COURS & FORMATIONS EST RÉUNION

Au cœur de nos formations : l'humain, son évolution et son épanouissement

Organisme de formation et CFA Multisite

V2 Septembre 2026

TITRE PROFESSIONNEL

CHARGÉ D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIF

TP CADGA – Niveau 4 (BAC) – RNCP41239

Certificateur : Ministère du Travail, du plein emploi et de l'Insertion – Code diplôme : 46T32405- Echéance RNCP : 30/09/2030
Date de validité d'agrément : Saint-André 05/06/2026 au 30/09/2030 – Tampon 05/06/2026 au 30/09/2030 - Domaine : Secrétariat/Administration



Objectifs généraux de la formation TP CADGA

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables d'accueillir, d'informer et d'orienter les différents publics, d'assurer la gestion administrative courante, de traiter les demandes et de contribuer au bon fonctionnement d'un service, dans le respect des procédures et de la confidentialité.

Programme – 2 activités types

AT1 – Assurer les activités d'accueil d'une structure

1. Assurer l'accueil physique et téléphonique
2. Gérer des situations complexes à l'accueil
3. Traiter les flux d'information internes et externes

AT2 – Gérer les activités administratives d'une structure

4. Prendre en charge les activités administratives courantes
5. Assurer le traitement administratif des dossiers
6. Traiter les réclamations courantes

Informations pratiques

Public : demandeurs d'emploi, jeunes 16-29 ans, salariés, particuliers

Prérequis : niveau CAP/BEP souhaité ; savoir lire, écrire et appliquer une consigne écrite ; connaissances de base en mathématique et en bureautique souhaitées ; organisation, rigueur et autonomie ; sens de l'initiative, bon relationnel, présentation soignée et discrétion.

Durée : Formation continue - entre 518h et 573h en fonction du positionnement ; Alternance – entre 410 et 420h sur 12 mois, selon le contrat.

Lieu : Locaux de CFER. St-André/ Le Tampon

Effectif : 12 à 14 personnes

Accès, dates et financement

Dates des sessions de formation 2026 : Se renseigner auprès de CFER

Candidature : CV + lettre de motivation

Admission : information collective, individuelle, point sur les prérequis et entretien individuel

Réponse de CFER : sous 5 jours ouvré

Coût : Formation continue, entre 4 309,76 € et 4 767,36 €. Un devis sera établi individuellement. Alternance entre 4 585 € et 7 000 €

Financement possible : individuel, CPF, France Travail, Région, OPCO, Transition PRO…

Méthodes et évaluations

Méthodes : Pédagogie active et participative, théorique et mise en situation.

Moyens mobilisés : Formateur(s) professionnel (s). Salle climatisée et équipée, d'une capacité max de 14 personnes.

Evaluations mobilisées pendant tout le parcours : Evaluations diagnostiques, formatives et sommatives (ECF).

Modalité d'évaluation final : Déroulement des épreuves dans les locaux de CFER. Mise en situation professionnel, entretien technique, questionnaire professionnel et à partir de production (s) et entretien final (3h). Dossier professionnel, livret ECF requis pour la certification.
Pour les PSH : Demande d'aménagements possible sous réserve de l'accord de la DEETS.
Validation possible du titre complet ou partielle, par CCP.

Accessibilité & résultats 2026

Handicap : Formation accessible aux personnes en situation de handicap ; adaptations étudiées selon les besoins individuels
Référente handicap : Isabelle TARACONA – 0262 52 71 55 – direction@cfer.re

Réussite	Satisfaction	Insertion à 6 mois
%	%	%

Première session de formation en cours : les données ne sont pas encore disponibles à ce jour.

Débouchés

- Assistant(e) administrative
- Secrétaire de direction
- Assistant(e) de gestion
- Secrétaire comptable

Suite de parcours possible NV 4 et 5
Bac pro AGOrA – Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités
BTS GPME – Gestion de la PME
BTS SAM – Support à l'Action Managériale
BTS CG – Comptabilité et Gestion