



*Deviens*

# AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

D3 | Enseignement professionnel



## PRÉSENTATION DE LA SECTION

# L'AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL : UN PILIER IMPORTANT DANS UNE ENTREPRISE.

C'est un métier diversifié et enrichissant qui s'étend de l'accueil des visiteurs en face à face ou la gestion des appels téléphoniques au support administratif apporté aux différents départements d'une société.

Cela implique par exemple la saisie de textes, la rédaction de courriers divers, la remise/demande de prix, la gestion des factures. C'est donc un métier de contact et de service qui intègre l'utilisation d'outils de communication et des activités de relations publiques.

Notre formation permet d'acquérir toutes les compétences nécessaires pour exercer le métier en entreprise. Des stages sont prévus pour acquérir des compétences pratiques et une expérience professionnelle.

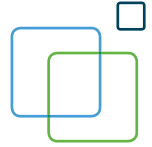
A la fin de son cursus, l'élève obtiendra son Certificat d'études (CE6P), son Certificat de qualification (CQ6) et pourra poursuivre en 7<sup>ème</sup> Gestionnaire de très petites entreprises afin d'obtenir le CESS et son titre de gestion



### Nos Projets

- > Stages internes (accueil lors de réunions, soupers, ...)
- > Stages externes en entreprises.

HUMANISME ■ RESPECT ■ SERVICE  
■ RESPONSABILITÉ ■ ORGANISATION ...



Le Lycée François de Sales est une **école à taille humaine**. La direction, les professeurs et l'équipe des éducateurs mettent tout en œuvre pour développer un cadre d'**apprentissage convivial** et balisé afin que chaque élève puisse trouver sa place au sein de l'école et se préparer avec **confiance et rigueur** à un avenir professionnel positif.



## NOS ATOUTS



Une ambition professionnelle: notre but est de fournir les connaissances et les compétences nécessaires pour que chacun puisse **s'intégrer dans le monde du travail**.

Une formation globale: l'**éveil culturel et artistique** des élèves est soigné, à travers l'organisation de **nombreuses activités et rencontres** dont le but est de nourrir leur esprit et leur curiosité.

*« Je pense que le métier de réceptionniste est fait pour moi, j'ai pu le constater durant mon stage où je me sentais épanouie et ravie d'endosser cette fonction. »*

Jamila; élève de 5<sup>ème</sup>

# Auxiliaire Administratif et d'Accueil

D3 | Enseignement professionnel (P)

	Périodes	
	5 <sup>e</sup> P	6 <sup>e</sup> P
<b>Formation commune</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
- Education physique	2	2
- Religion catholique	2	2
- Français	4	4
- Formation historique et géographique	2	2
- Formation scientifique	2	2
- Formation sociale et économique	2	2
- Langue moderne (Anglais)	2	2
<b>Options de base groupées</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
- Activités d'insertion professionnelle	4	4
- Techniques d'organisation : relations publiques, sociales et secrétariat	6	6
- Langue moderne (Néerlandais)	2	2
- Outils-applications bureautiques	6	4
- Stages	-	2
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>34</b>

## Informations & Inscriptions

Implantation des Vallées

Rue des Vallées, 18 - 6060 Charleroi (Gilly)

Tél. : +32(0)71 41 38 58 - Fax : +32(0)71 42 14 53

Mail : [info@francoisdesales.be](mailto:info@francoisdesales.be)

Follow us!



[www.francoisdesales.be](http://www.francoisdesales.be)