ORGANISME DE FORMATION
CERTIFIÉ QUALIOPI
06 93 54 04 44
contact@augeo.re
www.augeo.re
200, Rue Louis Lagourgue
97438 Sainte Marie

AUGEO RÉUNION
Formation & Accompagnement

AUGEO RÉUNION, ENSEMBLE, DONNONS DE LA HAUTEUR À VOS AMBITIONS

TITRE PROFESSIONNEL CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE

TP CADGA - CONTINUE

RNCP41239 · Niveau 4 · CFD 46T32405 · Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

Cette formation prépare au titre professionnel de Chargé d'accueil et de gestion administrative (CADGA), niveau 4. Elle couvre les compétences nécessaires pour assurer les fonctions d'accueil et de gestion administrative dans divers types de structures. Le programme inclut des modules sur l'accueil physique et téléphonique, la gestion des flux d'information, le traitement administratif des dossiers, et la gestion des réclamations. Les compétences transversales telles que la communication et l'utilisation des outils numériques sont également développées.

Objectifs pédagogiques

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

Public visé

Toute personne souhaitant accéder à un emploi de chargé d'accueil, secrétaire d'accueil, assistant administratif ou secrétaire administratif.

Prérequis

/
Prérequis complémentaires AUGEO :
Maîtrise de la communication écrite et orale en français, capacité à utiliser les outils numériques de base

Durée, délais et modalités d'accès

Durée indicative : 651.00 h — 74.00 jour(s)
Délais d'accès : 4 semaine(s)
Modalités d'accès : Information collective ou entretien individuel, étude du dossier de candidature, positionnement initial, validation des prérequis, contractualisation de l'entrée en formation.
Type de reconnaissance : Certification professionnelle enregistrée au RNCP
Modalités pédagogiques : Présentiel · Mixte / blended · Formation de groupe · Apports théoriques · Mises en situation / ateliers pratiques · Études de cas · Travaux en sous-groupes · Plateforme E-FORM (Moodle)
Format : Présentiel, Mixte / blended. Organisation : Formation de groupe. Méthodes : Apports théoriques, Mises en situation / ateliers pratiques, Études de cas, Travaux en sous-groupes, Plateforme E-FORM (Moodle).
Modalités de financement : CPF (moncompteformation) · OPCO · France Travail (AIF / POEI) · Apprentissage / contrat de professionnalisation · Plan de développement des compétences · Région / FSE · Autofinancement

Contenu et progression pédagogique

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

Gérer les activités administratives d'une structure
- Prendre en charge les activités administratives courantes
- Assurer le traitement administratif des dossiers
- Traiter les réclamations courantes

Moyens pédagogiques et techniques

Salle de formation équipée, postes informatiques connectés à Internet, suite bureautique, messagerie électronique, outils
collaboratifs, agenda partagé, environnement de type CRM/ERP/GED, matériel de téléphonie ou téléphonie sur IP, système
d'impression/numérisation, ressources documentaires papier et numériques.

Équipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée de formateurs référents, d'intervenants métiers selon les thématiques, d'un référent
handicap et d'un référent pédagogique/accompagnement certification.

Dispositif de suivi et d'évaluation

Suivi de l'exécution par émargement, suivi d'assiduité, bilans intermédiaires, traçabilité des travaux réalisés, évaluations en
cours de formation, retours en entreprise, accompagnement individualisé. Évaluation des acquis par évaluations diagnostiques, évaluations formatives par séquence.

Modalités d'évaluation

: 02 h 25 min
La mise en situation professionnelle est constituée de deux parties se déroulant dans le contexte d'une même structure
fictive :
1ère partie : mise en situation écrite (durée 1 h 45)
À partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et
produit les documents qui lui paraissent nécessaires, en choisissant les logiciels qui lui semblent les mieux adaptés. A partir
d'une communication simple en anglais, le candidat rédige et transmet un message en français à l'attention d'un destinataire cible.
2ème partie : mise en situation orale (durée 40 minutes dont 10 minutes de préparation)
À partir de scénarios préétablis choisis par le jury, le candidat dispose de 10 minutes de préparation puis de 30 minutes pour
:
- accueillir un visiteur et un collaborateur,
- traiter deux appels téléphoniques,
- rédiger des messages à partir de notes prises au cours des situations d'accueil et des appels téléphoniques et les
transmettre, via le canal de communication approprié.

Entretien technique : 00 h 10 min
Le jury questionne le candidat sur la compétence « Gérer des situations complexes à l'accueil ».
Questionnement à partir de production(s) : 00 h 10 min
Le jury questionne le candidat sur sa production écrite réalisée en amont de la session en lien avec la compétence "Assurer
le traitement administratif des dossiers".
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 : 03 h 00 min

Résultats attendus

À l'issue du parcours, le candidat se présente à une session d'examen organisée par AUGEO REUNION, devant un jury de professionnels du métier.
En cas de réussite totale, la DEETS délivre la certification, enregistrée au RNCP
En cas de réussite partielle, le candidat se voit remettre un livret de certification attestant du ou des blocs de compétences obtenus. Ces blocs restent capitalisables en vue d'obtenir la certification complète, dans la limite de la durée de validité du titre.
En cas d'échec, le candidat dispose d'un an pour se présenter à une nouvelle session sans avoir à suivre une nouvelle formation, dans la limite de trois sessions.
Organisation de l'examen : session organisée au sein de AUGEO REUNION Coût d'inscription compris dans le financement de la formation.. AUGEO accompagne le candidat dans la constitution de son dossier et la préparation de l'entretien final.

Modalités d'obtention de la certification

Diplôme visé : Niveau 4 (BAC pro, BT, BP, BM)
Attestation de fin de formation, attestation de compétences, présentation au Titre professionnel
Détails sur la certification :
Possibilité de validation partielle par CCP.
Validation par blocs de compétences :
Oui par CCP
Blocs de compétences :

- RNCP41239BC02 — Gérer les activités administratives d'une structure
- RNCP41239BC01 — Assurer les activités d'accueil d'une structure

Date d'enregistrement de la certification : 08/08/2025
Date de fin de validité : 30/09/2030
Fiche France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/

Équivalences et passerelles

Équivalences :
Lien pour la fiche répertoire national des certifications professionnelles (RNCP41239) :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/
Passerelles :
Lien pour la fiche répertoire national des certifications professionnelles (RNCP41239) :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/

Poursuite d'études

Poursuite d'études : Oui
L'obtention de cette certification permet de solliciter une poursuite d'études vers des diplômes ou titres professionnels de niveau supérieur, sous réserve des conditions d'admission propres à l'établissement d'accueil.

Débouchés et suites de parcours

L'emploi s'exerce dans tous types de structures : privées, publiques, associatives, commerciales ou non, quel que soit le secteur d'activité.- Assistant administratif - Secrétaire administratif - Chargé d'accueil - Secrétaire d'accueil

Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction : 94,6 %
Taux de présentation : Prochainement
Taux de réussite / obtention : Prochainement
Taux d’interruption en cours de formation : Prochainement
Taux d’insertion professionnelle : Prochainement
Nombre de bénéficiaires (cumul) : 8

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Les besoins d’aménagement sont étudiés avant l’entrée en formation et ajustés pendant le parcours.

Tarifs

Tarif : Sur devis