



La formation
"Employé(e)
administratif(ve)
et d'accueil"



La Charlemagn'rie... c'est quoi ?

- Groupement local d'éducation permanente et d'animation socioculturelle (1980)
- Organisme d'insertion socioprofessionnelle agréé par la Région Wallonne sous le n°055

CENTRE D'ANIMATION

- Activités culturelles et de loisirs
- Ateliers créatifs pour enfants
- Aide aux devoirs et les cours de remédiation
- Stages pour enfants (jusqu'à 12 ans)
- Conférences

CENTRE DE FORMATION

- Formation de base commis de salle / de cuisine
- **Formation d'employé(e) administratif(ve) et d'accueil**
- Cours de français et de math de base préparatoire à l'entrée en formation qualifiante.
- PMTIC



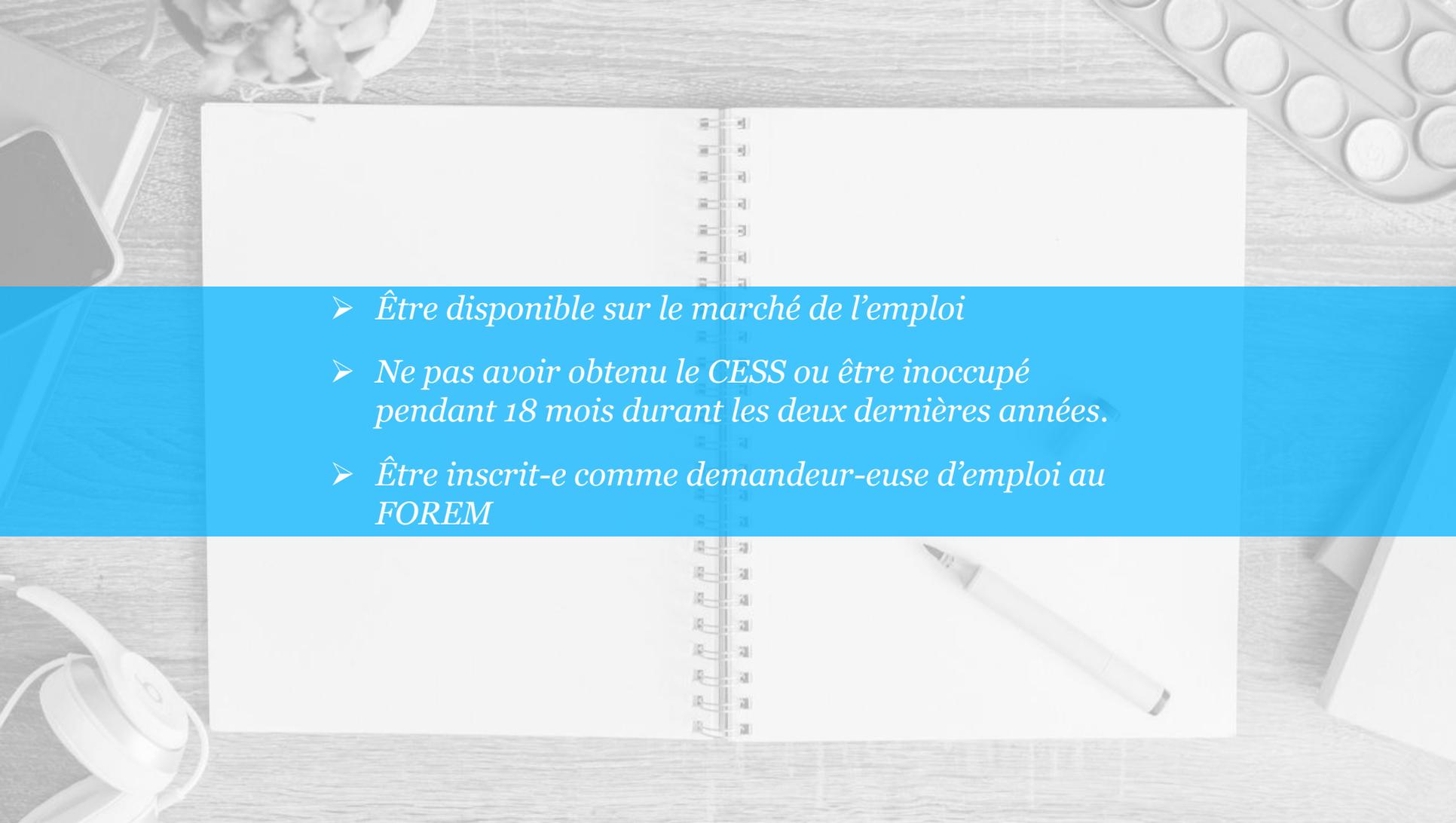
A hand is shown writing on a chalkboard. The word "Bienvenue!" is written in large, bold, blue letters across the center of the image. The background is a grayscale image of a chalkboard with some faint, illegible handwriting. The hand is holding a piece of chalk and is in the process of writing. The overall scene suggests a classroom or a meeting where a welcome message is being written.

Bienvenue !

L'aventure
commence ici...

A person wearing a light-colored, ribbed sweater is shown in profile, looking down at a smartphone held in their hand. The background is a blurred indoor setting, possibly a cafe or office. A large, solid blue diamond is overlaid on the image, containing the text "Conditions d'inscription" in white.

Conditions d'inscription

- 
- *Être disponible sur le marché de l'emploi*
 - *Ne pas avoir obtenu le CESS ou être inoccupé pendant 18 mois durant les deux dernières années.*
 - *Être inscrit-e comme demandeur-euse d'emploi au FOREM*

A person wearing a light-colored, ribbed sweater is shown in profile, looking down at a device held in their hands. The background is a blurred indoor setting, possibly a workshop or office. A large, bright blue diamond shape is overlaid on the center of the image, containing white text.

Le contrat de
formation FOREM :
Quels avantages
???



4 avantages :

→ Remboursement des frais de déplacement

→ Un euro brut de l'heure

→ Une assurance couvrant la journée de formation

→ Prise en charge des frais de garde pour les enfants

A person wearing a light-colored, ribbed sweater is shown in profile, looking down at a smartphone held in their hands. The background is a blurred indoor setting, possibly a cafe or office. A large, solid blue diamond is overlaid on the center of the image, containing white text.

Quels niveaux
minimum ?
les
Prérequis

Evaluations pour l'entrée en formation :

- Français : niveau B1
- Mathématiques : niveau 1^{ère} secondaire
- Informatique : prérequis de base (mail – Windows – formulaire – Internet – Vitesse de frappe)
- Entretien de motivation



LA FORMATION

1. Contenu
2. Organisation
3. Horaire

La formation :
CONTENU

6 Komu



Apprendre sur 3 grands axes

Compétences liées aux
métiers

Compétences transversales
liées à l'intégration
socioprofessionnelle

Savoirs de base en situation
professionnelle

LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES



Autonomie sociale

- Se connaître et prendre soin de soi
- Communiquer
- Participer à la vie collective et de société
- S'intégrer sur le marché de l'emploi



Autonomie professionnelle

- Travailler en équipe
- Communiquer en situation professionnelle
- Organiser et planifier son travail
- Adopter un comportement professionnel
- Respecter l'environnement

LES COMPETENCES INFORMATIQUES



WORD

Etre capable de rédiger un texte, avec une mise en page complexe. Utiliser les fonctions avancées.



EXCEL

Etre capable de créer et mettre en forme un tableau. Utiliser des formules logiques.



OUTLOOK

Utilisation de la messagerie professionnelle et de l'agenda. Etre capable de le personnaliser



POWERPOINT

Etre capable de créer une présentation professionnelle.



PUBLISHER

Etre capable de créer du contenu publiable.



ACCESS

Etre capable d'utiliser des bases de données relationnelles

A person is shown from the chest up, reading a book. The image is overlaid with a semi-transparent blue filter. The person's hands are visible, holding the book open. The text on the book is partially legible, including phrases like 'The National Commission on the Causes and Prevention of the Death Penalty' and 'The National Commission on the Causes and Prevention of the Death Penalty'.

LES COMPETENCES LIEES AU METIER

- Assurer un travail administratif à l'aide de l'outil bureautique
- Accueillir, renseigner et orienter des interlocuteurs
- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant
- Participer à l'organisation du service
- S'intégrer et évoluer
- Gérer des documents informatisés et/ou papier

La formation :
ORGANISATION

6
Komi



EXTRAIT DU REGLEMENT :

Je m'engage à justifier chaque absence :
Trois absences injustifiées seront notifiées dans mon dossier. Cela entraînera une entrevue avec le responsable de formation pour "une mise au point".

Un **terme à mon contrat** de formation sera d'application après **six absences** injustifiées ou si mon quota d'absences atteint les **20 %** (absences justifiées comprises)



Attention ANJ = PAS DE PAYEMENT des allocations de chômage

3 axes pour un même but → l'emploi

Formation

Validation
Des
compétences

Stages

La formation
HORAIRE

6
Komi



Exemple d'horaire (30h à 34h / semaine)

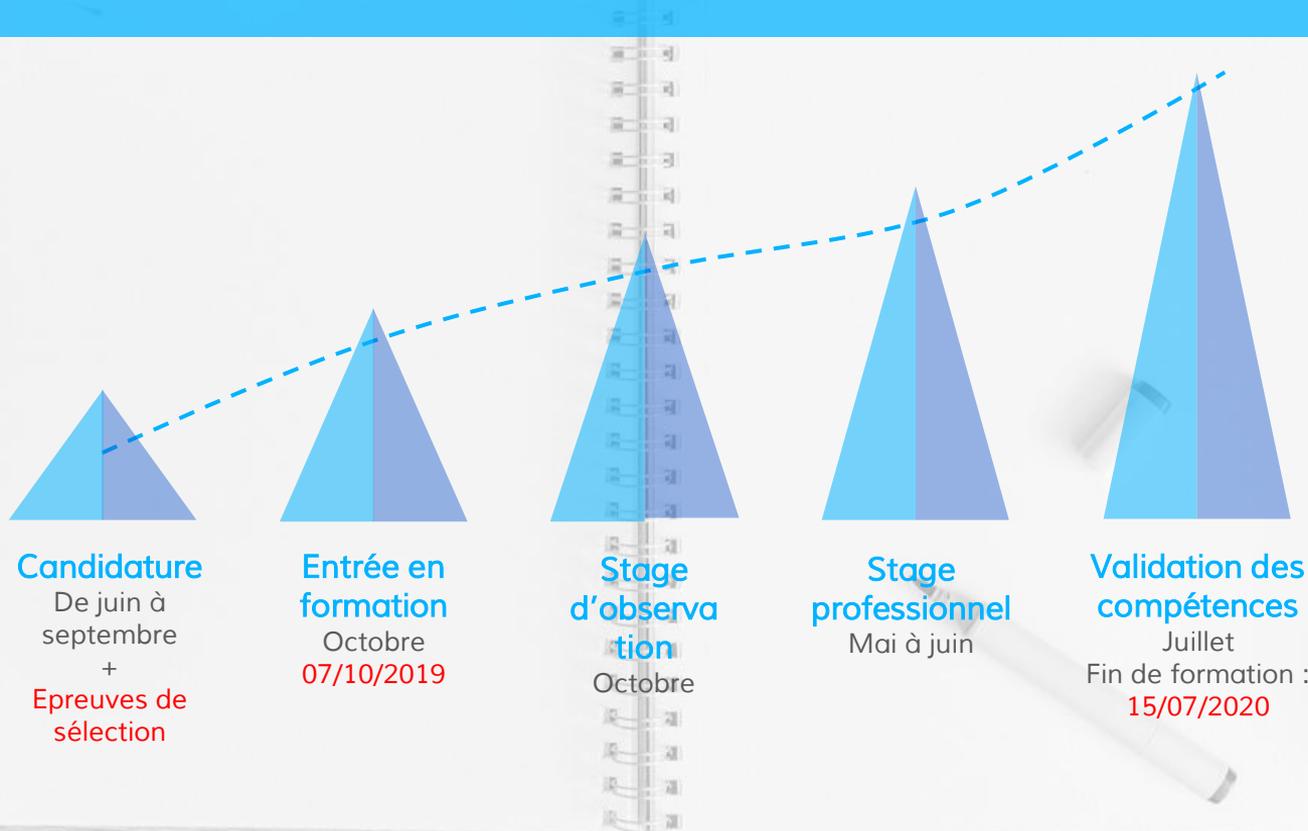
| | Matin | Après midi |
|----------|------------|---------------|
| Lundi | 8h30-12h30 | 13h00-16h30 |
| Mardi | 8h30-12h30 | 13h00-16h30 |
| Mercredi | 8h30-12h30 | (13h00-16h30) |
| Jeudi | 8h30-12h30 | 13h00-16h30 |
| Vendredi | 8h30-12h30 | 13h00-16h30 |



OBJECTIF



Votre parcours cette année :



Succès



100 % Régularité

100 % Motivation



Merci!

Des questions?

Vous pouvez nous contacter via:



04 240 57 21



info@charlemagnrie.be

