

TITRE PROFESSIONNEL

*Chargé d'Accueil et De Gestion
Administrative*

Code RNCP41239

Niveau 4 au Répertoire national des certifications
professionnelles

Certificateur : Ministère du travail du plein
emploi et de l'insertion.

Date de début des parcours certifiants:

01-10-2025

Date d'échéance de l'enregistrement de
la certification:

30-09-2030



Sommaire

- 3 PRÉSENTATION ET PRÉREQUIS
- 4 OBJECTIFS ET TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES
- 5 PROGRAMME DE LA FORMATION
- 6 PUBLIC VISÉ, ACCESSIBILITÉ, INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS
- 7 INDICATEURS DE RÉSULTAT, PASSERELLE ET EQUIVALENCE
- 8 MODALITÉS, MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES
- 9 DATES, TARIF ET FINANCEMENT

Présentation et Prérequis



Présentation

Le chargé d'accueil et de gestion administrative occupe une position pivot au sein de l'organisation. Acteur clé du quotidien, il assure une double mission : offrir une prise en charge relationnelle de qualité et piloter le suivi administratif des dossiers avec autonomie et rigueur.

- En Front-Office (Relation & Accueil) : Première image de la structure, il gère l'accueil physique et téléphonique, réceptionne et oriente les visiteurs, informe les interlocuteurs et canalise les flux d'informations entrants et sortants.
- En Back-Office (Gestion & Suivi) : Il prend en charge l'organisation administrative courante : rédaction d'écrits professionnels, tenue des agendas, planification des réunions, ainsi que la numérisation, l'archivage et la gestion documentaire.

Véritable relais d'information, il facilite le quotidien des équipes internes tout en valorisant l'image de l'entreprise auprès des partenaires extérieurs.

Prérequis

Pour accéder à cette formation, les candidats doivent remplir au moins l'un des critères suivants :

- Niveau d'études de classe de Première (ou équivalent).
- Titulaire d'un CAP, BEP ou d'une certification professionnelle de Niveau 3.

Objectifs et Types d'emplois accessibles



Objectifs de la formation

À l'issue du parcours, le certifié sera capable d'assurer de manière autonome la gestion des tâches administratives courantes et de piloter l'ensemble du dispositif d'accueil d'une organisation.

Métiers visés

La détention du Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative permet de prétendre à divers postes clés du secteur tertiaire :

- Assistant / Assistante administrative
- Chargé / Chargée d'accueil
- Secrétaire administratif / administrative
- Secrétaire d'accueil

Programme de la Formation

Au terme de sa préparation, le titulaire du Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative sera en mesure de maîtriser deux grands domaines d'activités :

Structure du parcours certifiant



CCP 1 : Pilotage de la relation et des activités d'accueil

- Assurer la prise en charge des visiteurs physiques et le traitement des appels téléphoniques.
- Gérer avec efficacité les situations complexes ou délicates au niveau du point d'accueil.
- Administrer et réguler les flux d'informations internes comme externes.

CCP 2 : Coordination et gestion du suivi administratif

- Prendre en charge l'ensemble des opérations administratives quotidiennes.
- Assurer le suivi rigoureux, l'organisation et le traitement complet des dossiers.
- Réceptionner et traiter les demandes d'information ou réclamations courantes.

Public visé, Accessibilité et Inscription



Public visé

Parcours en contrat d'apprentissage :

- Jeunes de moins de 25 ans.
- Personnes bénéficiant d'une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) sans limite d'âge.
- Sportifs de haut niveau.

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Salama TOURÉ est la référente handicap au sein de l'établissement.

Un entretien téléphonique ou en visioconférence est mis en place sur demande préalable avant l'entrée en formation afin d'analyser précisément les besoins et les contraintes spécifiques de l'apprenant(e). Les modalités techniques et pédagogiques à distance peuvent être aménagées et adaptées sur mesure dans le respect des objectifs du diplôme visé.

Inscription et délais d'accès

Pour intégrer la formation au sein de PRO SCHOOL PARIS, la démarche est la suivante :

- Compléter le dossier d'inscription en ligne sur notre site.
- Envoyer par e-mail à contact@proschoo-Paris.com un CV à jour, une copie de vos diplômes et/ou attestations de formation, ainsi qu'une pièce d'identité.
- Délai d'accès : Inscription requise au minimum 21 jours avant le début officiel de la session de formation.



Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants voir sur le site : www.proschool-paris.com
- Taux d'insertion dans l'emploi: voir sur le site www.proschool-paris.com
- Taux de réussite à la certification: voir sur le site www.proschool-paris.com

Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L.6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

INSERJEUNES

Fiche France Compétences

Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :

[Voir fiche France Compétence](#)

Poursuite d'études

- BTS Comptabilité et Gestion



Organisation de la formation à distance



Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Le parcours est dispensé 100 % à distance selon une pédagogie active et collaborative :

- **Méthodes d'apprentissage** : Exercices individuels et collectifs, études de cas réels d'entreprises, mises en situation professionnelle réelles ou simulées.
- **Encadrement pédagogique** : Sessions synchrone (classes virtuelles interactives individuelles et collectives) et suivi personnalisé assuré par l'équipe de formateurs experts.
- **Évaluations régulières** : Contrôle continu en cours de formation et évaluations finales validant l'acquisition des compétences (dossier de pratique professionnelle, présentation devant un jury professionnel).
- **Validation modulaire** : Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences (CCP) de manière indépendante.

Classes virtuelles et accès aux supports de cours

- **Accès plateforme 24/7** : Tous les supports pédagogiques, vidéos et exercices sont centralisés sur notre plateforme e-learning sécurisée (LMS). Vos identifiants de connexion sont uniques et strictement personnels.
- **Outils de visio et espaces collaboratifs** : Les cours en direct s'appuient sur des outils professionnels (classes virtuelles via Google Meet / Zoom et espace partagé sur Google Workspace / Drive).
- **Dépôt des devoirs** : L'envoi et la correction des cas pratiques s'effectuent directement en ligne via la plateforme dédiée.

Configuration technique minimale requise

Afin de pouvoir suivre la formation dans des conditions optimales, l'apprenant(e) doit obligatoirement disposer des équipements suivants à son poste de travail :

- Un ordinateur fixe ou portable en parfait état de fonctionnement.
- Une connexion Internet haut débit stable.
- Un micro et des haut-parleurs (l'utilisation d'un micro-casque est vivement conseillée pour le confort des échanges).
- Une caméra / webcam fonctionnelle pour la participation aux classes virtuelles.

Assistance technique et pédagogique

En cas de difficulté de connexion, de problème technique sur les plateformes ou de question d'ordre pédagogique, un support dédié est disponible.

- Procédure d'assistance : Adresser votre demande par e-mail à contact@proschool-paris.com. Une réponse ou une prise en main à distance est apportée sous un délai maximal de 48 heures ouvrées.

Dates, Tarif et Financement

Dates

Entrées de session : voir sur le site www.proschool-paris.com

Durée totale de la formation en alternance (heures) : 1589

Dont nombre d'heures à distance (heures) : 308

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 1281

Organisation de l'alternance :

- **Entreprise : 4 jours/ semaine**
- **Cours : 1 jour/ semaine**



Tarif de la formation

- Frais de scolarité pour l'apprenti(e) : 0 € (Gratuit).
- Prise en charge financière : Les frais pédagogiques de la formation sont intégralement financés par l'OPCO de l'entreprise d'accueil dans le cadre du contrat d'apprentissage, sur la base du niveau de prise en charge (NPEC) fixé par France Compétences. Aucun frais n'est demandé à l'alternant.

Financement

L'accès à une formation diplômante sous contrat d'apprentissage répond à un cadre légal strict et à des engagements réciproques entre l'apprenti(e), l'entreprise et le CFA PRO SCHOOL PARIS.

Nous Contacter



www.proschool-paris.com

contact@proschool-paris.com

