

# ADMINISTRATION SPORTIVE

TITRE PRO : EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET  
D'ACCUEIL

NIVEAU 3 = CAP/BEP

**DNS**  
FORMATION



NIVEAU 3 (CAP BEP)

ALTERNANCE (COURS ET ENTREPRISE)

CONTRAT D'APPRENTISSAGE 10 À 12 MOIS

329 HEURES (COURS)

EXAMENS EN JUIN OU JUILLET

SPORT/ADMINISTRATIF

## PRÉ-REQUIS :

- À partir de 16 ans
- Ou à 15 ans après avoir terminé la 3ème

## TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES APRÈS VALIDATION DU TITRE :

- Agent administratif d'une structure sportive
- Employé administratif d'une structure sportive
- Agent d'accueil d'une structure sportive

## INTERVENTION DE :

- Joueurs pros / Coachs / Agents
- Directeur de centre de formation

## OBJECTIFS :

Le Titre Professionnel Employé(e) Administratif(ve) et d'Accueil (TP EAA) est une certification professionnelle qui permet d'acquérir des compétences professionnelles spécifiques et favorise l'accès à l'emploi ou l'évolution professionnelle dans une structure sportive.

L'employé(e) exerce ses fonctions avec une grande polyvalence et joue un rôle essentiel dans le quotidien du club.

Il(elle) véhicule l'image de la structure sportive et facilite son fonctionnement.

Il(elle) fluidifie la diffusion des informations et travaille dans un esprit de service avec les différents collaborateur(rice)s et les interlocuteur(rice)s externes.

## PROGRAMME :

### CCP1 : 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 e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

### CCP2 : 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

# ADMINISTRATION SPORTIVE

**TITRE PRO : EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET  
D'ACCUEIL**

**NIVEAU 3 = CAP/BEP**



## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

En présentiel  
Mixte  
Apports théoriques et techniques  
Apprentissage en entreprise

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle  
Mise en situation écrite  
Mise en situation orale  
Entretien final  
Le dossier professionnel du candidat

## MOYENS D'ENCADREMENT DE LA FORMATION

La formation est animée par des formateurs certifiés, selon une pédagogie active et participative. Elle alterne apports théoriques, mises en situation et échanges. Des exercices pratiques contextualisés sont proposés. Un support pédagogique est remis à chaque participant.

## DÉLAI D'ACCÈS

L'entrée en formation est possible dans un délai de 7 à 15 jours après validation de l'inscription (selon les places disponibles).

## TARIF : SUR DEMANDE (DEVIS)

**ACCESSIBILITÉ : NOUS CONTACTER directement  
sur l'adresse email [contact@dnsformation.fr](mailto:contact@dnsformation.fr)**

Si les candidats obtiennent seulement une partie des CCP ils ont la possibilité de se présenter aux CCP restant à valider dans la limite de la durée de la validité du titre Pro.  
En cas d'échec complet sans CCP obtenu, les candidats peuvent repasser l'examen qu'une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.