

La section Travaux de bureau permet d'acquérir les compétences minimales requises pour aborder le profil de formation d'auxiliaire administratif(ve) et d'accueil



Apprentissages

- ✓ Rencontrer les intérêts des jeunes adolescents pour répondre à leur motivation pour les domaines du secrétariat, de l'accueil, du travail sur ordinateur
- ✓ Obtenir des connaissances de classement
- ✓ Accueillir, orienter les visiteurs, les clients
- ✓ Gérer le courrier entrant et sortant ainsi que la gestion d'un mail.

Dès la 5ème année, les élèves ont plusieurs périodes de stages leur permettant de découvrir la réalité quotidienne du métier et les exigences du milieu du travail, ainsi que d'exercer les compétences acquises à l'école.

Les élèves ont également à mener des missions ponctuelles lors de divers salons (accueil des visiteurs), missions qui se déroulent le plus souvent le week-end.

SANCTION DES ÉTUDES

En fin de 6ème, l'élève obtient un certificat d'étude de 6ème professionnelle (CE6P) ainsi qu'un certificat de qualification (CQ6).

À la fin d'une 7ème, l'élève obtient un CESS ainsi qu'un certificat de qualification (CQ7).

Débouchés

Employé(e) de bureau dans des entreprises ou des administrations, accès aux examens organisés par le SELOR (permettant d'accéder à des fonctions dans des administrations), réceptionniste (dans des call center). Possibilité de poursuivre des études supérieures grâce au CESS obtenu en 7ème.

Grille-horaire

Formation commune:

| | |
|--------------------------------------|----|
| Français | 4h |
| Formation scientifique | 2h |
| Education physique | 2h |
| Religion catholique | 2h |
| Mathématiques | 2h |
| Langue moderne: Anglais | 2h |
| Formation historique et géographique | 2h |

Option:

| | | |
|--|--|------------|
| Collaborateur/trice administratif/tive | Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat | 7h |
| | Informatique appliquée | 7h |
| | LM Néerlandais | 2h |
| | Total | 32h |