



# Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F)



Certification accessible par la VAE

## DIGOIN

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées et sorties permanentes  
Du 16/09/2024 au 18/07/2025  
L'intégration sur la formation peut se faire  
entre les proposées dates et en fonction  
du niveau du candidat

La durée sera évaluée à partie des tests  
de recrutement

Inscriptions du 12/04/2024 au 13/06/2025

### >> Durées

- Durée indicative : 7 Mois  
- Durée totale : 770 h (dont 595 h en  
centre)

### >> Effectif

De 2 à 10

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre  
statut.

Coût total max. : 7140.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Digoin  
Rue de la plaine - CM 71  
71160 DIGOIN

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaud  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

## >> OBJECTIF(S)

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

## >> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'outil informatique
- Maîtrise de la langue française

## >> CONTENU

- CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (350 heures)
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide et d'un traitement de texte
  - 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 le courrier

- CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure (245 heures)
- Accueillir et orienter les visiteurs et les collaborateurs
  - Traiter les appels téléphoniques
  - Répondre aux demandes d'informations internes et externes

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- Interentreprise
- En centre
- En alternance
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap  
*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

## >> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Jeux de rôle, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

## >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien  
Admission après test

## >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F) (Ancien niv. V, niveau 3)  
RNCP36803  
Évaluation en cours de formation et examen final par blocs de compétences.

## >> INTERVENANT(E)(S)

Equipe pédagogique expérimentée dans le secteur tertiaire.



# Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F)



Certification accessible par la VAE

## MACON

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées et sorties permanentes  
- Session 1 : Du 21/05/2024 au 20/11/2024

Inscriptions fermées, contacter le centre

- Session 2 : Du 02/09/2024 au 30/05/2025

Inscriptions du 18/03/2024 au 01/12/2024

### >> Durées

- Durée indicative : 7 Mois  
- Durée totale : 770 h (dont 595 h en centre)

### >> Effectif

De 2 à 10

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 5880.00 € TTC

490 h en centre

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Mâcon  
49 boulevard des Neuf Clés  
71000 MACON

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaud  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

### >> OBJECTIF(S)

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

### >> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'outil informatique
- Maîtrise de la langue française

### >> CONTENU

- CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (350 heures)
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide et d'un traitement de texte
  - 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 le courrier

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure (245 heures)

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

### >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- En centre
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

### >> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

### >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien  
Admission après test

### >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F) (Ancien niv. V, niveau 3)

RNCP36803

Évaluation en cours de formation et examen final par blocs de compétences.

### >> INTERVENANT(E)(S)

Equipe pédagogique expérimentée dans le secteur tertiaire.



# Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F)



Certification accessible par la VAE

## MONTCENIS

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 21/05/2024 au 20/11/2024

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

- Session 2 : Du 16/09/2024 au 14/03/2025

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

### >> Durées

- Durée indicative : 7 Mois

- Durée totale : 770 h (dont 595 h en centre)

### >> Effectif

De 2 à 10

### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre statut.*

Coût total max. : 7140.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne CCM - Site du Creusot  
2 impasse Bel Air  
71710 MONTCENIS

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaud  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

## >> OBJECTIF(S)

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

## >> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance de l'outil informatique
- Maîtrise de la langue française

## >> CONTENU

CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (350 heures)

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide et d'un traitement de texte
- 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 le courrier

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure (245 heures)

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

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- En alternance

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

## >> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Jeux de rôle, Travaux pratiques

## >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien  
Admission après test

## >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F) (Ancien niv. V, niveau 3)

RNCP36803

Évaluation en cours de formation et examen final par blocs de compétences.

## >> INTERVENANT(E)(S)

Equipe pédagogique expérimentée dans le secteur tertiaire.



# Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F)



Certification accessible par la VAE

## CHALON-SUR-SAONE

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées/sorties à dates fixes

- Session 1 : Du 10/10/2024 au  
11/04/2025

Parcours de formation avec intégration  
sur une entreprise d'entraînement  
pédagogique

<https://euroentent.net/>

*Inscriptions fermées, contacter le centre*

- Session 2 : Du 26/11/2024 au  
28/05/2025

Parcours de formation en immersion sur  
une Entreprise d'Entraînement  
pédagogique : professionnalisation sur  
poste de poste de travail.

*Inscriptions du 17/10/2024 au 14/11/2024*

### >> Durées

- Durée indicative : 7 Mois

- Durée totale : 840 h (dont 595 h en  
centre)

### >> Effectif

De 4 à 12

### >> Coût de la prestation

*Prise en charge possible en fonction de votre  
statut.*

Coût total max. : 7140.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Chalon s/ Saone  
141 avenue Boucicaud  
71100 CHALON-SUR-SAONE

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID

Assistante commerciale et communication

Tél. : 03 85 99 19 77

[greta71.contact@ac-dijon.fr](mailto:greta71.contact@ac-dijon.fr)

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaud  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77

[greta71.contact@ac-dijon.fr](mailto:greta71.contact@ac-dijon.fr)

Siret : 19710012600022

N° d'activité : 2671P002171

[www.bourgogne-greta.fr](http://www.bourgogne-greta.fr)

### >> OBJECTIF(S)

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Assurer l'accueil d'une structure

### >> PRÉREQUIS

- Niveau 2 (Ancien niv. V bis) - Niveau d'entrée souhaité
- Connaissance environnement informatique
- Maîtrise de la langue française

### >> CONTENU

CCP 1 - Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure (350 heures)

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide et d'un traitement de texte
- 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 le courrier

CCP 2 - Assurer l'accueil d'une structure (245 heures)

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

### >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

- Formation en présentiel
- En alternance

*Parcours de formation en partie réalisé sur l'entreprise d'entraînement pédagogique La P'tite Boîte : mise à en situation hebdomadaire sur poste de travail*

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

*Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

### >> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Etude de cas, Jeux de rôle, Travaux pratiques

Parcours de formation en partie réalisé sur l'entreprise d'entraînement pédagogique La P'tite Boîte : mise à en situation hebdomadaire sur poste de travail

### >> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

### >> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

Titre professionnel Employé administratif et d'accueil (H/F) (Ancien niv. V, niveau 3)

RNCP36803

Évaluation en cours de formation et examen final par blocs de compétences.

### >> INTERVENANT(E)(S)

Equipe pédagogique expérimentée dans le secteur tertiaire.