

PROFESSIONNEL – SECTEUR ÉCONOMIE – TRAVAUX DE BUREAU

GRILLE HORAIRE

FORMATION COMMUNE 16H	3ÈME	4ÈME
RELIGION CATHOLIQUE	2H	2H
FRANÇAIS	4H	4H
MATHÉMATIQUE	2H	2H
NÉERLANDAIS	2H	2H
FORMATION HISTORIQUE ET GÉOGRAPHIQUE	2H	2H
FORMATION SCIENTIFIQUE	2H	2H
ÉDUCATION PHYSIQUE	2H	2H
OPTION DE BASE GROUPÉE		
TECHNIQUES D'ACCUEIL	3H	3H
TECHNIQUES DU SECRÉTARIAT	3H	3H
ÉCONOMIE DE L'ENTREPRISE	3H	3H
INFORMATIQUE APPLIQUÉE	5H	5H
ANGLAIS	2H	2H
TOTAL	32H	32H

CONDITIONS D'ACCÈS

En 3^{ème} année : l'élève qui a obtenu le CE1D ou qui est orienté par le conseil de classe vers une 3^{ème} année de l'enseignement secondaire dans les formes et sections définies par celui-ci, dont la forme professionnelle. Moyennant l'avis favorable du conseil d'admission, l'élève âgé de 16 ans au 31 décembre qui suit le début de l'année scolaire et qui ne satisfait pas aux dispositions de l'équivalence des diplômes et certificats d'études étrangers.

En 4^{ème} année : l'élève qui a réussi une 3^{ème} année de l'enseignement secondaire ou la 3^{ème} année de l'enseignement secondaire professionnel en alternance Article 49 ; l'élève qui a le CESI délivré par le Jury organisé par une des trois Communautés ; l'élève qui a une attestation de réinsertion dans l'enseignement secondaire délivrée par le CEFA après fréquentation d'une année scolaire complète en Article 45 ; l'élève qui a un CE2D professionnel délivré par le Jury de la Communauté française (si changement d'orientation d'études), ou encore l'élève qui a un certificat correspondant au CESI délivré par l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

PROFIL DE L'ÉLÈVE

- Tu es intéressé(e) par une option liée au **monde de l'entreprise**
- Tu as une curiosité particulière pour **l'économie et l'outil informatique**
- Tu as envie de développer ton **sens de l'organisation**, ton **goût pour l'accueil**, ton **souci pour le travail bien fait, précis et soigné**
- Tu envisages une carrière professionnelle d'employé polyvalent au sein de structures variées

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le 2^{ème} degré a pour objectif de développer les compétences de base du métier d'auxiliaire administratif(ve) et d'accueil. Mais il développe aussi des compétences qui permettront à l'élève de s'engager dans sa vie professionnelle avec plus d'aisance. Les mises en situations d'apprentissage partiront de la vie courante du jeune pour aboutir petit à petit au monde de l'entreprise.

- **En Informatique appliquée**, l'élève est initié aux fonctions de base du traitement de texte, acquiert la maîtrise du clavier, est initié aux fonctions de base du tableur ainsi qu'à l'un ou l'autre logiciel de présentation assistée par ordinateur en fonction de petites mises en situation concrète.
- **En Économie de l'entreprise**, le 2^{ème} degré balaie les différentes étapes du fonctionnement de l'entreprise en l'intégrant dans une réflexion plus globale sur l'économie générale et l'éducation du consommateur. Une initiation aux documents commerciaux est prévue.
- **En Techniques d'accueil et Techniques de secrétariat**, l'élève sera initié aux compétences d'expression et de communication orale en face à face, au téléphone et électronique, de classement manuel et électronique, de gestion du courrier manuel et électronique, de traitement de l'information, de prise de notes, etc. qui se retrouvent dans les 4 métiers du 3^{ème} degré du Secteur Économie.

ET APRÈS ?

Cette option prépare au 3^{ème} degré de l'enseignement secondaire de technique de qualification dans l'option d'Auxiliaire administratif et d'accueil du secteur Économie.

Au terme de la 6^{ème} année, l'élève pourra :

- aborder une 7^{ème} 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

REMARQUE(S)

Le développement des compétences en langues étrangères fait partie intégrante de la formation.