



## TITRE PROFESSIONNEL

### Chargé(e) d'Accueil et De Gestion Administrative (CADGA) (Titre pro - niv 4)

Le chargé d'accueil et administratif joue un rôle essentiel dans les activités d'accueil et administratives d'une structure. En tant que point de contact privilégié, il contribue à créer une première impression positive et à faciliter les échanges au sein de l'entreprise. Il est un interlocuteur important tant pour les collaborateurs que pour les partenaires externes. De plus, il participe activement à la qualité de la communication de la structure, valorise son image et assure le relais de l'information. La dimension relationnelle de cette fonction est primordiale.

Le Titre professionnelle CADGA répond aux besoins des entreprises et des structures publiques. Il prépare à un métier polyvalent, au carrefour de l'accueil, de la gestion et de la relation

Le TP CADGA remplace les titres professionnels Secrétaire assistante et employé administratif et d'accueil

#### Dates prévisionnelles

Entrées possibles tout au long de l'année – Nous contacter.

#### Financements

Nous consulter pour un parcours personnalisé et sur-mesure :

- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- CPF
- Autres financements possibles

**Certification par bloc de compétences** : Oui

**Durée de la formation** : 09 ou 12 mois en fonction du profil / du contrat (apprentissage, professionnalisation).

#### Modalités d'alternance :

Durée variable en fonction du financement.  
Exemple pour un contrat d'apprentissage de 12 mois  
- 411.50h en centre  
- 789.50 h en entreprise

#### Rythme de l'alternance :

2 jours/semaine en centre de formation  
3 jours/semaine en entreprise

#### Objectifs :

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

**Publics visés** : Apprenti / Public de la formation initiale / Tout public

#### Prérequis :

Connaissances de base en bureautique acquises

#### Modalités et délais d'accès :



#### Admission sous réserve d'avoir une entreprise d'accueil

Délai entre 1 à 2 semaines à compter de votre demande

#### Métiers visés / débouchés :

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

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

#### Suites de parcours :

- TP Assistant commercial
- TP Assistant de direction
- BTS Gestion de la PME
- BTS Support à l'action managériale

**Equivalence / passerelle** : Sans objet

**Formation inscrite au RNCP : N° 41239**

**Date d'enregistrement : 29/07/2025**

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



## TITRE PROFESSIONNEL

### Chargé(e) d'Accueil et De Gestion Administrative (CADGA)

(Titre pro - niv 4)

#### Programme de la 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

##### ✚ 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

Intégrer et utiliser l'IA (intelligence artificielle) dans mes pratiques professionnelles

Méthodologie / Préparation aux épreuves / Accompagnement vers l'emploi

#### Méthodes pédagogiques :

- Parcours et contenus individualisés
- Cours collectifs
- Travaux pratiques collectifs et individualisés
- Mise en situation réelle
- Formation ouverte à distance
- Plateforme d'apprentissage
- Période en entreprise

#### Modalités d'évaluation

**Evaluations tout au long du parcours :** Évaluations formatives et sommatives de manière régulière.

**Modalités d'évaluation pour la certification :** Evaluation par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle, entretien technique, questionnement à partir de productions, entretien final

**Informations sur le handicap :** Pour les Personnes en Situation de Handicap, nos sites sont accessibles sous condition d'adéquation de nos modalités d'accueil et de notre matériel et sous réserve de validation par le Référent Handicap de notre structure.

#### Tarif

**Prix (net de taxes) :** 5697.00 euros

Contrat d'apprentissage - Financement pris en charge par l'OPCO sans reste à charge pour l'apprenti.e

#### Perspectives :

**Taux de satisfaction des alternants :** Chiffres à venir %

**Taux de plus-value :** Chiffres à venir %

**Taux d'insertion des alternants :** Chiffres à venir %

**Taux de réussite des alternants :** Chiffres à venir %

Taux de poursuite d'études : Chiffres à venir

Taux d'interruption en cours de formation : Chiffres à venir

#### Accueils sur RDV ou réunions d'informations

#### Contact :

**Isabelle LECONTE**

☎ 02.32.14.40.40

✉ [i.leconte@forjecnor2000.com](mailto:i.leconte@forjecnor2000.com)

[infos@forjecnor2000.com](mailto:infos@forjecnor2000.com)

#### Lieu :

FORJECNOR 2000, 4 route de l'Escarpe  
76200 DIEPPE

Maj : le 15/01/2026