

CONDITIONS D'ADMISSION

Être porteur du certificat de l'enseignement secondaire inférieur (CESI ou C2D) ou présenter une épreuve écrite d'admission en français et mathématique de niveau inférieur. .

MODALITES D'INSCRIPTION

A l'inscription, prévoir :

- la carte d'identité
- titre d'étude : Voir ci-dessus
- n° inscription au FOREM pour les *demandeurs d'emploi* indemnisés à 100% (justificatif)
- attestation du CPAS pour les personnes émergeant au CPAS
- preuve ou attestation délivrée par une administration publique pour les personnes en situation d'handicap.

Conditions financières : voir site www.iepscf-namur.be

Paielement par **BANCONTACT**

DUREE DES ETUDES

En 1 an 1/2 en journée.

TITRE DELIVRE

Attestation de réussite pour chaque unité de formation.

Certificat de qualification d' **EMPLOYE DE SERVICES** spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Le diplôme précité n'est pas un CESS.

Ce diplôme est visé et reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

EAFC NAMUR CADETS

Place de l'Ecole des Cadets 6 - 5000 NAMUR

Matricule 9.236.042

Tél 081/22 29 03 – 22 92 39

E-mail : info@iepscf-namur.be

Pendant la période scolaire : de 8h30 à 12h et de 15h30 à 21h, le samedi de 8h30 à 13h30.

Pendant les congés scolaires: voir site www.iepscf-namur.be

CESOA

Centre d'Études Supérieures

d'Optométrie Appliquée :

Rue d'Enhaive 158— 5100 Jambes (Namur)

Matricule 2.197.038

Tél 081/58 91 21

E-mail: cesoa.bxl@sec.cfwb.be

Pendant la période scolaire: le secrétariat sera ouvert tous les jours, du lundi au vendredi, de 8h30 à 15h30.

Site www.cesoa.be

NEW ! CO-ORGANISATION



CESOA

CENTRE D'ÉTUDES SUPÉRIEURES
D'OPTOMÉTRIE APPLIQUÉE



Namur-Cadets

EMPLOYE DE SERVICES

L'employé de services exécute diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau, selon une procédure clairement définie.

Il gère les activités suivantes : l'accueil, la prise de rendez-vous, la gestion des agendas et des appels téléphoniques, la rédaction de courriers simples, classement, l'archivage, ... et ce, avec rigueur, méthode et organisation.

Il contribue à l'image positive de l'entreprise et doit s'y intégrer adéquatement .

Pour développer cette polyvalence, l'étudiant développe ses capacités dans des domaines où il sera capable de :

- Utiliser l'outil informatique à des fins professionnelles ;
- Présenter et mettre en forme des documents ;
- Préparer et organiser des événements ;
- Utiliser l'outil informatique à des fins professionnelles ;
- Organiser la tenue de documents ;
- Accueillir et conseiller ;
- Assumer un contact « vente ».

Les débouchés

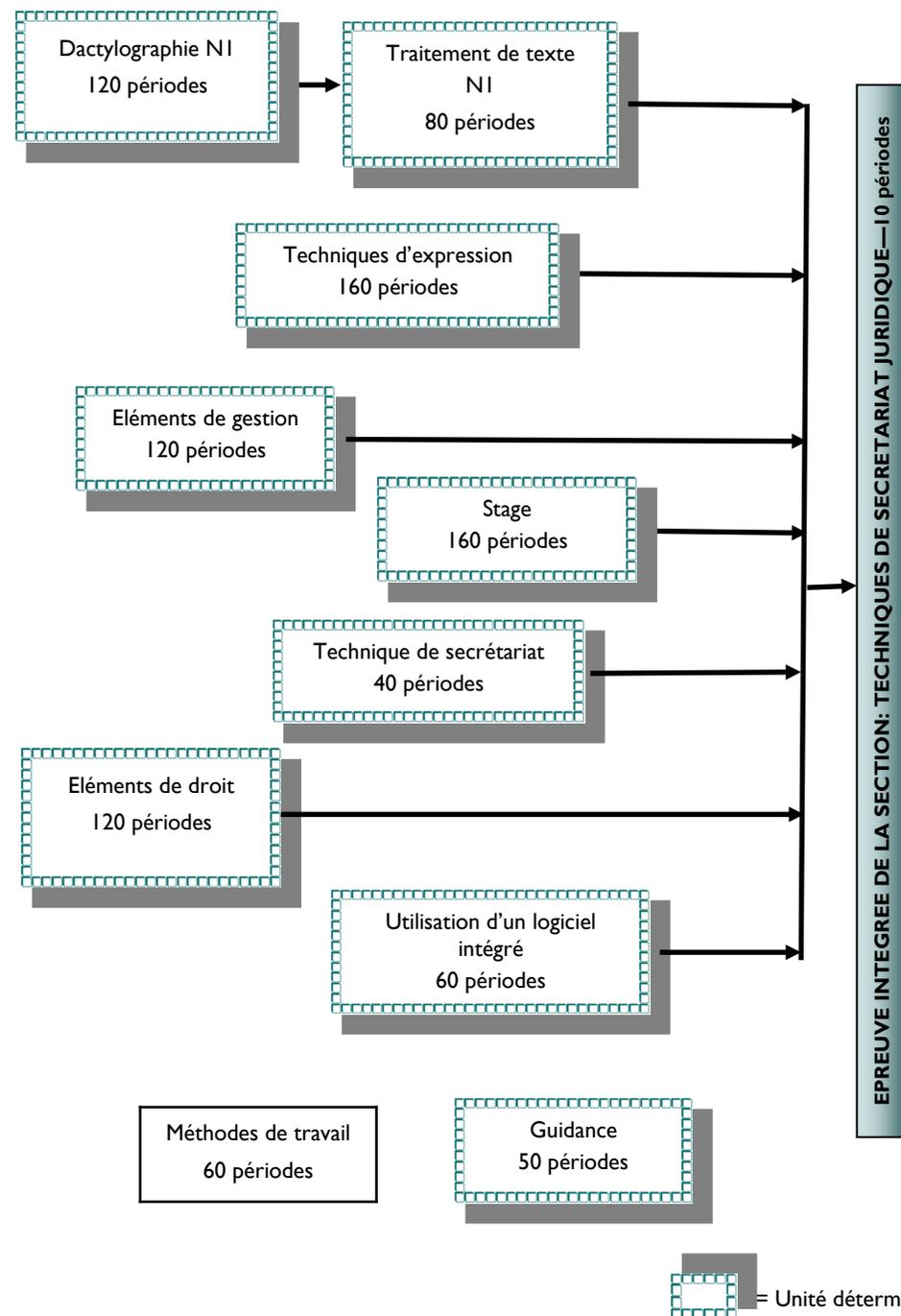
. Employé polyvalent dans des entreprises de tout type et de toute dimension ou dans le service public.

. Services administratifs et de gestion



ORGANIGRAMME DE LA SECTION : EMPLOYE DE SERVICES

Intitulés	Unités déterminantes	Nombre de périodes
CESOA		
Eléments de gestion	X	120
Eléments de droit	X	120
Guidance	X	50
Méthodes de travail		60
Techniques d'expression	X	160
IEPSCF NAMUR CADETS		
Dactylographie niveau I	X	120
Technique de secrétariat	X	40
Traitement de texte Niveau I	X	40
Stage d'employé de services	X	190
Utilisation d'un logiciel intégré	X	60
Epreuve intégrée		10
TOTAL		960



une période de cours équivaut à 50 minutes