NOUSFORMONS.FR
vous grandissez

TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE DU TRAVAIL de niveau IV

Chargé d'accueil et des gestion administrative

Informations sur la certification : TP - Chargé d'accueil et de gestion administrative (RNCP41239)
Certificateur : Ministère du Travail et des Solidarités
Titre professionnel de niveau 4 enregistré le 01/10/2025 et actif jusqu'au 30/09/2030

Objectifs

Assurer les activités d'accueil d'une structure

Gérer les activités administratives d'une structure

ACCESSIBILITÉ

Cette formation est accessible au plus grand nombre.

Cependant, pour les personnes en situation de handicap, un entretien préalable sera requis pour valider l'accessibilité du dispositif.

Pour les personnes en situation de handicap nécessitant des adaptations spécifiques, veuillez nous contacter au 07 76 77 09 34

PUBLIC VISÉ

Toute personne intéressée pour développer ses compétences dans l'accueil et la gestion administrative d'une structure

PRÉ-REQUIS

La formation est ouverte à différents publics : Personnes en contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, personnes mobilisant leur CPF, personnes en reconversion ou transition professionnelle, demandeurs d'emplois…

- Niveau d'entrée : classe de 1ère/terminale ou équivalent. CAP/BEP/Titre professionnel de niveau 3 en commerce ou équivalent. Réorientation de parcours.

FORMATION

Le chargé d'accueil et administratif contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il participe activement à la qualité de la communication de la structure, valorise son image et assure le relais de l'information.

CONTENU

CCP1 - Assurer les activités d'accueil d'une structure

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Gérer des situations complexes à l'accueil
- Traiter les flux d'information internes et externes

CCP2 - Gérer les activités administratives d'une structure

- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Formation théorique avec : vidéoprojecteur, PowerPoint animés par des formateurs expérimentés et reconnus
- Formation proposée en présentiel, distanciel et multimodal

NOMBRE DE STAGIAIRES

De 8 à 14 stagiaires.

DURÉE, DATE ET DÉLAIS D'ACCÈS

- **400 heures** de formation en centre (tout format confondu)
- **250 heures** en entreprise devront obligatoirement être suivies par les stagiaires pour l'élaboration du Dossier Professionnel (DP)
- Le calendrier de formation sera défini en fonction de vos disponibilités et du calendrier sportif. Le stage en entreprise se déroulera sur le même modèle de calendrier.
- Dates prévisionnelles de la prochaine session : juillet 2026
- Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : 4 semaines.

TARIF

9 000 € net de taxe

ÉVALUATION ET VALIDATION

Le passage du titre professionnel de **niveau IV (RNCP41239)** de **Chagé d'accueil et de gestion administrative** sera proposé aux stagiaires et apprentis qui rempliront toutes les exigences nécessaires à l'évaluation. Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/
Une attestation de compétences est remise au stagiaire.
Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences en cas de non-obtention du diplôme.

Modalités en cas d'échec à l'examen
Les titres professionnels du ministère chargé de l'Emploi n'ont pas d'épreuve de rattrapage dans la même session. Les règles applicables sont fixées par l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié :
Réussite partielle : le candidat qui a obtenu un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles (CCP) reçoit un livret de certification. Il peut ensuite se présenter aux CCP manquants tant que le titre est valide. Après la fin de validité du titre, il dispose encore d'un an au maximum pour s'y présenter.
Échec total ou absence : le candidat dispose d'un an au maximum pour se présenter à une nouvelle session du titre sans suivre une nouvelle formation, dans la limite de trois sessions sur cette période. Au-delà d'un an, il doit suivre une formation en cohérence avec le titre visé.

ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

- Le titre est composé de 2 blocs de compétences (CCP1 et CCP2) qui peuvent être validés séparément, notamment en cas de non-obtention du titre complet.
- Équivalences et passerelles vers d'autres certifications : consultez la fiche France Compétences https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/

SUITE DES PARCOURS ET DÉBOUCHÉS

Secteurs d'activités :
L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Type d'emplois accessibles :
- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Chargé d'accueil
- Secrétaire d'accueil

La liste complète est disponible sur le site de France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/ onglet « **Secteur d'activité et type d'emploi** ».

INDICATEURS DE RESULTATS

NOUS FORMONS	**2026-2027**
Nombre d'apprenants	*en attente de données*
Taux de réussite au titre (*Candidats ayant passé l'examen*)	*en attente de données*
Taux de réussite global *(Effectif inscrit)*	*en attente de données*
Taux d'abandon globaux	*en attente de données*
Taux de satisfaction à chaud	*en attente de données*
Taux de satisfaction à froid	*en attente de données*

TITRE PRO CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE Indicateur de résultat (article L.6111-8 du code du travail) https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil	**Juin 2026**
Insertion professionnelle (Enquête réalisée 6 mois après la fin de formation)	*N/A*
Taux de poursuite d'étude	*N/A*

RÉMUNÉRATION DE L'APPRENTI

Aucun frais de scolarité pour l'apprenti.
La formation est éligible à la prise en charge financière par l'Opérateur de Compétences (OPCO) de l'entreprise d'accueil.

L'apprenti perçoit une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC (Salaire Minimum Interprofessionnel de Croissance).

Année d'exécution du contrat	Apprenti de moins de 18 ans	Apprenti de 18 à 20 ans	Apprenti de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1ère année	27 %	43 %	53 % *	100 % *
2ème année	39 %	51 %	61 % *	100 % *
3ème année	55 %	67 %	78 % *	100 % *

** Toutefois, sa rémunération peut être supérieure au SMIC si l'entreprise applique des accords (de convention collective ou de branches professionnelles, d'entreprises…) proposant un salaire minimum supérieur au SMIC.*

Les charges salariales ne sont pas déduites du salaire de l'apprentis.

AIDES FINANCIÈRES DE L'APPRENTI (SOUS CONDITIONS)

- Aide pour l'acquisition du 1er équipement (selon OPCO).
- Aide pour l'hébergement (maxi 6 € par nuitée lors des périodes de formation au CFA).
- Aide pour la restauration (maxi 3 € par repas lors des périodes de formation au CFA).

CONTACTS DE CETTE FORMATION

LE MAUX Aloïs
Tél : 07 56 43 47 99

KOULIBALY Demba
Tél : 06 10 32 13 50

Nous Formons | hello@nousformons.fr | 2200 route de Toulon 71210 Saint Eusèbe