

OPTION

Travaux de bureau *Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil*

DEGRÉ

2^e degré professionnel Travaux de bureau (3^e et 4^e)
3^e degré professionnel Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil (5^e et 6^e)

SUITE ÉTUDE
POSSIBLE

7 PB Complément en accueil

OBJECTIFS DE
LA FORMATION

Le 2^e degré a pour objectif de développer de façon concrète, à partir de situations de la vie quotidienne, les compétences de base nécessaires au 3^e degré :

- s'initier aux bases des techniques du secrétariat ;
- trouver et développer son projet personnel ;
- apprendre à communiquer de façon positive tant oralement que par écrit et ce tant en français que dans une langue étrangère ;
- comprendre le monde économique dans lequel nous vivons ;
- s'initier à l'informatique et notamment à l'utilisation de logiciels (traitement de texte, tableur, présentation).

L'élève aime le soin, l'ordre, la méthode et les contacts humains.

Son élocution et sa présentation sont des atouts qu'il aura à cœur de soigner et d'améliorer durant ses études.

Il apprendra entre autres :

- à accueillir le(s) visiteur(s)
- à informer/orienter le(s) visiteur(s)
- à classer de différentes façons
- à utiliser les techniques de dactylographie adéquates
- à maîtriser parfaitement les techniques d'enregistrement du courrier entrant et sortant.

De plus l'élève pourra obtenir une expérience professionnelle lors des stages en entreprise. Divers lieux de stage sont possibles comme les administrations communales, les hômes, les écoles, les agences d'intérim, les bureaux d'avocats, les banques,.....

REMARQUES
PARTICULIÈRES

En travaux de bureau, l'élève est formé à la comptabilité, à la dactylographie, au classement, à l'utilisation des machines de bureau...

Cela réclame dynamisme, esprit d'initiative, soin, ordre et sociabilité. Au 3^e degré, cette orientation va renforcer les compétences pour les tâches administratives et l'accueil des personnes dans les administrations et les bureaux.

S'il le souhaite, l'élève peut ensuite suivre une 7^e année, qui lui permet d'obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.). Parallèlement, il pourra amplifier ses compétences dans le domaine de l'administration et de l'accueil.

CERTIFICATION

A l'issue de la 6^e : obtention du Certificat :

- d'Études de 6^e année (CE)
- de Qualification (CQ6)

I.P.E.S. Ath (site 2)
rue des Récollets 14
7800 Ath

Tél : 068/26 41 20
Fax : 068/26 41 25
Courriel Direction : muriel.leclercq@eduhainaut.be

<https://www.etudierenhainaut.be/institut-provincial-enseignement-secondaire-ath>

