|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\meuwis01\Desktop\Europass-Full-Colour-Brand-Mark.jpg | **Supplément au certificat Europass**(\*) |  Belgique |

|  |
| --- |
| 1. Intitulé du certificat |
| **Certificat de qualification du/de la Collaborateur·trice administratif·ve**  |
|  (1) dans la langue d’origine |

|  |
| --- |
| 2. Traduction de l’intitulé du certificat |
| **Administratief Medewerker (NL)**  **Administrativer Mitarbeiter (**DE) **Administrative Assistant (**EN)  |
| (1) Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale. |

|  |
| --- |
| 3. Éléments de compétences acquis |
| Le certificat qualification concerne l’ensemble des unités d’acquis d’apprentissage listées ci-dessous.**Unités d’acquis d’apprentissage en conformité avec le profil de formation du SFMQ** (Service francophone des Métiers et des Qualifications) :**UAA1** - Assurer l’accueil et la communication au sein de l’entreprise ou de l’institution**UAA 2** - Gérer des écrits, des données et des dossiers**UAA 3** - Soutenir les activités de l’entreprise ou de l’institution**UAA 4** - Poser des actes professionnels dans au moins une langue étrangère nationale au choix (NL/DE) ou en anglais |

|  |
| --- |
| 4. Secteurs d’activité et/ou types d’emplois accessibles par le détenteur du certificat |
| Le métier de collaborateur administratif/collaboratrice administrative est référencé dans la fiche M1602 - Opérations administratives du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (www.pole-emploi.fr). La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l’emploi en Belgique.Le métier de collaborateur administratif/collaboratrice administrative est proche d’autres métiers administratifs comme celui de secrétaire, d’assistant de direction ou d’agent d’accueil. Le collaborateur administratif peut exercer des tâches communes à tous ces métiers et des tâches spécifiques relevant de divers domaines. Dans ce cas, on parlera de collaborateur administratif juridique, technicocommercial, en comptabilité, en construction, …Le/la collaborateur·trice administratif·ive assure l’accueil et la communication, gère des écrits, des données, des dossiers et apporte un soutien administratif et logistique aux activités de la structure qui l’emploie. Selon la taille de l’entreprise, ses tâches varieront et pourront être spécifiques à son service d’affectation. Son niveau d’autonomie et de responsabilité sera également variable. |
|  (1) Rubrique facultative |

|  |
| --- |
| **(\*) Note explicative**Le Supplément au certificat complète l’information figurant sur le certificat. Ce document n’a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE. © Union européenne, 2002-2020 |

|  |
| --- |
| 5. Base officielle du certificat |
| **Nom et statut de l’organisme certificateur***Coordonnées de l’établissement scolaire*

|  |
| --- |
|  |

 | **Nom et statut de l’autorité de tutelle responsable de l’organisme certificateur**MINISTÈRE DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES (COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DE BELGIQUE) Boulevard Léopold II 44 B-1080 BRUXELLES <http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/> |
| **Niveau du certificat**Niveau 3 du CFC et du CEC(EQF) | **Système de notation / conditions d’octroi**Évaluation binaire « a satisfait / n’a pas satisfait » établie en référence à des critères d’évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l’épreuve.Le certificat de qualification est délivré aux élèves qui maîtrisent les acquis d'apprentissage fixés par le profil de certification du/de la collaborateur·trice administratif·ive Les critères et indicateurs d’évaluation sont définis par le profil d’évaluation. |
| **Accès au niveau suivant d’éducation/de formation**Néant | **Accords internationaux**Néant |
| **Base légale** * Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire (article 26).
* Décret du 03 juillet 1991 organisant l’enseignement secondaire en alternance (article 2bis)
* Décret du 03 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé (article 3)
* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 mars 2021 définissant le profil de formation du/de la Collaborateut·trice administratif·ive.
* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 relatif à l'établissement de la correspondance des titres délivrés par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises et le Service formation petites et moyennes entreprises créé au sein des Services du Collège de la Commission communautaire française et leurs réseaux de centres de formation avec les titres délivrés par l'enseignement obligatoire ou de promotion sociale (article 2).
 |

|  |
| --- |
| 6. Modes d’accès à la certification officiellement reconnus |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Description de l’enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)** | **Part du volume total de l’enseignement / formation (%)** | **Durée (heures/semaines/mois/années)** |
| Enseignement secondaire en plein exercice | 100 % | 3 ans |
| Enseignement secondaire en alternance (« art.49 ») | 40 % en école60 % en entreprise | 3 ans |
| **Durée totale de l’enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme** | 3 ans |
| **Description de l’enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)** | **Part du volume total de l’enseignement / formation 100 (%)** |

**Niveau d’entrée requis**Pour l’enseignement en plein exercice :En application de l’Arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, article 12 :Peuvent être admis comme élèves réguliers en quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel : a) les élèves réguliers qui ont terminé avec fruit la troisième année de l'enseignement secondaire de plein exercice, soit la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance b) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire inférieur délivré par le jury d'Etat ou par les jurys de la Communauté française, de la Communauté flamande ou de la Communauté germanophone ; c) les titulaires d'une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire de plein exercice délivrée par un centre d'éducation et de formation en alternance après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance d) les titulaires du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré, enseignement professionnel, délivré par le Jury de la Communauté française pour autant qu'ils changent d'orientation d'études ; e) les titulaires du certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1. Peuvent également être admis comme élèves réguliers dans la quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel les élèves qui ont terminé, dans la même forme d'enseignement et dans la même orientation d'études, une troisième année au sein d'un établissement d'enseignement secondaire autorisé par le Ministre à ne pas délivrer d'attestation au terme de la troisième année de l'enseignement secondaire professionnel, Toutefois, en cas de changement d'établissement au terme de cette troisième année d'études, l'admission en quatrième année dans un autre établissement est soumise à l'avis favorable du conseil d'admission. Si un élève désire changer de forme ou d'orientation d'études ou être admis en 4ème année de réorientation à l'issue de cette troisième année, le conseil de classe délivre l'attestation.Pour l’enseignement en alternance :Pour autant qu’ils répondent à une des conditions énumérées ci-dessus, peuvent être inscrits en 4ème P (art. 49) :* les élèves majeurs de plus de 18 ans et de moins de 21 ans au 31 décembre de l’année civile en cours sous réserve d’avoir conclu soit :
* un contrat d’alternance ;
* un contrat d’apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
* une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
* toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s’inscrivant dans le cadre d’une formation en alternance qui aura reçu l’approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
* les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre de l’année civile en cours qui bénéficient de l’enseignement secondaire en alternance depuis le 1er octobre de l’année où ils atteignent l’âge de 21 ans et qui ont conclu soit :
* un contrat d’alternance ;
* un contrat d’apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
* une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
* toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s’inscrivant dans le cadre d’une formation en alternance qui aura reçu l’approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
* les élèves majeurs de plus de 21 ans et de moins de 25 ans au 31 décembre inscrits dans l’enseignement de plein exercice, sous réserve d’avoir conclu :
* un contrat d’alternance ;
* un contrat d’apprentissage de professions exercées par des travailleurs salariés ;
* une convention de premier emploi de type 2 ou 3 liée à un contrat de travail (CDD, CDI) ;
* toute autre forme de contrat ou de convention reconnue par la législation du travail et s’inscrivant dans le cadre d’une formation en alternance qui aura reçu l’approbation du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Information complémentaire :** www.europass.eu |