

Toutes les sections de l'EMAP

Premier degré

Première année commune

En Artistique de qualification

Section Beaux-Arts / de la 3e à la 6e année

En Technique de qualification

Section Mode & habillement / 3e année
Section Mode & création / 5e et 6e année

En Professionnelle

Section Auxiliaire administratif et d'accueil / 5e et 6e année
Section Horticulture / de la 3e à la 7e année
Section Vente / de la 3e à la 6e année
Section Gestionnaire de très petites entreprises / 7e année



Auxiliaire Administratif et d'Accueil

Grille horaire

Branches	5e	6e
FORMATION COMMUNE		
Education Physique	2h	2h
Education Scientifique et Technologique	2h	2h
Français	2h	2h
Géographie	1h	1h
Histoire	1h	1h
Cours philosophiques	2h	2h
TOTAL	10h	10h
FORMATION OPTIONNELLE		
OPTION GROUPEE		
Cours commerciaux	4h	4h
Dactylographie et Bureautique	5h	5h
T.P et Stages	4h	4h
Techniques de Secrétariat	5h	5h
ACTIVITES AU CHOIX (DU PO)		
Langue Moderne / Néerlandais	2h	2h
Mathématique	2h	2h
TOTAL HEBDOMADAIRE	32h	32h

Une section Auxiliaire Administratif et d'Accueil

Le métier **d'auxiliaire administratif et d'accueil** s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau polyvalent.

L'objectif de l'option est de préparer les élèves à exercer le métier d'agent d'accueil en maîtrisant les compétences suivantes:

accueillir des visiteurs, des clients (au téléphone et en face à face), saisir des textes, encoder des données, utiliser les outils de communication et de l'information, assurer le traitement du courrier entrant et sortant, trier, classer et archiver des documents, participer à des activités de relations publiques. Bref, s'intégrer dans le milieu professionnel.

Les élèves auront des cours d'économie de l'entreprise, de technique de secrétariat, d'informatique et de traitement de texte ainsi que des stages en entreprise.

Au terme de ces études, les élèves ont accès à une 7ème professionnelle de Gestion ou peuvent entrer directement dans le monde du travail