

Cette formation s'adresse aux jeunes qui ont le sens de l'organisation, le goût de l'accueil, le souci du travail bien fait, précis et soigné, l'envie de participer activement à la vie d'une entreprise, la volonté de se préparer aux exigences d'efficacité et de rendement du travail de bureau en constante évolution.

Enfin, la pratique courante de la langue française orale et écrite est indispensable, de même que de bons acquis de base en orthographe.

CONDITIONS D'ACCES

En 3e année: avoir réussi une 2e année secondaire (A.O.A. ou A.O.B.), ou avoir suivi 2 années secondaires*, ou avoir 16 ans au 31 décembre de l'année en cours*.

* et obtenir l'avis favorable du conseil d'admission..

En 4e année: avoir réussi une 3e année du secteur commercial de préférence (A.O.A. ou A.O.B.).

OBJECTIFS GENERAUX

Le 2^e degré permet à l'élève de se familiariser avec les compétences de base nécessaires à:

- la formation d'Auxiliaire administratif et d'accueil au 3^e degré
- la profession d'employé de bureau polyvalent

OBJECTIFS SPECIFIQUES DES COURS

Techniques de secrétariat

Ce cours initie l'élève aux compétences suivantes:

- informer les clients et orienter les visiteurs grâce aux informations recherchées dans diverses sources (plan, annuaires, catalogues...)
- prendre de notes, reformuler avec fidélité...
- assurer des travaux administratifs de premier niveau: classements divers, travaux de duplication (photocopies), ...
- expédier et réceptionner le courrier

Techniques d'accueil

L'objectif de ce cours est d'exercer les compétences suivantes:

- communiquer oralement: se présenter, présenter quelqu'un, accueillir un visiteur, un client... avec courtoisie, en maîtrisant ses émotions même dans des situations difficiles
- communiquer par téléphone: demander des renseignements divers, préparer ou recevoir un message, appliquer les usages téléphoniques courants...
- créer un climat relationnel favorable

Economie de l'entreprise

Il est l'occasion pour l'élève de comprendre le monde économique dans lequel il vit en tant que consommateur et dans lequel il va progressivement s'insérer en tant que travailleur.

- analyse des besoins, des revenus et du budget d'un ménage
- étude de l'entreprise, lieu de fabrication et de vente: les étapes, le coût de revient, le prix de vente, les circuits de distribution...
- étude des documents commerciaux liés à l'achat et à la vente: bon de commande, bon de livraison, facture...
- maîtrise des calculs commerciaux: calcul des proportions, pourcentages, la règle de trois, utilisation de la calculatrice, ...
- analyse en vue d'une utilisation adéquate des moyens de paiement

Informatique appliquée

Ce cours assure une bonne formation de base aux différents logiciels utilisés dans les tâches administratives. Il est donc indispensable de:

- comprendre l'utilité des éléments qui composent un PC
- pouvoir utiliser efficacement les commandes d'un système d'exploitation (Windows)
- maîtriser le clavier en adoptant des habitudes correctes de travail et de

méthode (frappe à l'aveugle, utilisation des dix doigts)

- pouvoir utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte, d'un logiciel tableur et d'un logiciel de Présentation assisté par ordinateur

Français

La maîtrise de la langue française et de l'orthographe en particulier est une compétence fondamentale pour ce secteur d'activité.

Tous les travaux et exercices pratiques seront l'occasion de développer cette compétence par le respect des règles de syntaxe, d'orthographe et de ponctuation.

De plus, l'utilisation raisonnée du correcteur orthographique en Traitement de texte sera exercée régulièrement.

Néerlandais

Etre compétitif sur le marché de l'emploi ne peut se concevoir sans une bonne connaissance du néerlandais.

A la fin du 2^e degré, l'élève sera capable de:

- comprendre son interlocuteur et de réagir le mieux possible par des formules simples; par exemple: en donnant un renseignement adéquat, en faisant patienter un visiteur ...
- comprendre un texte court, une note, une simple lettre
- rédiger une courte lettre, compléter un document ...

CERTIFICATION (FIN DE 4e)

Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (C.E.S.D.D.) si réussite d'une 4e année.

ETUDES ULTERIEURES

A l'issue de la 4e année, l'élève poursuit généralement sa formation au 3e degré de l'enseignement professionnel dans l'option Auxiliaire administratif et d'accueil.

Cette formation est devenue indispensable actuellement, le jeune augmente ainsi ses chances d'insertion professionnelle future.

Inscriptions:
Sur rendez-vous

Tél.: 02/648.10.70

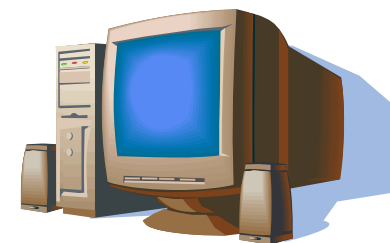
Notre école est située entre la Place Flagey et l'avenue Louise.



Elle est accessible par les bus et les trams suivants: **38-60-59-71-81-82-93-94.**



TRAVAUX DE BUREAU



2^e degré professionnel

**C. S. Saint Vincent de Paul
Enfant Jésus
Chaussée de Vleurgat 55
1050 Bruxelles
Tél.: 02/648.10.70
svpxl.be**