

## 3<sup>e</sup> degré Enseignement Professionnel

### Auxiliaire administratif (ve) et d'accueil

<b>Formation Générale Commune</b>	<b>5<sup>e</sup> année</b>	<b>6<sup>e</sup> année</b>
Total :	<b>18h</b>	<b>18h</b>
<b>Répartition :</b>		
Français	4	4
Mathématiques	2	2
Langue moderne I : Anglais	2	2
Formation historique et géographique	2	2
Formation sociale et économique	2	2
Formation scientifique	2	2
Education physique	2	2
Religion catholique	2	2

<b>Option de Base Groupée</b>	<b>5<sup>e</sup> année</b>	<b>6<sup>e</sup> année</b>
Total :	<b>18h</b>	<b>18h</b>
<b>Répartition :</b>		
Techniques d'organisation : Relation publique-sociale - Secrétariat	6	6
Outils - Applications bureautiques	6	6
Activités d'insertion professionnelle	4	4
Langue moderne : Anglais	2	2

<b>Horaire complet</b>	<b>5<sup>e</sup> année</b>	<b>6<sup>e</sup> année</b>
Total :	<b>36h</b>	<b>36h</b>

#### Activité(s) organisée(s) :

- Stages en entreprises

Le métier s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau polyvalent. Il s'articule autour de deux grands axes:

- Axe d'accueil des personnes,
- Axe de soutien des activités de secrétariat.

La formation est élaborée autour de quelques grandes compétences :

- Accueillir des visiteurs, des clients (au téléphone, en face à face).
- Saisir des textes, encoder des données avec l'ordinateur.
- Utiliser les outils de la communication et de l'information.
- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant.
- Participer à des activités de relations publiques.
- S'intégrer dans le milieu professionnel.

