



OBTENTION\*

**100%**

SORTIES  
POSITIVES\*\*

**83%**

\*Indicateurs recensés sur l'année 2020

\*\* Mesure du taux d'insertion dans l'emploi ou de suite de formation à 9 mois

RÉF. **NORM-EAA-FOR290421**



## EMPLOYÉ·E ADMINISTRATIF·VE ET D'ACCUEIL (EAA)

### Titre professionnel de niveau 3

L'employé.e administratif.ve et d'accueil assure un ensemble de tâches administratives à caractère technique, organisationnel et relationnel dans le cadre du fonctionnement courant de tout type d'organisation.



### OBJECTIFS

Obtenir le Titre Professionnel d'Employé·e Administratif·ve et d'Accueil ou valider un des CCP (Certificat de Compétences Professionnelles) suivants :

- **CCP1** : réaliser les travaux administratifs courants d'une structure et/ou
- **CCP2** : assurer l'accueil d'une structure.

«Inscrit au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP)»



### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Parcours individualisés, entretiens, apprentissage au sein d'un centre de formation et périodes de stages en entreprise.



### PUBLIC

Personnes reconnues travailleurs handicapés (ou en cours de reconnaissance). Salarié.e ou demandeur d'emploi. À partir de 16 ans.

Dès **8,50 €** net / heure  
À partir de 402 heures de formation  
(Moyenne des parcours = 800 heures)

### ENTRÉES ET SORTIES PERMANENTES

Le délai d'accès est déterminé à l'issue des tests de positionnement



Formation en présentiel /  
distanciel

Locaux de LADAPT accessibles PMR

### Vos interlocuteurs

Aurélie BOURDON / Benoît RAGOT  
**02 32 19 60 05**  
contact.dpi@ladapt.net

\* Diverses possibilités de financement existent en fonction de votre situation, contactez-nous pour étudier votre situation.

### PROGRAMME

- Tests de positionnement
- Présentation et mise en forme des documents professionnels
- Saisie et mise à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utilisation des outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Tri et traitement des mails et du courrier
- Classement et archivage des informations et des documents
- Accueil et orientation des visiteurs et des collaborateurs / Traitement des appels téléphoniques
- Réponse aux demandes d'informations internes et externes
- Passation du Titre Professionnel ou d'1 des CCP (épreuves orales et écrites / présentation du Dossier Professionnel devant un jury).

### PRÉ-REQUIS

- Maîtrise correcte de la langue française à l'écrit et à l'oral
- Connaissances de base des outils numériques
- Capacités d'adaptation aux conditions d'exercice et au contexte de travail
- Réussite aux tests de positionnement

### INTERVENANTS

Formateur, Psychologue spécialisé en neuropsychologie, Infirmier diplômé d'état, Médecin, Ergothérapeute, Assistant social, Chargé d'insertion professionnelle, Facilitateur de parcours.

### DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Agente ou hôte.esse d'accueil / Agent.e ou employé.e administratif.ve.

### BESOINS SPÉCIFIQUES

Pour les personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique et/ou matériel), nous vous invitons à nous en informer afin d'identifier les outils adaptés.

### SUITE DE PARCOURS

Possibilité de poursuivre une formation de niveau 4.

### RÉFÉRENCIEMENT DATADOCK

Les formations de LADAPT répondent aux exigences du Décret Qualité, elles sont "référencées" par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.

Déclaration d'existence  
N° 11930425593



NORMANDIE  
www.ladapt.net

### Service

**Partenariat & Innovation**  
20 place Gadeau de Kerville  
76100 ROUEN  
Tél. 02 32 19 60 05  
N° SIRET 77569338501150