



INSTITUT DE LA PROVIDENCE CINEY



La grille-horaire est
disponible
sur notre site
www.ipciney.be

INSTITUT DE LA PROVIDENCE

Rue Piconette 1
5590 CINEY

Directrice: Monsieur WITRY

☎ 083/23.43.80

📠 083/23.43.92

💻 direction@ipciney.be

www.ipciney.be

**3ème degré
AUXILIAIRE ADMINISTRATIF(VE)
ET D'ACCUEIL**

Le métier d'auxiliaire administratif(ve) et d'accueil s'apparente aux fonctions d'un(e) employé(e) de bureau polyvalent(e) de premier niveau.

L'auxiliaire est amené(e):

- ✓ A accueillir, informer et orienter les visiteurs.
- ✓ A recevoir, transmettre et prendre note des communications téléphoniques.

L'auxiliaire a des fonctions spécifiques:

- ✓ Saisir et assurer la présentation visuelle de documents (maîtrise de la suite Office).
- ✓ Trier, classer, photocopier et archiver des documents.
- ✓ Gérer le courrier entrant et sortant ainsi que la gestion d'un mail.
- ✓ Tenir à jour un agenda.
- ✓ Gérer le matériel de bureau.

Tout au long de leur formation, 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).

Il peut également obtenir un certificat de connaissances de gestion de base.

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.



2022-2023

5^{ÈME} QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Formation commune:

Français	4h	
Mathématiques	2h	<i>Sauf restaurateur/trice</i>
Langue moderne I : anglais	2h	<i>Sauf aide familial(e)</i>
Formation historique et géographique	2h	
Formation sociale et économique	2h	
Formation scientifique	2h	
Education physique	2h	
Religion catholique	2h	

Options:

<input type="checkbox"/> Restaurateur/trice: <i>* Stages obligatoires à raison de 8 à 19 semaines sur les 3 ans</i>	T.P. Art culinaire	7h
	T.P. Salle	6h
	Technologie de la cuisine	2h
	Technologie de la salle	2h
	Langue moderne : néerlandais	2h
	Total	35h

<input type="checkbox"/> Aide familial(e): <i>* Stages obligatoires à raison de 12 à 15 semaines sur le degré</i>	Éducation nutritionnelle	4h
	Soins d'hygiène et de confort	6h
	Psychologie appliquée	5h
	Education sociale et familiale	5h
Total	36h	

<input type="checkbox"/> Aux. administratif/tive et d'accueil: <i>* Stages obligatoires à raison de 4 à 15 semaines sur le degré</i>	Tq. d'organisation, relations publiques, sociales et secrétariat	6h
	Outils: applications bureautique	6h
	Activités d'insertion professionnelle	4h
	LM Néerlandais	2h
Total	36h	

Nom: Prénom: Classe:

Signature du responsable:



2022-2023

6^{ÈME} QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Formation commune:

Français	4h	
Mathématiques	2h	Sauf restaurateur/trice
Langue moderne I : anglais	2h	Sauf aide familial(e)
Formation historique et géographique	2h	
Formation sociale et économique	2h	
Formation scientifique	2h	
Education physique	2h	
Religion catholique	2h	

Options:

Restaurateur/trice:

T.P. Art culinaire	7h
T.P. Salle	5h
Technologie de la cuisine	2h
Technologie de la salle	3h
Langue moderne : néerlandais	2h
Total	35h

** Stages obligatoires à raison de 8 à 19 semaines sur les 3 ans*

Aide familial(e):

Éducation nutritionnelle	4h
Soins d'hygiène et de confort	6h
Psychologie appliquée	5h
Education sociale et familiale	5h
Total	36h

** Stages obligatoires à raison de 12 à 15 semaines sur le degré*

Aux. administratif/tive et d'accueil:

Tq. d'organisation, relations publiques, sociales et secrétariat	6h
Outils: applications bureautique	6h
Activités d'insertion professionnelle	4h
LM Néerlandais	2h
Total	36h

** Stages obligatoires à raison de 4 à 15 semaines sur le degré*

Nom: Prénom: Classe:

Signature du responsable: