

**PROFESSIONNEL – SECTEUR ÉCONOMIE –
AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL**

GRILLE HORAIRE

FORMATION COMMUNE 16H	5ÈME	6ÈME
RELIGION CATHOLIQUE	2H	2H
FRANÇAIS	4H	4H
NÉERLANDAIS	2H	2H
FORMATION SOCIALE ET ÉCONOMIQUE	2H	2H
FORMATION HISTORIQUE ET GÉOGRAPHIQUE	2H	2H
FORMATION SCIENTIFIQUE	2H	2H
ÉDUCATION PHYSIQUE	2H	2H
OPTION DE BASE GROUPÉE		
TECHNIQUES D'ORGANISATION	6H	4H
OUTILS – APPLICATIONS BUREAUTIQUES	6H	3H
ACTIVITÉS D'INSERTION PROFESSIONNELLE	4H	4H
ANGLAIS	2H	2H
STAGE – 5H	2 SEMAINES COMPLÈTES	1 JOUR PAR SEMAINE
TOTAL	34H	34H

CONDITIONS D'ACCÈS

En 5^{ème} année : l'élève qui a terminé avec fruit une 4^{ème} année secondaire (Technique ou Professionnelle) ; l'élève qui a obtenu le CESI, enseignement professionnel, délivré par un Jury organisé par une des trois Communautés ; qui a une attestation de réinsertion dans l'enseignement de plein exercice délivrée par un CEFA après la fréquentation d'une année scolaire au moins dans l'enseignement secondaire en alternance Article 45 ; ou encore l'élève qui a le CE2D délivré par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; ou qui est titulaire d'un CESS ; ou enfin qui est titulaire d'un Certificat études et du certificat de qualification de la 6^{ème} année d'études de l'enseignement professionnel.

En 6^{ème} année : l'élève qui a terminé avec fruit, dans la même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondantes, soit une 5^{ème} Professionnelle, soit une 5^{ème} Professionnelle en alternance Article 49 ; l'élève qui a terminé avec fruit, dans une orientation correspondante, soit la 5^{ème} Technique de qualification, soit la 5^{ème} Technique de qualification en alternance Article 49.

PROFIL DE L'ÉLÈVE

- Tu es intéressé(e) par une option liée au **monde de l'entreprise** ;
- Tu as une curiosité particulière pour **l'accueil des personnes et les activités d'un secrétariat** ;
- Tu souhaites développer des **capacités relationnelles et d'organisation** ;
- Tu apprécies l'exécution de consignes précises ;
- Tu as un minimum d'acquis en **langues étrangères** ;
- Tu es initié(e) à **l'outil informatique** ;
- Tu envisages une carrière professionnelle d'employé polyvalent au sein de structures variées.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les objectifs recouvrent essentiellement l'acquisition de compétences ayant un caractère fonctionnel. Ils visent à :

- **développer** les connaissances en **culture générale**, sur des sujets d'actualités et en rapport avec le monde de l'entreprise ;
- acquérir des aptitudes dans **l'utilisation de l'outil informatique** et la **maîtrise des programmes bureautiques** ;
- acquérir une maîtrise de la langue française et des **aptitudes communicationnelles** aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- acquérir un **sens aigu du service et des relations humaines** dans le cadre d'activités de relations publiques ;
- acquérir des techniques particulières permettant à l'élève de **gérer administrativement une entreprise** au quotidien ;
- acquérir la capacité à **s'intégrer et s'adapter à son milieu professionnel** ;
- **renforcer** les connaissances en **anglais et néerlandais**.

DESCRIPTION DU MÉTIER

Le métier s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau polyvalent de premier niveau. Il s'articule autour de deux grands axes :

- **Axe d'accueil des personnes (en face à face, au téléphone) :** l'auxiliaire d'accueil est amené à recevoir, informer et orienter des visiteurs, à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques. Ces fonctions postulent une bonne aptitude à l'oralité d'une part, un sens aigu du service et des relations humaines d'autre part. L'emploi s'exerce en principe dans un hall de réception, seul(e) ou en équipe selon le volume des activités et les flux de visiteurs. La fréquence des appels et la diversité des demandes nécessitent une vigilance permanente. Les lieux de travail sont multiples : entreprises, administrations publiques, centres hospitaliers, garages, associations diverses, etc.
- **Axe de soutien des activités de secrétariat :** il/elle a pour fonctions spécifiques de saisir et de présenter des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques (en particulier le traitement de texte), de trier, classer et archiver des documents selon les procédures fixées, de gérer le courrier. Dans certaines entreprises, il/elle assure également la présentation visuelle de documents dans le respect des normes et de la charte graphique d'une entreprise ou d'un service administratif.

ET APRÈS ?

Au terme de la 6^{ème} année, l'élève obtiendra le **Certificat de Qualification (CQ6)** : il permet à son titulaire de trouver un emploi de travail de bureau en entreprise ou dans une administration.

L'élève pourra :

- aborder une 7^e année en «Gestionnaire de très petites entreprises»;
- entrer directement dans la vie active comme employé de bureau polyvalent aussi bien dans des entreprises privées que dans des structures publiques ou associatives (exemples : téléphoniste-réceptionniste, agent d'accueil, encodeur de données).