

1. Intitulé du certificat (Dans la langue d'origine)

TP - Employé administratif et d'accueil

2. Traduction de l'intitulé du certificat (Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale)

3. Eléments de compétences acquis

1. Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide 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 les documents

2. Assurer l'accueil d'une structure

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

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Secteurs d'activité :

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.

Type d'emploi accessibles :

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

Code(s) ROME :

M1602 - Opérations administratives
M1601 - Accueil et renseignements
M1606 - Saisie de données

Références juridiques des réglementations d'activité :

Néant

5. Base officielle du certificat

Organisme(s) certificateur(s)

Système de notation / conditions d'octroi

Nom légal certificateur(s) :
MINISTÈRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION

Modalités d'évaluation :

Mise en situation professionnelle : 03 h 45 min

La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même entreprise fictive.

Mise en situation écrite (durée : 2 h 45)

À partir d'informations et de consignes, le candidat réalise des tâches administratives et produit les documents qui lui paraissent nécessaires, dans le respect des délais et des procédures, en utilisant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés.

Mise en situation orale (durée : 1 heure dont 10 min de préparation)

À partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation puis de 50 minutes pour :

- accueillir un visiteur et un collaborateur,
- traiter deux appels téléphoniques,
- rédiger un message à partir des notes prises au cours des situations d'accueil et des appels téléphoniques et le transmettre, via le canal de communication approprié,
- renommer et classer numériquement des documents.

Entretien final : 00 h 15 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 04 h 00 min

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.

Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.

Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Niveau (national ou européen) du certificat

Niveau national (Décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 relatif au cadre national des certifications professionnelles) : Niveau 3

Niveau du Cadre européen des certifications (CEC) : Niveau 3

Autorité responsable de l'habilitation du certificat

France compétences
11 rue Scribe 75009 Paris

Accès au niveau suivant d'éducation / de formation

Accords internationaux de reconnaissance des qualifications

Base légale

Date de décision d'enregistrement : -

Durée de l'enregistrement : -

Date d'échéance de l'enregistrement : 01/09/2025

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	Non
En contrat d'apprentissage	Oui
Après un parcours de formation continue	Oui
En contrat de professionnalisation	Oui
Par candidature individuelle	Non
Par expérience	Oui

7. Information complémentaire

Niveau d'entrée requis (Le cas échéant)

-

Pour toute information complémentaire, notamment sur le système national de qualifications :

<https://www.francecompetences.fr>

Centre national Europass

<https://agence.erasmusplus.fr/programme-erasmus/outils/europass>