

MANAGE

3e année

Travaux de bureau

2e degré • ENSEIGNEMENT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Soin, organisation et contact !

- ✓ Tu aimes présenter un document soigné, agréable à lire ?
- ✓ Tu aimes ce qui est bien organisé, bien rangé ?
- ✓ Tu apprécies le contact avec les gens, tu aimerais pouvoir les accueillir et les renseigner agréablement et efficacement ?

LOGICIELS
WORD- EXCELL

CLASSEMENT
ET ARCHIVAGE

ACCUEILLIR

RENSEIGNER

*Cette formation t'intéressera !
Elle mène au troisième degré vers l'option Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil.*

Les lieux de travail sont nombreux : entreprises, administrations, centres hospitaliers, centres de loisirs, garages, associations diverses.

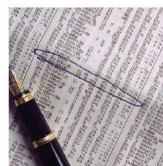
La formation est structurée en deux grands axes :

- L'axe de l'accueil de la personne, en face à face, par mail ou par téléphone;
- L'axe de secrétariat.

Prends confiance, va au bout de tes talents !



3^e année Travaux de bureau



FORMATION COMMUNE • 16h

RELIGION CATHOLIQUE	2h
FRANÇAIS	4h
MATHÉMATIQUES	2h
FORMATION SCIENTIFIQUE	2h
LANGUE MODERNE ANGLAIS /NÉERLANDAIS	2h
FORMATION HISTORIQUE ET GÉOGRAPHIQUE	2h
ÉDUCATION PHYSIQUE	2h

OPTION GROUPÉE • 17h

ÉCONOMIE DE L'ENTREPRISE	4
INFORMATIQUE APPLIQUÉE	5
LANGUE MODERNE : ANGLAIS /NÉERLANDAIS	2
TECHNIQUES DU SECRÉTARIAT	3
TECHNIQUES D'ACCUEIL	3

Cette option permet à l'étudiant(e) :

- d'apprendre à maîtriser sa relation aux autres en améliorant les compétences d'une bonne communication verbale et une meilleure maîtrise du non-verbal ainsi que l'expression des sentiments;
- de mieux maîtriser divers apprentissages aux niveaux organisationnel et logistique, en apprenant à être plus autonome, à être organisé(e), à surpasser son stress, sa timidité, à gérer un travail de secrétariat plus complexe, à participer à des activités de relations publiques;
- d'apprendre à bien utiliser l'outil informatique: traitement de texte, utilisation des logiciels liés à l'option;
- d'apprendre les bases de l'Économie et de l'utilisation de documents spécifiques à la gestion d'une entreprise (factures, bons de commande, ...);
- de perfectionner et développer sa maîtrise de langues étrangères (Néerlandais, Anglais), d'entrer en communication avec d'autres régions ou pays.

Des méthodes actives

Cette formation est basée sur de nombreux exercices de mise en situation. Elle nécessite aussi beaucoup d'entraînement, par exemple pour pouvoir frapper un texte sans regarder le clavier !

Chaque jeune qui s'y investit en ressort grandi : plus posé, plus accueillant, plus rigoureux.

L'option lui donne aussi les moyens de continuer à se former par la suite, car les technologies progressent à toute vitesse et il ne faut pas se laisser dépasser !

**Découvrez toute notre offre sur :
www.istmanage.be**



3 implantations, 3 solutions :

MANAGE, GRAND'RUE
Grand'Rue, 79
7170 Manage
064/27.87.10

LA LOUVIÈRE
Rue de Bouvy, 35
7100 La Louvière
064/31.19.29

CEFA MANAGE
Rue Deschamps, 10
7170 Manage
064/55.47.29