



## *Saint-Adrien*

**Auxiliaire administratif  
et d'accueil**

---

*3e degré Professionnel*

**Gestionnaire de très  
petites entreprises**

---

*7e Professionnel*

# Auxiliaire administratif et d'accueil

## Pour toi, si:

---

- > 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 as envie de développer tes capacités relationnelles et d'organisation;
- > tu apprécies l'exécution de consignes précises;
- > tu envisages une carrière professionnelle d'employé polyvalent au sein de structures variées.

## Objectifs

---

Les objectifs recouvrent essentiellement l'acquisition de compétences ayant un caractère fonctionnel. Elle se base majoritairement sur des situations proches du réel dans des contextes liés à la réalité du milieu du travail.

Ils visent à:

- > développer tes 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;
  - une maîtrise de la langue française et des aptitudes communicationnelles aussi bien à l'oral qu'à l'écrit;
  - un sens aigu du service et des relations humaines dans le cadre d'activités de relations publiques;
  - des techniques particulières te permettant de gérer administrativement une entreprise au quotidien;
  - la capacité à s'intégrer et s'adapter à son milieu professionnel;
- > renforcer tes connaissances en anglais et néerlandais.

# Auxiliaire administratif et d'accueil

## Programme et méthode

### TECHNIQUES D'ORGANISATION

Apprendre à utiliser au mieux les outils de la communication et de l'accueil.

### ACTIVITÉS D'INSERTION PROFESSIONNELLE

A travers quatre modules, découvrir et connaître le métier, appréhender la culture d'entreprise et la recherche active d'emploi.

### OUTILS-APPLICATIONS BUREAUTIQUES

Maîtriser et utiliser différents logiciels informatiques.

### NÉERLANDAIS/ANGLAIS:

Acquérir des connaissances de base aussi bien à l'oral qu'à l'écrit au travers de thèmes variés.

## Débouchés

Cette option prépare à l'entrée dans le monde professionnel.

Au terme de la 6<sup>e</sup> année, tu obtiendras le **Certificat de Qualification (CQ6)**.

Tu pourras:

- > **aborder une 7<sup>e</sup> 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.

Au terme de la 7<sup>e</sup> année, tu obtiendras le **Certificat de Qualification (CQ7)** et le **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)**.

# Auxiliaire administratif et d'accueil

## Grille horaire

<b>Formation Générale Commune</b>	<b>5e</b>	<b>6e</b>
Religion	2 h	2 h
Français	4 h	4 h
Néerlandais	2 h	2 h
Formation Historique et Géographique	2 h	2 h
Formation Scientifique	2 h	2 h
Éducation physique	2 h	2 h
Formation Sociale et Economique	2 h	2 h
<b>Option de Base Groupée</b>		
Techniques d'organisation	6 h	4 h
Outils - applications bureautiques	6 h	4 h
Activités d'insertion professionnelle	4 h	4 h
Anglais	2 h	2 h
Stages (1 jour par semaine)	*/	8 h
* (En 5e : 2 semaines de stage complètes)		

# Gestionnaire de très petites entreprises (7P)

## Grille horaire

<b>Formation commune</b>	<b>7e</b>
Religion	2 h
Français	4 h
Sciences et technologies	2 h
Éducation physique	2 h
<b>Option de Base Groupée</b>	
Gestion commerciale-législative	4 h
Comptabilité et Informatique de Gestion	6 h
Stages (1 jour par semaine)	8 h
<b>Options de base simples (au choix)</b>	
Anglais	2 h
Néerlandais	2 h