

NOS SALLES D'INFORMATIQUE

Nos cinq salles d'informatique sont équipées de matériel récent (ordinateurs de dernière génération, tableaux interactifs, etc.) et de la dernière version des logiciels:

- Microsoft Windows 10,
- Microsoft office 2016,
- Libre Office,
- Datafakt,
- AS-Concept,
- Microsoft Office 365.



Athénée Royal de Bruxelles 2
Rue de Molenbeek 72
1020 BRUXELLES

☎ 02 425 14 00

📠 02 420 41 23

www.arbxl2.be
contact@arbxl2.org
[Facebook.com/arbxl2](https://www.facebook.com/arbxl2)



INSCRIPTIONS

Inscriptions jusqu'au 14 juillet et à partir du 21 août (hors weekend), de 9 h à 13 h. Sur rendez-vous à un autre moment.

Documents à fournir lors de l'inscription: pièce d'identité de l'élève, pièce d'identité du ou des parent(s), bulletin et journal de classe de l'année scolaire achevée, composition de ménage pour les élèves majeurs qui ne sont ni belges ni ressortissants d'un pays de la Communauté européenne.



Athénée Royal
de Bruxelles 2

ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL



4^e année

Collaborateur administratif

5^e et 6^e années

**Auxiliaire administratif
et d'accueil**

7^e année

Complément en accueil

COLLABORATEUR ADMINISTRATIF

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

Ces options débouchent sur l'obtention du Certificat d'études de 6^e année de l'enseignement secondaire professionnel et d'un certificat de qualification.

LE METIER ...

L'emploi de collaborateur administratif et d'auxiliaire administratif(-tive) et d'accueil s'exerce à partir de consignes précises et sous la responsabilité d'un chef hiérarchique. Il s'apparente aux fonctions d'un(e) employé(e) de bureau polyvalent(e) de premier niveau. Les tâches spécifiques à cet emploi sont essentiellement des tâches d'exécution qui comportent un caractère répétitif.

Il s'articule selon deux grands axes:

- axe de l'accueil des personnes (en face à face, au téléphone): il/elle est amené(e) à recevoir, informer et orienter des visiteurs; à recevoir ou filtrer des communications téléphoniques. Ces fonctions requiert une bonne aptitude à l'oralité ainsi qu'un sens aigu des relations humaines. Les lieux de travail sont multiples: entreprises, administrations publiques, centres hospitaliers, etc.
- axe de soutien des activités d'un secrétariat il/elle a pour fonctions spécifiques de saisir et de présenter des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques, de classer, trier et archiver des documents.

7^e COMPLÉMENT EN ACCUEIL

La septième année professionnelle de type B conduit à la délivrance du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS)

et d'une attestation de compétences complémentaires à un CQ6.

Les stages réalisés en milieu professionnel permettent à l'élève de s'initier encore plus au monde du travail, ce qui constitue un atout supplémentaire sur le marché de l'emploi.

Attention: l'élève doit avoir obtenu le certificat de qualification au terme de la 6^e année pour pouvoir s'y inscrire.

OBJECTIFS ...

Cette année a pour objectif de perfectionner, de peaufiner et de prolonger les compétences acquises au 3^e degré.

Elle permet aux apprenants d'obtenir le CESS, ce qui non seulement constitue un pas important dans la recherche d'un emploi et une plus-value sociale et humaine mais aussi offre la possibilité d'accéder à l'enseignement supérieur.

Elle donne accès, pour ceux qui n'en disposent pas encore, au certificat relatif aux connaissances de gestion de base.

Le maintien d'une formation globale permettra aux élèves de devenir des citoyens responsables, capables de s'intégrer harmonieusement société démocratique empreinte de solidarité.

GRILLES

	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e
Religion—Morale— CPC	2	2	2	2
Français	4	3	3	4
Histoire	1	1	1	-
Géographie	1	1	1	-
Mathématiques	2	2	2	2
Formation scientifique	2	2	2	2
Néerlandais	2	2	2	-
Formation soc. et éco.	-	2	2	2
Education physique	2	2	2	2
Anglais	-	2	2	2
Techniques commerciales	4	5	5	3
TAOSE	-	4	4	12
Bureautique	-	8	8	-
Secrétariat-Bureautique	10	-	-	-
Renforcement pratique	1	-	-	-
Techniques commerciales	4	-	-	3
Renforcement technique	1	-	-	-
Néerlandais	2	2	2	-