



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^e année, tu obtiendras le **Certificat de Qualification (CQ6)**.

Tu pourras:

- > **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.

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

Auxiliaire administratif et d'accueil

Grille horaire

Formation Générale Commune	5e	6e
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
Option de Base Groupée		
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

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