

Tu as le sens de la responsabilité et de la communication ? Tu es courtois(se) organisé(e) et polyvalent(e) ? Alors cette option peut t'intéresser :

Auxiliaire Administratif & d'Accueil

Le métier et la formation

La formation en «Auxiliaire Administratif & d'Accueil» t'apprendra à :

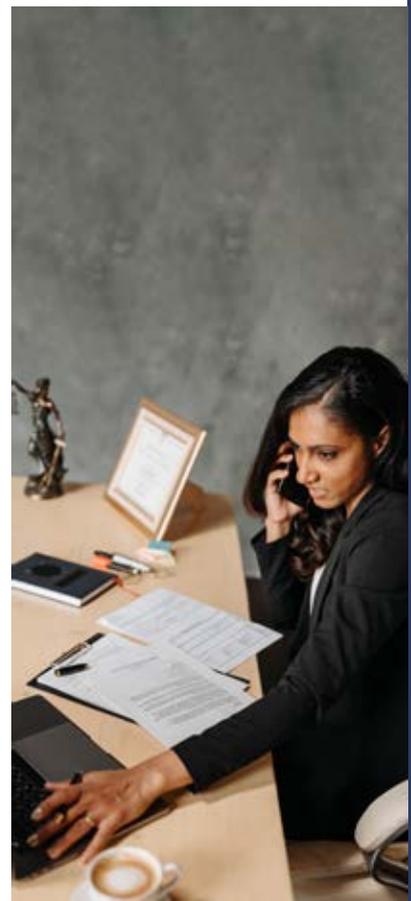
- accueillir des visiteurs/visiteuses, des clients/clientes (au téléphone, en face à face) ;
- saisir des textes, encoder des données ;
- utiliser les outils de la communication et de l'information ;
- assurer le traitement du courrier (entrant et sortant) ;
- participer à des activités de relations publiques ;
- t'intégrer dans le milieu professionnel.

Le CEFA

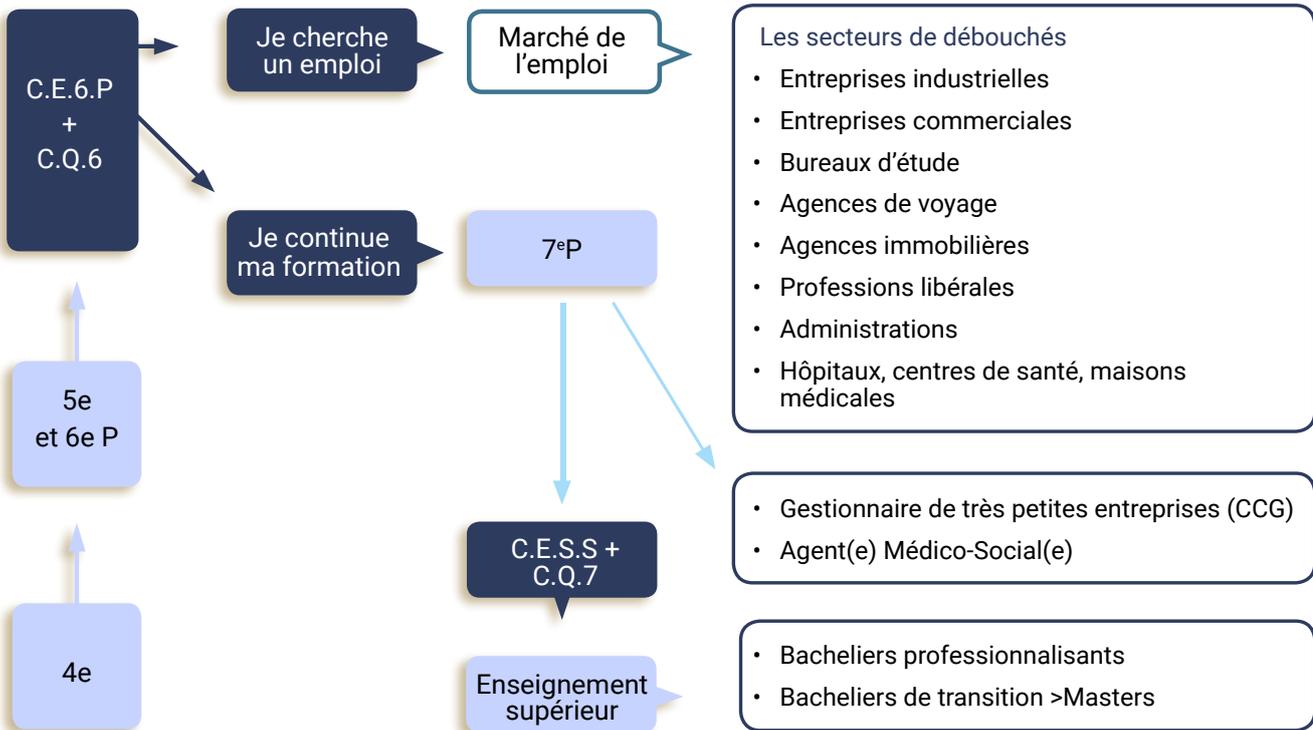
C'est l'alternance entre des périodes de cours à l'école (durant 2 jours) et des périodes de formation dans une entreprise (durant 3 jours).

Conditions d'admission

- Accès à la 5^{ème} : Avoir terminé avec fruit la quatrième année.
- Avoir terminé avec fruit le deuxième degré de l'enseignement secondaire et avoir reçu l'accord du Conseil d'Admission.



Perspectives



- CESS : Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
- CQ6, CQ7 : Certificat de Qualification
- CE6P : Certificat d'Études de 6^e année Professionnelle
- CCG : Certificat relatif aux Connaissances de Gestion de base.

La grille horaire

	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Formation commune :			
• Formation scientifique	/	2h	2h
• Français	/	3h	3h
• Langues modernes : anglais	/	/	/
• Mathématiques	/	2h	2h
• Sciences humaines	/	3h	3h
Formation liée à la spécialité :			
• Outils-Applications-Bureautiques	/	2h	2h
• Techniques d'Organisations : Relations Publique-Sociale-Secrétariat	/	4h	4h
Total :	/	16h	16h

Diplôme obtenu à la fin de 6^{ème} année :

- CE6P : Certificat d'Études de 6^e année de l'enseignement secondaire Professionnel
- CQ6 : Certificat de Qualification obtenu au terme d'une 6^e année de l'enseignement professionnel