AUTO PRO
FORMATION



TITRE PROFESSIONNEL EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCEUIL

À Nanterre
Rentrée Septembre Octobre 2026

Informations et inscriptions sur :
contactautoproformation@gmail.com

Notre centre de formation, reconnu pour son expertise dans les métiers de l'automobile et de la mécanique, vous accompagne vers une maîtrise complète des techniques de réparation, d'entretien et de carrosserie. Rejoignez une formation professionnalisante encadrée par des experts du secteur et boostez votre avenir !



AUTO PRO FORMATION

Vous forme au métier de l’accueil et de la gestion administrative.

Situé au 18 Rue d’Arras 92000 Nanterre notre centre AUTO PRO FORMATION offre :

- Des installations modernes adaptées à la formation administrative, avec des espaces de travail équipés de matériel professionnel pour les tâches liées à l’accueil et à la gestion administrative.
- Un encadrement adapté grâce à des formateurs ayant une expérience de plus de dix ans dans le secteur administratif et la formation.
- Une plateforme de ressources pédagogiques accessible aux stagiaires, pour approfondir les connaissances acquises en cours.
- Un référent handicap disponible pour étudier, au cas par cas, les besoins d’accompagnement et d’aménagements spécifiques.

Notre implantation vise à renforcer l’offre de formations dans le secteur automobile en Île-de-France et participe au dynamisme local par la création d’opportunités professionnelles pour tous.

LE MOT DE LA DIRECTION

Chez **AUTO PRO Formation,** nous croyons fermement à la force du savoir-faire.

Notre programme est conçu pour vous transmettre toutes les compétences professionnelles et techniques nécessaires à l’exercice du métier, grâce à un accompagnement personnalisé et une immersion concrète dans le monde de l’automobile.

Notre objectif : favoriser votre évolution professionnelle et vous donner tous les outils pour réussir dans un secteur en pleine évolution.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Accueillir une clientèle ou une personne
- Gérer et actualiser les informations mises à la disposition d'un public
- Identification des opportunités de développement et proposition de plan d'actions.
- Communiquer en inter personnelle
- Analyse des résultats et adaptation des actions

PUBLIC

- Tous publics.

PRÉREQUIS

- Pas de niveau requis
- Maîtrise du pack office
- Expérience en accueil ou en administratif est un plus
- Un bon niveau d'expression orale, le sens du contact et une bonne présentation.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap et/ou titulaires d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)*

**Pas de limite d'âge pour les personnes bénéficiant d'une RQTH pour la conclusion d'un contrat d'apprentissage.*

POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre professionnel Secrétaire-assistant(e) pour l'obtention d'un diplôme RNCP de niveau supérieur Niveau 4

DÉBOUCHÉS

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

MODALITÉS D'ADMISSION, D'ACCÈS ET DE RÉTRACTATION

- Entretien individuel
- Test de positionnement
- Délai d'accès à partir de 10 jours selon financement
- Délai de rétractation de 14 jours contractuel

MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Rythme :** 1 semaine en CFA et 3 semaines en entreprise.
- Le planning de formation est disponible sur demande.
- **Horaires :** de 9h à 12h et de 13h à 17h
- Formation accessible en **contrat d'apprentissage** ou en **contrat de professionnalisation.**
- **Lieu :** 18 Rue D'Arras 92000 Nanterre

TARIF ET FINANCEMENT

- **Durée :** Formation de 12 mois en alternance, soit 455 heures en centre de formation.
- **Tarifs :** 7 500 € euros / an nets de TVA en application de l'Art. 261.4.4 a du CGI

Des financements possibles selon votre situation :

- Plan de développement des Compétences (Employeur, OPCO)
- Éligible au CPF
- Prise en charge de la formation possible par France Travail
- Région
- Agefiph
- Financement personnel
- Alternance (en apprentissage ou contrat de professionnalisation)

CERTIFICATEUR

- Ministère de l'Éducation Nationale

DIPLÔME

- **Titre professionnel :** Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

- **Code RNCP :** 36803
- **Date du JO/BO :** 30/12/2015



FORMATEURS

Formateur avec plus de dix ans d'expérience dans la maintenance des véhicules automobiles et la formation.



MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques et pédagogiques

La formation est dispensée en présentiel au sein de nos locaux, dans un environnement propice à l'apprentissage et aux échanges.Les moyens pédagogiques mis à disposition des apprenants comprennent :

- En présentiel au sein de nos locaux, qui permettent des mises en situation pratiques.
- Expositives : pour transmettre les connaissances théoriques.
- Supports de cours et vidéo, ainsi que des supports de formation écrits.
- Participatives : pour encourager l'engagement des stagiaires.
- Plateforme de ressources pédagogiques avec un accès personnalisé.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mises en situation, échanges afin de rendre le stagiaire acteur de sa formation

Ressources documentaires :

- Salles polyvalentes
- Salles informatiques équipées
- Suivi individualisé tout au long de l'action de formation (accompagnement socio-professionnel, livret de suivi apprenti).

Moyens d'encadrement

L'encadrement des apprenants est assuré par la direction et l'équipe pédagogique experte dans le domaine.

Un conseiller pédagogique est dédié à l'évolution de votre carrière et évalue avec vous votre profil, vos compétences et vos motivations, afin de vous proposer le meilleur parcours pour atteindre vos objectifs de carrière.

En formation, vous êtes suivi(e) par un responsable de site et un formateur référent afin d'évaluer vos acquis, cibler vos éventuelles difficultés, et vous apporter des solutions pour obtenir votre certification professionnelle.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

AUTO PRO FORMATION se tient à la disposition des personnes en situation de handicap pour faciliter leur participation à la formation. Avec un référent handicap à disposition, nous vous assurons un suivi adapté et un lien constant entre le réseau de partenaires et l'équipe pédagogique.

Référent handicap : Mme Boucheker
E-mail : **naima.boucheker@gmail.com**

SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Feuille de présence et attestation de fin de formation.
- Enquêtes de satisfaction.
- Accompagnement à la réalisation du dossier professionnel.
- Contrôles continus.
- Des études de mise en situation sont réalisées. Le contenu est élaboré à partir du référentiel de certification consultable sur le RNCP. Une progression pédagogique est remise par chaque formateur par année. Un classeur pédagogique permet de suivre le déroulement de la formation en conformité avec le référentiel.

VALIDATION

- Accompagnement socio-professionnel.
- Présentation à l'examen du titre suivant les modalités du référentiel emploi activités compétences.
- Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP). Possibilité de valider le titre professionnel par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou à la suite d'un parcours de formation, 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.
- L'ensemble des modules (4 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5.



MODALITÉ DE L'EXAMEN

1. D'une mise en situation professionnelle écrite (2h45) : 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.

2. Mise en situation orale le jury (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 réaliser des missions d'accueil physique et téléphonique et administratifs.

3. Entretien final : Le jury examine avec le candidat son dossier professionnel. Il évalue la vision et la compréhension du métier par le candidat, ainsi que l'acquisition d'une culture professionnelle.

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

AUTO PRO
FORMATION

CONTENU DU PROGRAMME

CCP 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 mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

CCP 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

Connaissances transversales

- Coaching communication
- Usage professionnel du numérique
- Compétences comportementales
- Eco-responsabilité en milieu professionnel
- Techniques de recherche d'emploi

AUTO PRO FORMATION

Apprenez des pros, devenez expert.

contactautoproformation@gmail.com



NOS AUTRES FORMATIONS DISPONIBLES

00.

POEI : Mécanicien de maintenance automobile

Découvrez la POEI ou Préparations Opérationnelles à l'Emploi Individuelles.

La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI) est une aide financière de France Travail à destination des employeurs, proposant une formation préalable à l'embauche. Elle a pour but de vous permettre d'acquérir les compétences professionnelles requises pour occuper le poste correspondant à l'offre d'emploi déposée par votre future entreprise auprès de France Travail.



01.

TP - Mécanicien(ne) de maintenance automobile

Maîtrisez les diagnostics et réparations automobiles.



02.

CAP - Peinture automobile

Maîtrisez les techniques de peinture et de finitions nettes.



03.

TP - Assistant(e) de direction

Coordonnez les agendas et réunions pour une direction efficace.



04.

TP - Assistant(e) Commercial(e)

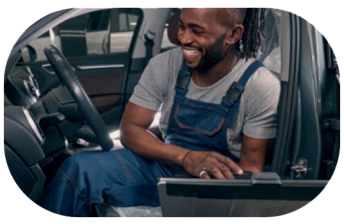
Garantissez le suivi des ventes en tant que premier contact du client.



05.

TP - Technicien(ne) électromécanicien(ne) automobile

Maîtrisez les systèmes électromé6 caniques et hybrides modernes.



06.

TP - Négociateur(rice) technico-commercial

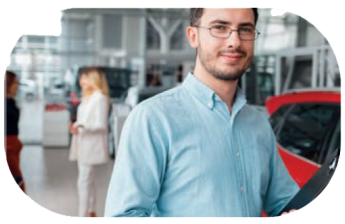
Négociez et concluez des ventes avec assurance et tact.



07.

CAP - Maintenance des véhicules automobiles option véhicules particuliers

Assurez l'entretien optimal des voitures particulières.



08.

BTS - Management Commercial Opérationnel

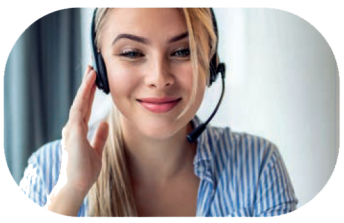
Pilotez l'activité commerciale et dynamisez la relation client sur le terrain.



09.

TP - Employé(e) administratif(ve) et d'accueil

Assurez le bon fonctionnement de votre organisation.



10.

CAP - Carrossier automobile

Maîtrisez les techniques de carrossier automobile.



PLAN D'ACCÈS

Circulation et stationnement

Des places de stationnement sont disponibles près de nos locaux.
En voiture : via l'autoroute A86 ou nationale N186

Itinéraire en transport en commun

- **RER A :** station Nanterre-Préfecture, puis environ 8 minutes à pied.
- **Bus 163 :** arrêt Arras, situé à quelques mètres du centre de formation.

AUTO PRO FORMATION

AUTO PRO FORMATION
18 rue d'Arras
92000 Nanterre

Contactez-nous :

contactautoproformation@gmail.com

