

## STAGE au 3e degré

En 5e et 6e année, les élèves réalisent un stage actif au sein d'entreprises.

En 5e, les élèves ont 3 semaines de stage en entreprise afin de confronter leurs acquis théoriques au monde professionnel.

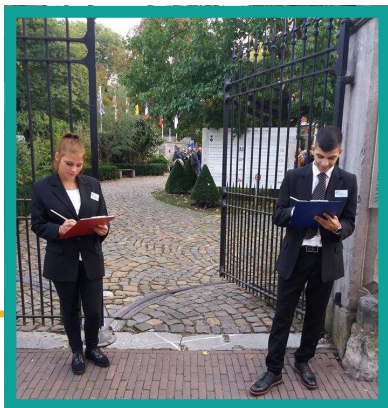
En 6e, les élèves réalisent 6 semaines de stage réparties en 2 périodes.

A l'issue de celles-ci, un rapport de stage est demandé.

## LES PRESTATIONS

Les élèves sont amenés en 5e et 6e à collaborer à des événements et à mettre en pratique leur acquis:

- Participent à l'organisation d'accueils et de guidages en lien avec les événements de la vie culturelle et sociale marchoise et des environs
- Salon BATIMOI (accueil des visiteurs) et encodage
- Salon HORECATEL (encodage)
- Soirée d'accueil des parents (orientation dans l'école)
- Portes ouvertes de nos écoles
- ...



## LA 6<sup>e</sup> AUXILIAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL PERMET L'ACCES:

- à une 7e de perfectionnement. Parmi plusieurs 7e complémentaires, nous offrons l'option spécifique "Gestionnaire de Très Petites Entreprises" qui prépare l'élève à créer son entreprise.
- à des formations en promotion sociale: Informatique, comptabilité, langues,...

### Au monde du travail

- en office du tourisme,
- en agence de voyage,
- en village de vacances,
- comme hôtesse d'accueil,
- comme animateur(trice) de musée,
- comme réceptionniste en hôtel, en entreprise, ...



Pour plus de renseignements, nous vous conseillons de consulter le site du CEDIEP qui vous donnera un aperçu plus complet de toutes les possibilités offertes.

<http://www.cediep.be>



Rue Saint-Roch 7  
6900 MARCHE-EN-FAMENNE  
084 32 01 50

[stroch.marche@sec.cfwb.be](mailto:stroch.marche@sec.cfwb.be)  
[enseignementlibremarche.be](http://enseignementlibremarche.be)

Facebook: Institut Saint-Roch Marche-en-Famenne



Transition Technique  
Technique Qualification  
Professionnel



3e à 6e Qualification  
Professionnelle  
TRAVAUX DE BUREAU et  
AUXILIAIRE ADMINISTRATIF  
ET D'ACCUEIL



FORMATION COMMUNE	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>
Education physique	2	2
Religion	2	2
Français	4	4
Langue moderne I: anglais	2	2
Mathématiques	2	2
Formation historique et géographique	2	2
Formation scientifique	2	2
Méthode	1	0
<b>TRAVAUX DE BUREAU</b>	Cours d'option	
Techniques d'accueil	3	3
Techniques de secrétariat	3	3
Economie de l'entreprise	3	3
Langue moderne II Néerlandais	2	2
Informatique appliquée	5	5
<b>TOTAUX</b>	<b>33</b>	<b>32</b>

Le 2<sup>e</sup> degré "Travaux de bureau" prépare les élèves à aborder au 3<sup>e</sup> degré le profil de formation d'**Auxiliaire Administratif et d'Accueil**.

Ce métier s'articule selon deux grands axes:

**Axe de l'accueil des personnes** (en face à face, au téléphone)

L'auxiliaire d'accueil est amené(e) à:

- \* recevoir, informer et orienter des visiteurs,
- \* recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques.

Ces fonctions demandent **une bonne aptitude à l'oralité** et **un sens aigu du service et des relations humaines**.

#### Axe de soutien des activités de secrétariat

- \* saisir et présenter des documents divers à l'aide de **techniques bureautiques**;
- \* trier, classer et archiver des documents;
- \* gérer le courrier.

Au 2<sup>e</sup> degré, la section "**Travaux de bureau**" permet aux élèves d'acquérir deux types de capacités:

des capacités professionnelles: connaissance du monde du travail au travers de nombreux exercices pratiques:

- \* lecture et/ou rédaction de documents divers,
- \* connaissance de classement,
- \* traitement du courrier,
- \* orienter un visiteur, recevoir un client,
- \* communication orale et par téléphone,
- \* utilisation de l'ordinateur et connaissance de différents logiciels, ...

des capacités individuelles: connaissance de nombreux éléments auxquels seront confrontés les futurs adultes dans la vie quotidienne:

- \* lecture d'une facture,
- \* gestion d'un compte bancaire,
- \* utilisation des moyens de paiement,
- \* connaissance du crédit, des assurances, ...

Au 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degré, une formation en langue permet des échanges linguistiques en situation de stage.



FORMATION COMMUNE	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>
Education physique	2	2
Français	4	4
Religion	2	2
Mathématiques	2	2
Langue moderne I: anglais	2	2
Formation historique et géographique	2	2
Formation sociale et économique	2	2
Formation scientifique	2	2
<b>AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL</b>	Cours d'option	
Techniques d'organisation: relation publique - sociale - secrétariat	6	6
Outils - applications bureautiques	6	6
Activités d'insertion professionnelle	4	4
Langue moderne II Néerlandais	2	2
<b>TOTAUX</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

Le 3<sup>e</sup> degré de la section "**Auxiliaire Administratif(ve) et d'Accueil**" prépare les jeunes aux fonctions d'employé(e) chargé(e) de l'accueil et du contact avec la clientèle.

Notre enseignement professionnel s'efforce de donner une formation, la plus pratique possible, dans les différents cours de l'option.

- \* rigueur et précision dans la réalisation de travaux tels que classement, correspondance;
- \* maîtrise de l'outil informatique: traitement de texte, tableur, base de données, PAO;
- \* rapidité d'exécution et bonne organisation des tâches;
- \* compréhension du fonctionnement de la société et de l'entreprise;
- \* souplesse et capacité d'adaptation;
- \* tact, sens de l'accueil et du contact humain;
- \* esprit de collaboration.