

COM&CO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

« Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative »

DIPLOME VISÉ

Titre professionnel de Niveau 4 (BAC) de « Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative »

DURÉE

406 h en formation

280 h en entreprise

Soit 686 H au total

MODALITÉ FORMATION :

Présentiel 4190€

Distanciel 2590€

Mix Learning 3090€

PUBLIC

Tout public

FINANCEMENTS :

Financements CPF,

TransitionsPro, Pôle Emploi,

Employeurs, personnel ...

CONTACT

POTOT Gwendoline



07.70.61.29.46

09.77.56.88.75



m.maryse@com-and-co-formation.com

p.gwendoline@com-and-co-formation.com



<https://www.com-and-co-formation.com>

Réponse sous 3 jours ouvrés

CONTEXTE :

Le chargé d'accueil et de gestion administrative accueille et oriente les visiteurs, gère les appels et assure la circulation des informations. Il réalise diverses tâches administratives : rendez-vous, numérisation, archivage. Il sait gérer des situations délicates, respecter la confidentialité et adapter sa communication. Ce poste requiert organisation, aisance relationnelle et maîtrise des outils numériques.

OBJECTIFS :

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

ACCES A LA FORMATION :

Sessions de formation

- Session du 19/10/26 au 12/03/27
- Périodes d'applications en entreprise
 1. Du 09/11/26 au 04/12/26
 2. Du 04/01/27 au 29/02/27

Prérequis

- ✓ **Compétences de base en bureautique** : Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel)
- ✓ **Notions en gestion administrative** : rédiger des courriers, organiser des documents, gérer des appels téléphoniques.
- ✓ **Bonne capacité en français écrit et oral** : Capacité à rédiger des documents professionnels et à communiquer efficacement.
- ✓ **Avoir un bon sens de l'organisation**
- ✓ **Avoir une connexion à internet**

PROGRAMME DE FORMATION :

CCP 1 : 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	3 semaines
Période d'application en entreprise		4 semaines
CCP 2 : Gérer les activités administratives d'une structure	✓ Prendre en charge les activités administratives courantes ✓ Assurer le traitement administratif des dossiers ✓ Traiter les réclamations courantes	4 semaines
Période d'application en entreprise		4 semaines
Préparation à l'examen	✓ Rédaction du dossier professionnel ✓ Mettre en place un système de veille ✓ Révision	5 semaines

MODALITES :

Modalités pédagogiques

COM&CO Formation a développé un large éventail de modalités d'apprentissage inspirées de différents courants pédagogiques qui, utilisées séparément ou combinées entre elles, nous permettent d'élaborer des solutions adaptées à une grande variété de besoins individuels ou collectifs.

La formation EN DISTANCIEL intègre des modules théoriques, du travail en autonomie et en groupes, des exercices de mise en pratique, des analyses de la pratique, des échanges et des partages d'expériences.

La formation MIX LEARNING est une alternance entre la formation à distance et la formation en présentiel selon le rythme suivant : 2 jours au centre de formation et 3 jours en formation e-learning par semaine. La formation e-learning intègre des modules théoriques, du travail en autonomie et en groupes, des exercices de mise en pratique, des analyses de la pratique, des échanges et des partages d'expériences. Les journées au centre de formation permettront principalement d'approfondir des notions et de faire des activités de mise en pratique en groupe.

COM&CO Formation favorise le social-learning, notre objectif : créer de l'interaction et une dynamique de groupe même à distance !

Notre pédagogie repose sur des méthodes actives et participatives.

Des débriefings avec le formateur et des évaluations des acquis sont présents tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques

Plateforme pédagogique numérique (EXCELLENCE) en accès illimité pendant toute la durée de la formation : accès aux ressources, accès aux classes virtuelles, chat, forum.

Ressources pédagogiques diverses : quiz interactifs, documents pdf, vidéos, exercices

Le formateur est présent sur la plateforme 4 heures par jour.

Modalités d'évaluation, suivi, bilan

- Evaluation préalable et finale des acquis
- Suivi régulier du formateur
- Plan d'action individuel
- Evaluation de la satisfaction
- Attestation de fin de formation

Modalités de validation de la certification

Certification : TITRE PROFESSIONNEL « Gestionnaire Comptable et Fiscal » - Niveau 5 –
Certifié par la Ministère du Travail

Contrôle continu par des évaluations en cours de formation

Examen final devant un jury agréé par le Ministère du travail

Des qualifications partielles (CCP) peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs module(s)

Taux de réussite :

Taux de satisfaction :

**sur la dernière session d'examen*

Formateurs

Des formateurs issus du métier, diplômés et formés à la pédagogie COM&CO Formation

Une équipe bienveillante et à votre écoute, pour vous accompagner tout au long de votre formation

Les + de la formation

- La formation solidaire, accessible à tous !
- Le forfait « zen Réussite » En cas de non-admission, vous conservez l'accès gratuit à la formation suivante pour vous préparer à nouveau. Vous pourrez ensuite vous réinscrire à l'examen à la session suivante. Chaque nouvelle présentation à l'examen reste accessible pour 90€.
- La présence des formateurs dans les classes virtuelles
- Des classes virtuelles interactives et participatives
- Une pédagogie active et coopérative au service de la formation à distance : travaillez où vous voulez, quand vous voulez, tout en gardant une réelle dynamique de groupe et un suivi régulier de vos formateurs.

Non accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contactez le centre de formation afin d'avoir plus d'informations.

Equivalences, passerelles possibles pour aller plus loin

TP Secrétaire Assistant(e)

TP Secrétaire Assistant(e) Médico-Social(e)

TP Employé Administratif et d'Accueil (EAA)

TP Gestionnaire de Paie (si montée progressive en compétences)

TP Assistant(e) de Direction (souvent besoin d'expérience)