



# EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

## Parcours mixte

Diplôme de niveau 3  
Homologué par le ministère du travail

## LE MÉTIER

L'employé administratif et d'accueil (EAA) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien d'un service ou d'une structure. Par sa position physique au sein de l'entreprise, il véhicule l'image de la structure et facilite son fonctionnement. Il fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateurs et les interlocuteurs externes. La dimension relationnelle de la fonction est de ce fait essentielle.

Il assure les travaux courants de secrétariat : il présente, saisit et actualise des documents professionnels à l'aide des outils bureautiques et optimise le fonctionnement de la messagerie générique de la structure.

Au quotidien, il assure l'accueil des visiteurs, le traitement des appels téléphoniques, la réception et l'expédition du courrier ; il effectue les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'information tant à l'interne qu'à l'externe. Il travaille dans tous types de structures et dans tous les secteurs d'activité.

Il passe une grande partie du temps devant un écran et au téléphone.

## DURÉE

Durée moyenne 16 mois (1290 h) en parcours mixte dont 2.5 mois en entreprise (630 h).

## PRISE EN CHARGE ET ADMISSION

- Bénéficiaires : adultes reconnus Travailleurs Handicapés, sur notification spécifique de la MDPH précisant l'intitulé de la formation
- Le coût de la formation est pris en charge par l'Assurance Maladie.
- Les stagiaires sont rémunérés par l'ASP au titre de la Formation Professionnelle
- Visite de positionnement organisée dans l'établissement - A réception de l'ensemble des documents demandés
- (RQTH, CNI ou Titre de Séjour en cours de validité, CV) et complétude de la fiche de renseignements une visite découverte vous sera proposée.

## MÉTIERS VISÉS

Code ROME : M1602 - M1606 - M1601

- Agent administratif
- Employé administratif
- Employé de bureau
- Agent d'accueil

## CORRESPONDANCES ET/OU SUITES DE PARCOURS

Correspondances : aucune

Suites de parcours envisageables :

Vers un niveau 4

- Titre professionnel chargé administratif d'accueil et de gestion administrative
- BAC PRO - Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités

## ASPECTS FONCTIONNELS ET MÉDICAUX

Capacités nécessaires :

- Capacité motrice et fonctionnelle des bras et des mains
- Bonne audition et élocution

Contre-indications :

- Cécité totale
- Surdité profonde non appareillable
- Mutit e
- Troubles psychiatriques non stabilis es

Toute autre déficience compatible avec l'exercice du métier est admise, sous réserve d'étude du dossier médical.

Une visite préalable avec l'ergothérapeute peut être programmée pour étudier les aménagements nécessaires au suivi de la formation.

## PROFIL RECHERCH E

Cette formation est accessible sans pr equis formel. Les qualités suivantes constituent toutefois de réels atouts pour réussir le parcours :

- Savoir lire et écrire le français
- Maîtriser les quatre opérations
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Esprit d'initiative
- Rapidité d'exécution et adaptabilité

# PARCOURS MIXTE ACCOMPAGNÉ

La **formation mixte** alterne des périodes d'apprentissage en centre, à distance et en entreprise, vous permettant d'acquérir des compétences professionnelles. Vous serez accompagné par un formateur certifié qui adaptera une pédagogie individualisée. Un conseiller en insertion vous est également dédié. Vous ne serez jamais vraiment seul face à votre écran lors des périodes à distance.

Il vous suffira d'un ordinateur et d'une connexion internet pour suivre la formation. Un parcours préparatoire à la prise en main de la formation à distance est proposé à tous.

## DÉROULEMENT DU PARCOURS MIXTE

### Module : Je prends en main mon parcours mixte

#### Module préparatoire

- Remettre à niveau les connaissances de base en français, mathématiques, communication, maîtrise du clavier
- Appréhender l'entreprise et l'environnement de travail
- Acquérir des méthodes de travail en organisation et gestion du temps
- Acquérir les bases de l'outil informatiques

#### RNCP 36803 BC01 : Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (CCP 1)

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de textes
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

#### Application en entreprise

#### RNCP 36803 BC02 : Assurer l'accueil d'une structure (CCP 2)

- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
- Traiter les appels téléphoniques
- Répondre aux demandes d'informations internes et externes

#### Application en entreprise

#### Synthèse et validation

#### Module dynamique emploi

## ÉVALUATIONS

Des évaluations formatives sont organisées tout au long du parcours de formation. Elles peuvent prendre la forme de tests de connaissances et/ou de mises en situations professionnelles reconstituées.

# CERTIFICATION

Les modalités de certification sont disponibles dans le référentiel certification :

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/titre-professionnel/01318m02>

## Déroulé de la certification :

- Mise en situation professionnelle : 3 h 45
- Entretien final : 0 h 15

**Il est possible de valider un ou plusieurs blocs de compétences**

**Code RNCP :** RNCP36803

**Certificateur :** Ministère du Travail du Plein emploi et de l'Insertion

**Date d'échéance de l'enregistrement :** 01/03/2026

**Les taux de réussite, d'insertion et de satisfaction sont disponibles sur notre site :** <https://www.cosformation.fr/chiffres-cles/>

## Référents handicap

Au sein de l'établissement, des référents handicap sont à votre disposition pour vous informer et évaluer avec vous les adaptations éventuelles dont vous auriez besoin dans le cadre de votre formation. Les coordonnées sont à solliciter par mail à l'adresse [info@cosformation.fr](mailto:info@cosformation.fr) en amont de votre entrée en formation.

### LIEUX DE LA FORMATION

**COS Melun**  
51 avenue Thiers  
77000 Melun

**COS Torcy**  
Villa Christophe  
31 avenue Jean Moulin,  
77200 Torcy

*Site accessible aux personnes à mobilité réduite.*

### CONTACT

**Patricia PILLOT**  
Etablissement et service de préorientation,  
réadaptation professionnelle et de formation  
COS CRPF  
Tél. : 01 64 45 18 03  
Fax : 01 64 45 33 18  
Email : [ppilot@fondationcos.org](mailto:ppilot@fondationcos.org)



**Qualiopi**  
processus certifié

■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :  
ACTIONS DE FORMATION | BILANS DE COMPÉTENCES | ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

### Rejoignez-nous :

Web : [www.cosformation.fr](http://www.cosformation.fr)  
[www.facebook.com/cos-crpf](https://www.facebook.com/cos-crpf)  
[www.linkedin.com/company/cos-crpf/](https://www.linkedin.com/company/cos-crpf/)