

Titre Professionnel - Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative

Intitulé de la certification Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative

Code RNCP RNCP41239 Niveau 4 — équivalent Baccalauréat

Certificateur Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Date de début des parcours certifiants 1er octobre 2025

Date d'échéance 30 septembre 2030

Organisme de formation Centre des Métiers & de l'Impact (CMI)

Adresse 8 place Salvador Allende — 94000 Créteil

NDA 11941412394

SIREN 101 795 433

Voie d'accès Contrat d'apprentissage

Modalité Hybride présentiel/à distance (FOAD)

Durée 12 mois

Rythme 1 semaine en centre / 3 semaines en entreprise

Volume horaire centre 420 heures

Tarif 13 000 € TTC — pris en charge par l'OPCO selon NPEC

Sessions Janvier — Avril — Juillet — Octobre

Délai d'accès Réponse sous 2 semaines après test de positionnement

Public visé Apprentis 16-25 ans (départements 94, 93, 77)

Prérequis Aucun

Référent handicap Isabelle SOEUNG — Email : isabelle@cmi-formation.fr

Contact Président & formateur Mehdi MOCKEL — Email : mehdi@cmi-formation.fr

I. Identification de la formation

La présente action de formation vise l'obtention du titre professionnel suivant :

Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative Délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Code RNCP : 41239 — Niveau 4 (équivalent Baccalauréat) — Code NSF : 324p — Date d'enregistrement au RNCP : 1er octobre 2025 — Valide jusqu'au 30 septembre 2030

La formation est organisée et dispensée par le Centre des Métiers & de l'Impact (CMI), centre de formation en apprentissage enregistré sous le SIREN 101 795 433, dont le siège est situé au 8 place Salvador Allende, 94000 Créteil.

Public visé

La formation s'adresse prioritairement aux jeunes de 16 à 25 ans, résidant dans les départements 94, 93 et 77, souhaitant préparer le Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative par la voie de l'apprentissage. Elle est également ouverte aux personnes de plus de 26 ans éligibles au contrat d'apprentissage.

Prérequis d'entrée

Aucun.

Durée et organisation de la formation

La formation se déroule sur une durée de 12 mois, selon un rythme d'alternance d'une semaine en centre de formation suivie de trois semaines en entreprise. Les enseignements dispensés au centre sont réalisés en partie en centre et à distance (formation ouverte et à distance — FOAD), via les outils numériques mis à disposition par CMI.

Modalité	Eléments
Durée totale	12 mois
Rythme	1 semaine en centre / 3 semaines en entreprise
Modalités centre	Hybride en centre / à distance (FOAD)
Lieu des enseignements	À distance — En centre
Voie d'accès	Contrat d'apprentissage

Délais et modalités d'accès

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. Les sessions débutent à chaque trimestre : janvier, avril, octobre et novembre. L'entrée en formation fait suite à un test de positionnement, dont les résultats sont communiqués au candidat dans un délai de deux semaines à compter de sa passation.

Tarif et financement

Le coût pédagogique de la formation est fixé à **13 000 € TTC** pour un parcours complet de 12 mois. Dans le cadre du contrat d'apprentissage, ce coût est pris en charge par l'Opérateur de Compétences (OPCO) compétent, sans reste à charge pour l'apprenti ni pour l'entreprise, dans la limite du niveau de prise en charge fixé par France Compétences.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : Email : isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

II. Objectifs de la formation

Objectif professionnel général

À l'issue de la formation, l'apprenti est capable d'exercer le métier de chargé d'accueil et de gestion administrative dans tous types de structures (privées, publiques, associatives), quel que soit leur secteur d'activité. Il assure l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, identifie leurs besoins, les informe et les oriente vers les services compétents, tout en gérant les flux d'information entrants et sortants et en faisant face aux situations d'accueil complexes. En parallèle, il prend en charge les activités administratives courantes de la structure : rédaction d'écrits professionnels, gestion des agendas et organisation des réunions, traitement, classement et archivage des dossiers. Interface privilégiée entre la structure et son environnement, il adapte sa communication à la diversité de ses interlocuteurs internes et externes, dans le respect de l'image de l'entreprise, en intégrant les besoins des publics en situation de handicap ainsi que les principes d'éco-responsabilité et de sobriété numérique dans son organisation.

Objectifs opérationnels par bloc de compétences

La formation vise l'acquisition des compétences professionnelles définies par le référentiel du Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (RNCP41239), organisées en deux certificats de compétences professionnelles (CCP) :

CCP 1 — Assurer les activités d'accueil d'une structure (RNCP41239BC01)

À l'issue de ce bloc, l'apprenti est en mesure de :

- assurer l'accueil physique et téléphonique : accueillir les visiteurs et interlocuteurs, identifier leurs besoins, les informer et les orienter vers les services compétents, contrôler l'accès à la structure, en tenant compte des besoins particuliers des personnes en situation de handicap ;
- gérer des situations complexes à l'accueil : identifier les sources de tension ou de conflit, adapter son discours et son attitude selon le public rencontré, mobiliser des techniques de médiation pour désamorcer une situation difficile ;
- traiter les flux d'information internes et externes : réceptionner et diffuser les informations reçues par différents canaux (téléphone, messagerie, courrier), enregistrer les données dans les outils numériques de la structure (CRM, ERP, GED, agendas partagés) en garantissant la traçabilité des échanges.

CCP 2 — Gérer les activités administratives d'une structure (RNCP41239BC02)

À l'issue de ce bloc, l'apprenti est en mesure de :

- prendre en charge les activités administratives courantes : produire des écrits professionnels, gérer les agendas, organiser les réunions et planifier les rendez-vous, dans le respect des délais et des procédures internes ;
- assurer le traitement administratif des dossiers : numériser, classer et archiver les documents, mettre à jour les bases de données et assurer le suivi administratif des dossiers confiés ;
- traiter les réclamations courantes : analyser une réclamation, apporter une réponse adaptée ou orienter vers l'interlocuteur compétent, et en assurer le suivi jusqu'à résolution, dans le respect de l'image de la structure.

Objectifs pédagogiques intermédiaires

La progression pédagogique est organisée en quatre phases, permettant une montée en compétences graduée tout au long du parcours :

- Phase 1 — Initiation (mois 1 à 2) : appréhender les fondamentaux de la communication professionnelle et de la relation avec le public, se repérer dans l'organisation de l'entreprise d'accueil et identifier les missions confiées, découvrir les outils numériques métier (messagerie, agenda partagé, standard téléphonique) ;
- Phase 2 — Approfondissement (mois 3 à 6) : maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique, développer sa communication écrite et orale, se familiariser avec les outils de gestion et les procédures administratives internes ;
- Phase 3 — Mise en pratique (mois 7 à 10) : gérer en autonomie des situations d'accueil complexes, produire des écrits professionnels, traiter des dossiers et des réclamations en conditions réelles ; articuler de façon autonome les temps en centre et les missions en entreprise ;
- Phase 4 — Préparation à la certification (mois 11 à 12) : consolider les acquis, réaliser un examen blanc en conditions réelles, finaliser le dossier professionnel et préparer les épreuves devant jury.

Indicateurs de suivi et de résultats

Conformément à l'article L. 6111-8 du Code du travail, CMI rend publics chaque année, pour chaque formation dispensée, les indicateurs de résultats suivants lorsque les effectifs sont suffisants : taux d'obtention du Titre Professionnel et des CCP ; taux de poursuite d'études à l'issue de la formation ; taux d'interruption en cours de formation ; taux d'insertion professionnelle des apprentis à l'issue de la certification ; taux de rupture des contrats d'apprentissage ; valeur ajoutée de l'établissement.

Ces indicateurs sont calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et diffusés sur ce site : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

Données nationales de référence — TH4 T Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative en apprentissage

Titre professionnel créé en 2025 (RNCP41239, actif depuis le 1er octobre 2025), succédant aux titres "Employé Administratif et d'Accueil" (RNCP36803) et "Secrétaire Assistant" (RNCP36804). Les données Inserjeunes spécifiques à ce nouveau code ne sont pas encore disponibles à ce jour ; elles seront intégrées dès leur publication par les ministères compétents. À titre de repère, les données ci-dessous concernent le titre "Secrétaire Assistant" (RNCP36804), de niveau 4 équivalent, dont est directement issu le nouveau titre :

- 5 apprenants sortants sur 10 sont en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation
- 28 % poursuivent leurs études à l'issue de la formation
- Rémunération médiane à 1 an : entre 1 470 € et 1 820 € net mensuel (EQTP)
- Part des contrats interrompus avant leur terme : 33 % au niveau national

(Source : Inserjeunes — données cumulées 2022-2023 et 2023-2024, TH4 T Secrétaire Assistant, apprentissage)

Indicateurs de suivi pédagogique interne

CMI suit en parallèle la progression de chaque apprenti à travers les indicateurs internes suivants :

- taux de réalisation des évaluations formatives par phase ;
- résultats aux bilans intermédiaires (acquis / en cours d'acquisition / non acquis) ;
- taux de présentation à l'examen de certification.

Métiers visés

À l'issue de la formation, l'apprenti peut accéder aux métiers suivants : Chargé(e) d'accueil ; Hôte(sse) d'accueil ; Assistant(e) administratif(ve) ; Agent(e) administratif(ve) polyvalent(e) ; Standardiste ; Assistant(e) de gestion administrative ; Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

Ces métiers s'exercent dans tous les secteurs d'activité, en entreprise privée comme en structure publique ou associative, en front office (accueil, réception) comme en back office (gestion administrative), auprès d'une diversité d'interlocuteurs internes et externes.

Statistiques nationales de la certification — RNCP41239 Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative

La certification ayant été enregistrée le 7 août 2025 avec un début des parcours certifiants au 1er octobre 2025, aucune donnée de certifiés n'est encore disponible sur la fiche officielle du Répertoire National des Certifications Professionnelles à ce jour. Ce tableau sera complété dès la publication des premières statistiques par France Compétences, conformément au Code du travail qui impose leur communication au moins tous les deux ans.

Source : France Compétences — fiche RNCP41239, rubrique « Statistiques »

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/#anchor8>

III. Contenu et organisation pédagogique

III.1 — Tableau de correspondance contenu / référentiel RNCP41239

Le contenu de la formation a été conçu en cohérence directe avec le référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation du Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (RNCP41239) publié par le Ministère du Travail (arrêté du 20 juin 2025)

Compétence du référentiel RNCP41239	Module de formation CMI correspondant
Assurer l'accueil physique et téléphonique	Module 1 — Accueil physique et téléphonique : fondamentaux de la communication professionnelle
Gérer des situations complexes à l'accueil	Module 2 — Gestion des situations complexes et techniques de médiation
Traiter les flux d'information internes et externes	Module 3 — Traitement des flux d'information et outils numériques
Prendre en charge les activités administratives courantes	Module 4 — Activités administratives courantes : écrits professionnels, agendas, réunions
Assurer le traitement administratif des dossiers	Module 5 — Traitement administratif des dossiers : numérisation, classement, archivage
Traiter les réclamations courantes	Module 6 — Traitement des réclamations et suivi des interlocuteurs
Préparation transversale à la certification	Module 7 — Dossier professionnel et préparation aux épreuves

III.2 — Déroulé pédagogique en phases

La formation est organisée en quatre phases progressives couvrant l'ensemble des 12 mois du parcours. Chaque phase articule les apprentissages réalisés en centre avec les missions confiées en entreprise, dans une logique de progressivité et de mise en situation réelle.

Phase 1 — Initiation (mois 1 à 2)

Cette phase vise à donner à l'apprenti les repères fondamentaux du métier et de son environnement professionnel. Elle couvre les modules 1 et 2. À l'issue de cette phase, l'apprenti est capable de se situer dans sa structure d'accueil, d'assurer les premières situations d'accueil physique et téléphonique, et de commencer à identifier les situations nécessitant une gestion particulière.

Phase 2 — Approfondissement (mois 3 à 6)

Cette phase approfondit la maîtrise des outils numériques et l'entrée dans les activités administratives courantes. Elle couvre les modules 3 et 4. L'apprenti développe sa capacité à traiter les flux d'information via des outils métier, à produire des écrits professionnels et à organiser agendas et réunions.

Phase 3 — Mise en pratique (mois 7 à 10)

Cette phase place l'apprenti en situation de pleine autonomie sur le volet administratif. Elle couvre les modules 5 et 6. L'apprenti assure en conditions réelles le traitement, le classement et l'archivage des dossiers, ainsi que le traitement des réclamations et le suivi des interlocuteurs. Les missions confiées en entreprise sont directement articulées avec les compétences travaillées en centre.

Phase 4 — Préparation à la certification (mois 11 à 12)

Cette phase est entièrement dédiée à la consolidation des acquis et à la préparation aux épreuves. Elle couvre le module 7. L'apprenti finalise son dossier professionnel, réalise un examen blanc en conditions réelles et bénéficie d'un accompagnement individualisé pour identifier ses axes de progression avant le passage devant jury.

III.3 — Programme détaillé

Module 1 — Accueil physique et téléphonique : fondamentaux de la communication professionnelle (Phase 1 — 35h)

Compétence visée : assurer l'accueil physique et téléphonique.

Ce module permet à l'apprenti d'acquérir les bases de la posture professionnelle et de la communication en situation d'accueil. Les contenus abordés sont les suivants :

- les fondamentaux de la communication : schémas, styles, écoute active, analyse de la demande ;
- l'accueil physique : posture, présentation, identification des besoins du visiteur, orientation vers le service compétent ;
- l'accueil téléphonique et le standard : prise de messages, filtrage, transfert d'appels ;
- le contrôle d'accès à la structure et la prise en compte des besoins des personnes en situation de handicap ;
- la communication professionnelle écrite (courriels, notes) et la prise de parole avec supports visuels.

Module 2 — Gestion des situations complexes et techniques de médiation (Phase 1 — 35h)

Compétence visée : gérer des situations complexes à l'accueil.

Ce module prépare l'apprenti à faire face aux situations d'accueil délicates. Les contenus abordés sont les suivants :

- l'identification des sources de tension et de conflit ;
 - les techniques de médiation et de désamorçage d'une situation difficile ;
 - l'adaptation du discours et de l'attitude selon le public rencontré ;
 - la gestion du stress et des émotions en situation d'accueil ;
 - les procédures internes de remontée d'incident.
-

Module 3 — Traitement des flux d'information et outils numériques (Phase 2 — 70h)

Compétence visée : traiter les flux d'information internes et externes.

Ce module permet à l'apprenti de maîtriser les outils numériques utilisés au quotidien dans l'activité d'accueil et de gestion. Les contenus abordés sont les suivants :

- la réception, le tri et la diffusion des informations reçues par différents canaux (téléphone, messagerie, courrier) ;
 - l'utilisation des outils CRM (Customer Relationship Management) et ERP (Enterprise Resource Planning) ;
 - la Gestion Électronique des Documents (GED) et les agendas partagés ;
 - l'enregistrement des données et la traçabilité des échanges ;
 - l'éco-responsabilité et la sobriété numérique dans l'organisation du travail.
-

Module 4 — Activités administratives courantes : écrits, agendas, réunions (Phase 2 — 70h)

Compétence visée : prendre en charge les activités administratives courantes.

Ce module développe la capacité de l'apprenti à produire les livrables administratifs courants d'une structure. Les contenus abordés sont les suivants :

- la production d'écrits professionnels (courriers, comptes rendus, notes) ;
 - la gestion des agendas et la planification des rendez-vous ;
 - l'organisation matérielle et logistique des réunions ;
 - les outils bureautiques (traitement de texte, tableur) ;
 - le respect des délais et des procédures internes.
-

Module 5 — Traitement administratif des dossiers : numérisation, classement, archivage (Phase 3 — 70h)

Compétence visée : assurer le traitement administratif des dossiers.

Ce module vise l'acquisition des méthodes de gestion documentaire d'une structure. Les contenus abordés sont les suivants :

- la numérisation et la dématérialisation des documents ;
 - les méthodes de classement physique et numérique ;
 - les règles d'archivage et de conservation des documents ;
 - la mise à jour des bases de données ;
 - le suivi administratif d'un dossier de bout en bout.
-

Module 6 — Traitement des réclamations et suivi des interlocuteurs (Phase 3 — 70h)

Compétence visée : traiter les réclamations courantes.

Ce module permet à l'apprenti de savoir répondre aux sollicitations et réclamations dans le respect de l'image de la structure. Les contenus abordés sont les suivants :

- l'analyse d'une réclamation et l'identification de la réponse appropriée ;
 - l'orientation vers l'interlocuteur ou le service compétent lorsque nécessaire ;
 - le suivi d'une réclamation jusqu'à sa résolution ;
 - la communication avec des interlocuteurs internes et externes variés (collaborateurs, hiérarchie, clients, partenaires) ;
 - la valorisation de l'image de la structure dans le traitement des situations sensibles.
-

Module 7 — Dossier professionnel et préparation aux épreuves (Phase 4 — 70h)

Compétence visée : préparation transversale à la certification.

Ce module accompagne l'apprenti dans la finalisation de son dossier professionnel et sa préparation aux épreuves de certification. Les contenus abordés sont les suivants :

- la constitution et la rédaction du dossier professionnel ;
 - la préparation à la mise en situation professionnelle et à l'entretien technique ;
 - l'entraînement au questionnement à partir de productions ;
 - l'examen blanc en conditions réelles et le retour individualisé ;
 - la préparation à l'entretien final devant jury.
-

III.4 — Supports et ressources pédagogiques

Les ressources suivantes sont mises à disposition de chaque apprenti tout au long du parcours :

- accès à la plateforme de formation à distance de CMI, comprenant les modules de cours, les enregistrements des séances, les exercices et les quiz d'auto-évaluation ;
- fiches de synthèse par module, téléchargeables et imprimables ;
- modèles opérationnels : fiche visiteur, tableau de suivi des dossiers administratifs, trame de courrier et de compte rendu type, grille de traitement d'une réclamation ;
- support type pour la préparation à l'épreuve de questionnement à partir de la production écrite réalisée en amont de la session ;
- annales commentées des sessions d'examen précédentes ;
- livret de suivi pédagogique centre/entreprise, complété conjointement par l'apprenti, le formateur référent et le maître d'apprentissage.

III.5 — Prise en compte des personnes en situation de handicap

CMI s'engage à adapter les modalités pédagogiques aux besoins spécifiques de chaque apprenti en situation de handicap. Les aménagements possibles comprennent notamment l'adaptation des supports de cours, l'allongement des délais de rendu, le recours à des outils d'accessibilité numérique et la coordination avec les services compétents (AGEFIPH, Cap Emploi, médecin du travail). Toute demande est instruite par le référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : isabelle@cmi-formation.fr.

IV. Évaluation et certification

IV.1 — Évaluations formatives

Tout au long du parcours, CMI met en œuvre un dispositif d'évaluation formative continu permettant de mesurer la progression de l'apprenti et d'adapter l'accompagnement pédagogique en conséquence. Ce dispositif repose sur les outils suivants :

- des quiz de fin de module, permettant à l'apprenti de vérifier l'acquisition des connaissances théoriques abordées lors de chaque séquence de formation ;
- des mises en situation pratiques réalisées à l'issue de chaque phase, évaluées par le formateur référent à partir d'une grille de compétences ;
- des bilans intermédiaires trimestriels, conduits conjointement par le formateur référent et le maître d'apprentissage, permettant d'apprécier la progression de l'apprenti sur les deux lieux de formation et d'identifier les axes de renforcement ;
- un examen blanc complet en phase 4, reproduisant les conditions réelles des épreuves certificatives (mise en situation professionnelle, entretien technique, questionnement à partir de productions), avec restitution d'un retour individualisé.

Les résultats de ces évaluations sont consignés dans le livret de suivi pédagogique de l'apprenti et constituent un outil de pilotage partagé entre l'apprenti, le formateur référent et le maître d'apprentissage.

IV.2 — Épreuves de certification

Le Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative est obtenu à l'issue d'un examen organisé par la DREETS (Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités) compétente. Le jury est composé de professionnels du métier habilités par le représentant territorial du ministère chargé de l'emploi, conformément à l'article R. 338-6 du Code de l'éducation.

L'examen comprend cinq épreuves pour une durée totale de 2h55 :

Épreuve	Contenu	Durée
Mise en situation professionnelle (partie écrite)	Dans le contexte d'une entreprise fictive, le candidat réalise des travaux administratifs (traitement de dossiers, écrits professionnels)	1h 30 min
Entretien technique	Le jury questionne le candidat sur la compétence "Gérer les activités administratives d'une structure"	10 min
Mise en situation professionnelle (partie orale)	À partir de scénarios préétablis par le jury, après 10 min de préparation, le candidat accueille un visiteur et un collaborateur, traite deux appels téléphoniques, rédige des messages à partir de ses notes et les transmet via le canal approprié	50 min (10 min prépa + 40 min réalisation)
Entretien technique	Le jury questionne le candidat sur la compétence "Gérer des situations complexes à l'accueil"	15 min
Questionnement à partir de productions	Le jury questionne le candidat sur sa production écrite réalisée en amont, en lien avec la compétence "Gérer les activités administratives d'une structure"	10 min

IV.3 — Voies d'accès à la certification

Le Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative peut être obtenu par les voies suivantes :

- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, dans le cadre d'une formation en alternance auprès d'un CFA habilité ;
- Formation continue, pour les salariés ou demandeurs d'emploi suivant un parcours de formation financé par leur OPCO ou le CPF ;
- Candidature individuelle, pour les personnes souhaitant se présenter directement aux épreuves sans parcours de formation préalable ;
- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), pour les candidats justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins un an en lien avec les activités visées par le titre.

Chez CMI, la voie proposée est exclusivement le contrat d'apprentissage.

IV.4 — Déroulement de l'examen

L'organisation de la session de certification suit les étapes suivantes :

- inscription de l'apprenti par CMI sur la plateforme CERÈS, gérée par la DREETS, dans les délais réglementaires fixés par l'autorité de certification ;
- envoi d'une convocation officielle à l'apprenti précisant la date, l'heure, le lieu de l'examen ainsi que les documents à produire le jour de l'épreuve ;
- passation de l'examen blanc en phase 4, dans les semaines précédant l'examen réel, avec restitution d'un retour individualisé par le formateur référent ;
- passage devant le jury dans les locaux désignés par la DREETS, sous la supervision de professionnels habilités.

À l'issue de l'examen, le jury délibère et notifie ses décisions à l'apprenti. En cas de réussite partielle, les certificats de compétences professionnelles (CCP) correspondant aux blocs validés sont délivrés et restent acquis sans limitation de durée.

IV.5 — Modalités d'obtention du titre

Le Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative est délivré par le Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion selon les modalités suivantes :

- obtention du titre complet par validation des deux blocs de compétences (RNCP41239BC01 et RNCP41239BC02) lors d'un même passage ou par capitalisation successive des CCP ;
- en cas de réussite partielle, chaque CCP validé est délivré sous forme de certificat de compétences professionnelles et peut être complété lors d'une session ultérieure, sans délai de forclusion ;
- ce titre succède aux titres professionnels Employé Administratif et d'Accueil (RNCP36803, niveau 3) et Secrétaire Assistant (RNCP36804, niveau 4), sans qu'une table de correspondance entre les CCP de ces anciennes versions et ceux du RNCP41239 n'ait été publiée par France Compétences à ce jour.

V. Passerelles et suites de parcours

L'obtention du Titre Professionnel Chargé d'Accueil et de Gestion Administrative (niveau 4 — équivalent Baccalauréat) ouvre l'accès à plusieurs poursuites d'études et passerelles vers des certifications de niveau supérieur :

- **BTS Support à l'Action Managériale (SAM)** — niveau 5, accessible par la voie de l'apprentissage ou en formation initiale ;
- **BTS Gestion de la PME (GPME)** — niveau 5, accessible par la voie de l'apprentissage ou en formation initiale ;
- **BUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)** — niveau 6, dans le prolongement des compétences administratives acquises ;
- **Titre Professionnel Assistant de Direction** — niveau 5/6, pour une spécialisation dans l'assistanat de direction et la gestion de projets.

La liste complète des certifications accessibles en passerelle est consultable sur la fiche RNCP41239 disponible sur le site de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/41239/>