

## **Renseignements généraux**

### **PREVISIONS pour l'année scolaire 2014-2015**

#### **Permanences de vacances**

Jusqu'au vendredi 11 juillet et à partir du lundi 18 août, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00.

#### **Rentrée scolaire septembre 2014:**

##### **Accueil au restaurant scolaire**

Classes de 1<sup>re</sup> année : le lundi 1 septembre à 8h.

##### **Accueil au hall des sports**

Classes de 2<sup>e</sup> année et 2<sup>e</sup> degré : le jeudi 4 septembre à 8h.

Classes du 3<sup>e</sup> degré : le jeudi 4 septembre à 10h.

Classes du Cefa: le lundi 8 septembre à 8h.

##### **Restaurant scolaire**

Repas complet : 3,50 €; Sandwich - boisson : 3,50 €;

Potage : 0,25 € boisson: 0,50 € - Coin réservé pour les repas tartines.

---

#### **Internat**

Tél. : 063/230 230 ou 063/ 230 220 ext. 200 Fax : 063/230 235

Garçons et filles : sur le site même de l'école ou

Filles : « Stade »

Avenue de Luxembourg, 179

Tél. : 063/ 223 030

#### **Activités**

*Activités culturelles* : théâtre, cinéma, bibliothèque, informatique, ...

*Activités sportives* : patinoire, ping-pong, billard, volley, basket, athlétisme, musculation, football, marche, ...

*Activités artistiques* : peinture sur soie, broderie, ...

De nombreuses compétitions et manifestations sont organisées durant l'année entre les divers internats de Wallonie.

#### **Prix**

Le prix de la pension est fixé à 2209 € pour l'année scolaire 2014-2015 (paiements mensuels). Il comprend le prix de la chambre, de la literie et les repas (petits déjeuners, dîners, goûters et soupers au restaurant scolaire).

Rentrée à l'internat : la veille au soir de la rentrée scolaire.

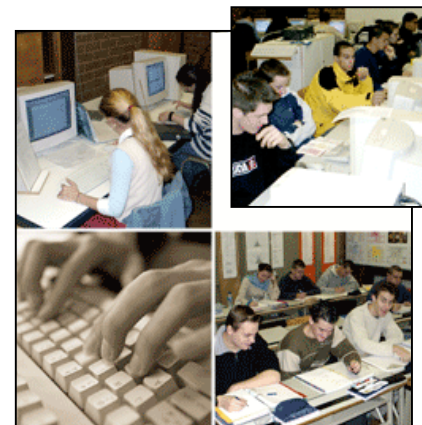
INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE  
FRANCAISE  
ETIENNE LENOIR

# **ITELA**

Chemin de Weyler, 2  
B 6700 ARLON

Tél. : 063/230 220 Fax : 063/230 225

[http:// www.itela.be](http://www.itela.be) [secretariat.direction@itela.be](mailto:secretariat.direction@itela.be)



**SECTEUR ECONOMIE**  
ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

**AUXILIAIRE**  
**ADMINISTRATIF ET**  
**D'ACCUEIL**



## Profil du métier

L'emploi d'auxiliaire administratif / administrative 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 employé de bureau polyvalent / d'une employée de bureau polyvalente de premier niveau. Les tâches spécifiques à cet emploi sont essentiellement des tâches d'exécution qui comportent un caractère répétitif.

Cet emploi 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 ; à recevoir, transmettre ou filtrer des communications téléphoniques. Ces fonctions postulent une bonne aptitude à l'oralité d'une part, un sens aigu du service et des relations humaines d'autre part. L'emploi s'exerce en principe dans un hall de réception, seul ou en équipe selon le volume des activités et les flux de visiteurs. La fréquence des appels (signaux visuels et acoustiques) et la diversité des demandes nécessitent une vigilance permanente. Les lieux de travail sont multiples : entreprises, administrations publiques, centres hospitaliers, centres de loisirs, garages, associations diverses, etc.
  
- ▶ *axe de soutien des activités d'un secrétariat* : l'auxiliaire administratif / administrative 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 (en particulier le traitement de texte) ; de trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées, de gérer le courrier. Dans certaines entreprises, il / elle assure également la présentation visuelle de documents dans le respect des normes et de la charte graphique d'une entreprise ou d'un service administratif.

**Pour plus de renseignements:** fiche Auxiliaire administratif et d'accueil

<http://www.enseignement.be/index.php?page=25749&navi=2715>

## 3<sup>e</sup> DEGRE

### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

#### 7<sup>e</sup> gestionnaire en très petites entreprises

#### ADMISSION

6<sup>e</sup> année d'orientation correspondante réussie

#### GRILLE

Religion / Morale	2
Français	3
Formation humaine : Histoire	1
Formation historique et géographique: Géographie	1
Formation scientifique : mathématique	1
Education scientifique	1
Education physique	2
Comptabilité et informatique de gestion	8
Cours Commerciaux	8
Droit social et gestion des ressources humaines	2
	<hr/>
	29

#### CERTIFICATION

- Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)
- Certificat de qualification de 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel (CQ7)

### 3<sup>e</sup> DEGRE

#### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

##### OPTION : AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL

#### ADMISSION

- En 5<sup>e</sup> : - 4<sup>e</sup> année G ou T ou TQ ou P ou CEFA réussie ;  
- CESI du jury d'état et avis d'orientation du conseil d'admission
- En 6<sup>e</sup> : - 5<sup>e</sup> année P de même orientation d'études ou dans une orientation d'études correspondante réussie  
- 5<sup>e</sup> année TQ dans une orientation d'études correspondante réussie

#### GRILLE

	5e	6e
Religion / Morale	2	2
Français	3	3
Formation historique et géographique : Histoire	1	1
Formation historique et géographique: Géographie	1	1
Formation scientifique : mathématique et technico-scientifique	1	1
Education physique	2	2
Techniques d'expression et de communication	2	2
Langue moderne I (Anglais)	2	2
Langue moderne II (Allemand)	2	2
Techniques commerciales	6	6
Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat	3	3
Dactylographie – Bureautique	10	10
	<hr/>	<hr/>
	36	36

#### CERTIFICATION

- En fin de 6<sup>e</sup> : - Certificat d'étude de 6<sup>e</sup> année professionnelle  
- Certificat de qualification (CQ6)

### 2<sup>e</sup> DEGRE

#### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

##### OPTION : TRAVAUX DE BUREAU

#### ADMISSION

- En 3<sup>e</sup> : - 2C ou année complémentaire réussie ;  
- 2 années d'études suivies dans l'enseignement secondaire et l'avis favorable du Conseil d'admission ;  
- 16 ans au 31 décembre et avis favorable du Conseil d'admission.
- En 4<sup>e</sup> : - 3G ou Tr ou TQ ou P réussie ou  
- CESI du jury d'état et avis d'orientation du conseil d'admission

#### GRILLE

	3e	4e
Religion / Morale	2	2
Formation humaine (langue maternelle, exploration des réalités sociale, civique et historique) :		
- Français	3	3
- Histoire	1	1
Formation historique et géographique: Géographie	1	1
Formation scientifique : mathématique	2	2
Education physique	2	2
Français complément	3	3
Langue moderne I (Anglais)	2	2
Techniques commerciales	9	9
Techniques d'accueil, d'organisation et de secrétariat	2	2
Dactylographie et bureautique	9	9
	<hr/>	<hr/>
	36	36

#### CERTIFICATION

- En fin de 4<sup>e</sup> : Certificat du 2<sup>e</sup> degré de l'enseignement secondaire professionnel (CES2D)

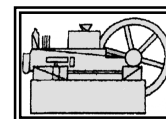
# Institut Technique Etienne Lenoir

Internats pour filles et garçons



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

Chemin de Weyler, 2  
6700 Arlon.



Tél. : 063/ 230 230

Fax : 063/ 230 235

Tél. : 063/ 230 220 - Fax : 063/ 230 225 - Email : [secretariat.direction@itela.be](mailto:secretariat.direction@itela.be) - Site : [www.itela.be](http://www.itela.be)

Enseignement général (1)	Techniques de qualification (1) et (2)	Année d'étude	Enseignement professionnel (3)	CEFA (Centre d'éducation et de formation en alternance) (4)
1 <sup>ère</sup> Commune: options: techniques ou culinaires 2 <sup>e</sup> Commune: options: techniques ou culinaires		1 et 2	1 <sup>ère</sup> Différenciée 2 <sup>e</sup> Différenciée: options : Mécanique – Electricité – Bois <i>ou</i> Coiffure – Hôtellerie	<u>Accès</u> - 15 ans si 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>e</sup> de l'enseignement secondaire suivies - 16 ans sans condition - 18 ans si contrat de travail
3 et 4	- Electromécanique - Gestion - <b>Secrétariat-Tourisme</b> *	3 et 4	- Electricité - Mécanique polyvalente - <b>Mécanique garage</b> * - Travaux de bureau - Cuisine et salle - Coiffure - Soins de beauté (Esthétique) - Services sociaux	<u>Organisation</u> : par semaine: - 15 heures de cours - 24 heures de stages en entreprise <u>Options</u> - Couvreur - Maçon - Menuisier - Ouvrier d'entretien parcs et jardins - Cuisinier – Cuisinière - Vendeur – Vendeuse - Coiffeur – Coiffeuse - Gestionnaire de très petites entreprises - Esthétique - Traiteur-Organisateur(trice) de banquets et de réceptions - Aide-mécanicien garagiste - <b>Mécanicien automobile</b> *
5 et 6	- Technicien en informatique - Technicien en comptabilité	5 et 6	- Electricien Installateur Industriel - Mécanicien automobile - Conducteur poids lourds - Carrossier - Restaurateur - Auxiliaire administratif et d'accueil - Coiffeur - Soins de beauté - Aide familial(e)	
* <b>Nouveau rentrée 2014-2015</b>				<b>INSCRIPTIONS</b>
(1) CES2D après la 4 <sup>e</sup> , CESS après la 6 <sup>e</sup> (2) Certificat de qualification après la 6 <sup>e</sup> (3) CES2D après la 4 <sup>e</sup> , CESS après la 7 <sup>e</sup> certificat de qualification après la 6 <sup>e</sup> et/ou la 7 <sup>e</sup> (4) La plupart des options du CEFA donnent un diplôme et une qualification identiques à ceux de l'enseignement de plein exercice		7	- Mécanicien des moteurs diesels et engins hydrauliques - Carrossier spécialisé - Gestionnaire de très petites entreprises - Patron coiffeur - Complément en vente en parfumerie - <b>Pédicurie-Manucurie</b> * - <b>Aide-soignant/Aide-soignante</b> *	Pendant les vacances d'été: jusqu'au 11 juillet et à partir du 18 août, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00.  Sauf raison majeure, les inscriptions se clôturent le 1 <sup>er</sup> septembre 14.