

## Chargé d'accueil et de gestion administrative [qualifiant]

Parcours Qualifiants

**Référence :** TP-CADGA

**Durée :** 75 jours

**Présentiel ou en classe à distance**

**Financement TTC :** 5775 €

Formation éligible au CPF **TOP VENTE**

Mise à jour : 19/01/2026

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

### Objectifs

#### Objectifs

- Organiser le classement et l'archivage en respectant les normes et standards
- Planifier et organiser des activités et des réunions présentielle ou virtuelle
- Concevoir des documents professionnels sur supports papier ou numérique
- Réaliser des tableaux de suivi et des graphiques

#### Durée

Durée standard : 525 heures, ajustables en fonction des prérequis et du projet professionnel

- 245 heures en présentiel
- 140 heures à distance, dont 72h synchrones et 68h asynchrones
- 140 heures en entreprise

#### Certification visée

**Certifications TOSA** pour évaluer le niveau en bureautique Titre Professionnel (TP) : **Chargé d'accueil et de gestion administrative** *Certification inscrite au Registre National des Certifications Professionnelles (RNCP) : RNCP41239 - TP - Chargé d'accueil et de gestion administrative - France Compétences*

(francecompetences.fr) Ce parcours est réalisable par capitalisation progressive des blocs et certificats de compétences professionnelles suivants :

- Assurer les activités d'accueil d'une structure
- Gérer les activités administratives d'une structure

#### Débouchés

Devenir ...

- Assistant administratif
- Secrétaire administratif
- Chargé d'accueil
- Secrétaire d'accueil

#### Prérequis

##### Prérequis

- Expression orale fluide en français
- Expression écrite en français niveau 3ème
- Anglais niveau 3ème
- Mathématiques niveau 5ème

##### Conditions d'admission

- Entretien individuel
- Tests de français et de mathématiques

## Public concerné

- Salariés des entreprises
- Personnes en reconversion professionnelle
- Demandeurs d'emploi

## Contenu pédagogique

### Accueil physique et téléphonique

- Règles de l'accueil physique
- Communication par téléphone
- Accueil en français ou en anglais
- Prise de notes et transmission de messages
- Gestion des situations complexes

### Organisation des activités

- Gestion de calendriers numériques
- Partage de calendriers numériques
- Organisation de réunions présentielles ou virtuelles
- Gestion numérique des tâches
- Gestion des contacts et groupes de contacts

### Organisation du travail

- Principes et utilités
- Tri et qualification
- Règles de conservation des données
- Gestion électronique des documents
- Plan de classement et d'archivage

### Documents professionnels

- Courrier
- Publipostage
- Compte rendu
- Document long, style et sommaire

### Présentation et diaporama

- Création et disposition de diapositives
- Insertion d'image et de schéma
- Diaporama animé

### Tableaux de bord

- Rappel sur les principales règles mathématiques : pourcentage, calcul d'évolution
- Utilisation d'un tableau
- Calculs de base +-\*/%
- Références absolues
- Conception et analyse de tableaux de bord
- Graphiques

### Techniques de recherche d'emploi

- Stratégie recherche d'emploi
- Conception d'un CV percutant
- Lettre de motivation

- Sites web et agrégateurs
- Réseaux de contacts
- Entretien d'embauche

### Accompagnement individuel

- Entretiens de suivi pédagogique réguliers avec le formateur référent
- Entretiens d'évolution professionnelle réguliers avec le formateur référent

---

### Moyens pédagogiques

#### Modalités pédagogiques (partie PRESENTIEL)

Les formations en informatique ont lieu en présentiel, elles sont suivies d'ateliers pratiques en présentiel.

### Moyens techniques

#### En formation présente

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

#### Modalités pédagogiques (partie DISTANCIEL)

Les formations méthodologiques ont lieu à distance en classe virtuelle et sont suivies d'exercices pratiques à distance, avec l'aide du formateur référent.

### Modalités d'évaluation

#### Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable à la formation
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Cinq examens blancs sont organisés en présentiel pour mettre le candidat en situation sur poste et à l'oral

### Références de la certification visée

Numéro Titre Professionnel :TP-01449

Libellé abrégé : CADGA

Niveau 4

Code(s) NSF : 324 p; Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

Code CPF :

N°fiche FRANCE compétences : RNCP4123936804

Formacode(s) :

- 35052 : Accueil
- 35035 : Secrétariat assistantat spécialisé
- 35071 : Technique administrative

Date d'échéance de l'enregistrement : 30-09-2030

Nom du Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

### Statistiques de l'année 2025 - Titre Professionnel de secrétaire assistant

- Nombre d'inscrits : 11
- Taux de présentation à l'examen : 90%
- Taux de réussite à l'examen : 90%
- Taux de satisfaction : 97%
- Taux d'insertion dans le métier : 60%

### Passerelles possibles vers d'autres titres professionnels

- Secrétaire comptable
- Assistant commercial
- Secrétaire assistant medico-social

### Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

### Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxformation.com](mailto:handicap@xxformation.com)

### Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

**Nos sessions INTER 2026**

**Nos sessions INTRA 2026**

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55