













































































































































































































<b>OPTION</b>	<b>SECRETARIAT-TOURISME</b>	
<b>DEGRE</b>	2 <sup>e</sup> degré Technique de Qualification	
<b>SUITES LOGIQUES AU 3<sup>e</sup> DEGRE</b>	Technicien(ne) en comptabilité Technicien(ne) commercial(e) Technicien(ne) de bureau Agent(e) en accueil et tourisme	
<b>GRILLE HORAIRE</b>	<i>en 3<sup>e</sup></i>	<i>en 4<sup>e</sup></i>
	Economie de l'entreprise ou Etude touristique du milieu	3 ou 4      3 ou 4
	Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat Bureautique	2 ou 3      2 ou 3 4              4
	Langue moderne I	3 ou 4      3 ou 4
	Langue modernell	3 ou 4      3 ou 4
	<i>Total</i>	<i>16 à 18      16 à 18</i>
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<p>Le 2e degré a pour objectif de développer les compétences de base communes aux 4 formations proposées au 3<sup>ème</sup> degré .</p> <p>En Bureautique, l'élève est initié aux fonctions de base du traitement de texte, acquiert la maîtrise le clavier, est initié aux fonctions de base du tableur ainsi qu'à l'un ou l'autre logiciel de présentation assistée par ordinateur.</p> <p>En Economie de l'entreprise, le 2<sup>e</sup> degré balaie les différentes étapes du fonctionnement de l'entreprise en l'intégrant dans une réflexion plus globale sur l'économie générale et l'éducation du consommateur. Une initiation aux documents commerciaux et à la comptabilité est prévue.</p> <p>En Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat, l'élève sera initié aux compétences d'expression orale et de communication, de classement, de gestion du courrier, de traitement de l'information, de prise de notes etc qui se retrouvent dans les 4 métiers du 3<sup>ème</sup> degré. Les mises en application partiront de la vie courante du jeune pour aboutir petit à petit au monde de l'entreprise.</p> <p>Ce second degré permet aussi de dépister chez le jeune ses aptitudes et compétences de base :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• plus orales, une orientation vers les options « technicien(ne) commercial(e) » ou « agent(e) en accueil et tourisme » sera plus appropriée,</li><li>• plus écrites : une orientation vers les options « technicien(ne) en comptabilité » ou « technicien(ne) de bureau » sera préférée.</li></ul>	
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>		

**OPTION****VENTE****DEGRE**2<sup>e</sup> degré Professionnel**FICHE  
07.03****SUITES  
LOGIQUES AU 3<sup>e</sup>  
DEGRE**

Vendeur(euse)

**GRILLE HORAIRE**

	en 3 <sup>e</sup>	en 4 <sup>e</sup>
Art de la vente	4	4
Français : communication	2	2
Economie de l'entreprise	4	4
Informatique appliquée	4	4
Étalage-Promotion des marchandises	4	4
Langue moderne	2 à 4	2 à 4
<i>Total</i>	<i>20 à 22</i>	<i>20 à 22</i>

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

Au 2<sup>e</sup> degré, l'option Vente permet déjà à l'élève de se familiariser avec les compétences de base nécessaires au vendeur et se rendre compte ainsi de la pertinence de son choix.

Le cours d'art de vente travaille les qualités du vendeur (dont la présentation), analyse l'implantation et l'organisation des magasins, apprend à connaître et expliquer les caractéristiques d'un produit, apprend à s'y retrouver dans les références courantes et découvre les premiers éléments d'analyse des mobiles d'achat du client.

Communication : ce cours permet au jeune de mieux appréhender sa propre communication : les éléments physiques, psychologiques, verbaux qui lui sont propres dans sa manière de communiquer et lui permettent ainsi petit à petit d'acquérir une meilleure capacité de communication de ses idées.

Le cours d'économie de l'entreprise balaie les différentes étapes du fonctionnement de l'entreprise en partant d'un magasin et donc du travail d'un vendeur. Une initiation aux documents commerciaux de base est prévue. Cette approche s'intègre aussi dans une réflexion plus globale sur l'économie générale et l'éducation du consommateur .

L'élève est initié aux fonctions de base du traitement de texte, acquiert la maîtrise du clavier, est initié aux fonctions de base du tableur ainsi qu'à l'un ou l'autre logiciel de présentation assistée par ordinateur en fonction de petites mises en situation concrètes.

Le cours d'étalage-promotion des marchandises initie les élèves à la mise en valeur des marchandises en développant :

- la connaissance et l'aptitude à la mise en scène des produits, des éléments et accessoires sur des rayons et présentoirs ;
- la compétence à la réalisation d'étiquettes et de petites affichettes ;
- la mise en œuvre progressive d'outils et de matériaux en usage dans la profession ;
- le goût du beau -aspect esthétique- par une formation et une éducation au niveau des formes, des couleurs, des matières.

**REMARQUES  
PARTICULIERES**



**OPTION**

**TRAVAUX DE BUREAU**

**DEGRE**

2<sup>e</sup> degré Professionnel

**FICHE  
07.04**

**SUITES  
LOGIQUES AU 3<sup>e</sup>  
DEGRE**

Auxiliaire administratif(ve) et d'accueil

**GRILLE HORAIRE**

en 3<sup>e</sup>

en 4<sup>e</sup>

*Cette option est en préparation pour septembre 2003.  
Cette fiche sera mise à jour dès que possible.*

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

**REMARQUES  
PARTICULIERES**

**OPTION****TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITE****DEGRE**3<sup>e</sup> degré Technique de Qualification**FICHE  
07.05****ORIGINES  
LOGIQUES AU 2<sup>e</sup>  
DEGRE**Gestion  
(Secrétariat-tourisme)**ETUDES  
SUPERIEURES EN  
RELATION DIRECTE**Graduat en comptabilité  
7TQ Technicien(ne) en logistique  
7TQ Complément en techniques spécialisées du tertiaire**GRILLE HORAIRE**

	<i>en 5<sup>e</sup></i>	<i>en 6<sup>e</sup></i>
Techniques comptables et outils de gestion	8	-
Informatiques de gestion	6	-
Exercices pratiques de comptabilité et gestion informatisée	-	7 à 9
Activités d'insertion professionnelle	-	2 à 4
Questions économiques, juridiques et sociales	-	3
Langues modernes	4 à 6	4 à 6
<i>Total</i>	<i>18 à 20</i>	<i>16 à 22</i>

**DESCRIPTION du  
METIER**

Le(la) technicien(ne) en comptabilité exécute, en tout ou en partie, les opérations comptables courantes liées aux activités d'un service comptable, dans une entreprise, dans une fiduciaire ou dans des services publics.

Il est évident qu'aux compétences techniques, il convient d'ajouter des qualités relationnelles, l'ordre, la méthode, la rigueur et la précision dans l'organisation du travail, le respect des règles déontologiques du métier...

En outre, dans les PME, le travail de technicien(ne) en comptabilité est souvent associé au travail de secrétariat administratif.

Le métier suppose une bonne maîtrise des outils informatiques les plus courants.

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

La formation s'articule autour de quelques grandes compétences :

- Gérer les documents à l'entrée.
- Gérer les documents à la sortie.
- Gérer les documents relatifs à la TVA.
- Gérer les comptes financiers.
- Effectuer des opérations diverses courantes.
- Participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires à partir de documents réels et sur base de consignes.

En outre, le développement de ces compétences implique la maîtrise de notions de droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), d'économie financière, d'économie générale, d'organisation et de gestion d'entreprises et d'informatique de gestion.

La maîtrise des logiciels courants en bureautique fait donc partie de la formation.

**PRE-REQUIS  
ESSENTIELS**

Un minimum d'acquis en langues. La maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et des compétences en maîtrise du clavier. Une initiation aux documents comptables et à la comptabilisation.

**REMARQUES  
PARTICULIERES**



<b>OPTION</b>	<b>TECHNICIEN(NE) COMMERCIAL(E)</b>		
<b>DEGRE</b>	3 <sup>e</sup> degré Technique de Qualification	<b>FICHE 07.06</b>	
<b>ORIGINES LOGIQUES AU 2<sup>e</sup> DEGRE</b>	Gestion (Secrétariat-tourisme)		
<b>ETUDES SUPERIEURES EN RELATION DIRECTE</b>	Graduat en Marketing 7TQ Technicien(ne) en logistique 7TQ Complément en techniques spécialisées du tertiaire 7PB Complément en techniques de vente		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 5<sup>e</sup></i>	<i>en 6<sup>e</sup></i>
	Techniques de vente et de marketing	5	-
	Activités et techniques comptables	3	-
	Informatiques de gestion	4	-
	Communication professionnelle(orale)	2	-
	Exercices pratiques de Vente et de Gestion	-	7 à 9
	Activités d'insertion professionnelle	-	2 à 4
	Questions économiques, juridiques et sociales	-	3
	Langues modernes	6 à 8	6 à 8
	<i>Total</i>	<i>20 à 22</i>	<i>18 à 22</i>
<b>DESCRIPTION du METIER</b>	<p>Le(la) technicien(ne) commercial(e) est avant tout un(e) vendeur(euse) qualifié(e). L'argumentation d'une vente et la gestion du processus achat vente sont donc centrales dans ce métier, ce qui postule une identification précise des publics cibles de l'action commerciale et de leurs motivations d'achat, une connaissance précise des produits et des services, de leurs caractéristiques objectives et subjectives, et une maîtrise suffisante des techniques courantes de marketing.</p> <p>L'utilisation des outils informatiques (traitement de texte, base de données, tableur, logiciel comptable, télécommunication) est indispensable pour s'inscrire dans les mutations actuelles de l'activité commerciale.</p> <p>Les qualités de présentation, de correction, de discrétion, d'honnêteté doivent être également soulignées. La pratique courante d'une langue étrangère est par ailleurs souvent exigée par les employeurs.</p>		
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<p>La formation s'articule autour de quelques grandes compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer des techniques de marketing.</li><li>• Argumenter une vente.</li><li>• Assurer le processus achat-vente.</li><li>• Communiquer en milieu professionnel.</li><li>• Utiliser les outils informatiques.</li><li>• Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène.</li><li>• S'intégrer dans la vie professionnelle.</li><li>• Cette formation prévoit une solide formation théorique ciblée sur des compétences d'analyse de marchés, de compréhension du fonctionnement des entreprises de distribution et de l'architecture de leur système de travail, de gestion des activités administratives, financières et logistiques.</li></ul> <p>En outre le développement de ces compétences implique la maîtrise de notions de droit d'économie générale, et de gestion d'entreprises et informatique de gestion. La maîtrise des logiciels courants en bureautique fait donc partie de la formation.</p>		
<b>PRE-REQUIS ESSENTIELS</b>	Un minimum d'acquis en langues. La maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et des compétences en maîtrise du clavier. Une initiation aux documents comptables et à la comptabilisation.		
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>			

**OPTION****TECHNICIEN(NE) DE BUREAU****DEGRE**3<sup>e</sup> degré Technique de Qualification**FICHE  
07.07****ORIGINES  
LOGIQUES AU 2<sup>e</sup>  
DEGRE**Secrétariat- tourisme  
(Gestion)**ETUDES  
SUPERIEURES EN  
RELATION DIRECTE**Graduat en secrétariat ou en langues  
7TQ Technicien(ne) en logistique  
7TQ Complément en techniques spécialisées du tertiaire  
7PB Agent(e) médico-social(e)**GRILLE HORAIRE**

	en 5 <sup>e</sup>	en 6 <sup>e</sup>
Activités et techniques comptables de l'entreprise	3	-
Communication professionnelle :		
• orale et électronique	2	-
• écrite et courrier d'affaire	3	-
Outils et applications bureautiques	6	-
Exercices pratiques de secrétariat	-	7 à 9
Activités d'insertion professionnelle	-	2 à 4
Questions économiques, juridiques et sociales	-	3
Langues modernes	6 à 8	6 à 8
<b>Total</b>	<b>20 à 22</b>	<b>20 à 22</b>

**DESCRIPTION du  
METIER**

« Technicien(ne) de bureau » est une appellation générique couvrant divers métiers administratifs dont les fonctions consistent pour l'essentiel à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, présenter des données, envoyer des informations écrites et orales de manière manuelle et/ou avec du matériel électronique ou informatique.

Le contenu du travail varie selon les lieux d'activités (services administratifs d'industries, PME, entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnies d'assurances, etc.).

Le(la) technicien(ne) de bureau assure également des fonctions relevant de l'emploi de l'aide comptable particulièrement dans les petites entreprises.

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

La formation s'articule autour de quelques grandes compétences :

- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants.
- Trier et vérifier des documents.
- Expédier.
- Enregistrer, saisir, consulter des données.
- Traiter des données, gérer des dossiers.
- Planifier, organiser.
- Rédiger.
- Classer, reproduire.
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

En outre le développement de ces compétences implique la maîtrise de notions de droit (civil, commercial, fiscal, social, public), de comptabilité et de gestion. La maîtrise des logiciels courants en bureautique et en comptabilité fait donc partie de la formation.

**PRE-REQUIS  
ESSENTIELS**

Un bon acquis et une disposition pour les langues. La maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et des compétences en maîtrise du clavier. Une initiation aux documents comptables et à la comptabilisation.

**REMARQUES  
PARTICULIERES**



<b>OPTION</b>	<b>AGENT(E) EN ACCUEIL ET TOURISME</b>		
<b>DEGRE</b>	3 <sup>e</sup> degré Technique de Qualification	<b>FICHE 07.08</b>	
<b>ORIGINES LOGIQUES AU 2<sup>e</sup> DEGRE</b>	Secrétariat- tourisme (Gestion)		
<b>ETUDES SUPERIEURES EN RELATION DIRECTE</b>	Graduat en Tourisme 7TQ Complément en techniques spécialisées du tourisme 7TQ Complément en accueil et réception en milieu hôtelier 7TQ Technicien(ne) en logistique 7PB Complément en accueil 7PB Agent(e) médico-social(e)		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 5<sup>e</sup></i>	<i>en 6<sup>e</sup></i>
	Organisation des entreprises du tourisme (économie, droit, gestion)	4	-
	Communication professionnelle	4	-
	Etudes touristiques du milieu (aspects géographique, historique et culturel)	4	-
	Techniques du tourisme	-	8 à 10
	Activités d'insertion professionnelle	-	2 à 4
	Langues modernes	8 à 10	8 à 10
	<i>Total</i>	<i>20 à 22</i>	<i>20 à 22</i>
<b>DESCRIPTION du METIER</b>	<p>Les employé(e)s en agence de voyages ou en office du tourisme (syndicats d'initiative, maisons du tourisme) s'expriment dans un langage accessible à tous les types de publics. La maîtrise de l'anglais de base est indispensable à l'exercice du métier, de même que la pratique d'une autre langue étrangère.</p> <p>Ce type d'emploi postule un sens aigu de la communication (en face à face et au téléphone) et une connaissance précise des caractéristiques des produits distribués : destinations proposées par l'agence, attractions de la zone géographique couverte par l'office (patrimoine, manifestations, services publics, etc.). En conséquence, la capacité à chercher l'information, à la synthétiser et à la présenter est jugée essentielle. Par ailleurs, l'agent(e) technique en accueil et tourisme est aussi - et surtout - un(e) vendeur(euse) de loisirs, chargé(e) de l'accueil de la clientèle.</p> <p>Les évolutions technologiques ont une influence importante sur les méthodes de travail, notamment en matière de réservations. Il est donc indispensable que l'agent(e) maîtrise les outils informatiques les plus courants dans sa profession.</p>		
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<p>La formation s'articule autour de quelques grandes compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir le client(au comptoir, au téléphone), communiquer en milieu professionnel.</li><li>• Repérer, collecter les informations pour informer et conseiller le client.</li><li>• Réaliser la vente.</li><li>• Gérer le suivi.</li><li>• S'intégrer dans la culture du métier, s'intégrer dans la vie professionnelle.</li></ul> <p>Toutes ces compétences sont développées dans le contexte particulier des produits touristiques proposés par les offices du tourisme et les agences de voyage.</p> <p>Toute la gestion des informations, de la réservation, de la billetterie, ... est complètement informatisée et suppose la maîtrise des logiciels spécifiques à ces entreprises spécifiques.</p>		
<b>PRE-REQUIS ESSENTIELS</b>	Un bon acquis et une disposition pour les langues. La maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et des compétences en maîtrise du clavier		
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>			

**OPTION****VENDEUR(EUSE)****DEGRE**3<sup>e</sup> degré Professionnel**FICHE  
07.09****ORIGINES  
LOGIQUES AU 2<sup>e</sup>  
DEGRE**

Vente

**ETUDES  
SUPERIEURES EN  
RELATION DIRECTE**7PB Etalagiste.  
7PB Agent(e) médico-social(e)  
7PB Complément en techniques de vente  
7PB Complément en accueil**GRILLE HORAIRE**

	en 5 <sup>e</sup>	en 6 <sup>e</sup>
Art de la vente	4 à 6	4 à 6
Gestion et informatique appliquée	4	4
Etalage - Promotion des marchandises	4	4
Langues modernes	2 à 4	2 à 4
Activités d'insertion professionnelle	2 à 4	2 à 4
<i>Total</i>	<i>18 à 22</i>	<i>18 à 22</i>

**DESCRIPTION du  
METIER**

Le(la) vendeur(euse) exerce ses fonctions en magasin de détail, en boutique ou dans une surface spécialisée. Les domaines d'activité sont vastes : équipement domestique (électroménager, luminaires, meubles, TV, Hi-Fi, vaisselle, verrerie, revêtements de sols et de murs, etc...) ; produits utilitaires ( outillage, bricolage, droguerie, etc) ; alimentation générale ; équipement des personnes (confection, hygiène, chaussures, lingerie, maroquinerie, bijoux, etc.) ; produits culturels et ludiques ; articles de luxe ; services divers ; etc.

Sa fonction principale est de vendre, c'est-à-dire d'accueillir la clientèle, de l'informer, de déceler ses besoins et ses motivations d'achat, d'argumenter une vente à partir d'une approche produit ou d'une approche client, de conclure la vente et d'en assurer le suivi.

Aux compétences professionnelles et technique, il convient d'ajouter particulièrement les qualités relationnelles de contact, de présentation, tant vis-à-vis de la clientèle que des membres de l'équipe de travail.

Il (Elle) maîtrise les outils informatiques les plus courants qui ont envahi les magasins tant au niveau de l'information que de la communication et la gestion.

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

La formation s'articule autour de quelques grandes compétences :

- Accueillir la clientèle, informer la clientèle.
- Argumenter une vente.
- Assurer la manutention des marchandises.
- Assurer la présentation et la mise en valeur des marchandises (étalage).
- Effectuer les opérations liées à l'enregistrement des marchandises et au paiement.
- Participer aux commandes et aux livraisons.
- Appliquer des techniques de vente à distance.
- Respecter les règles de sécurité et d'hygiène.
- Contribuer au bon fonctionnement du magasin et gérer la qualité.
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

**PRE-REQUIS  
ESSENTIELS**

Un minimum d'acquis en langues. Si possible être initié à l'outil informatique.

**REMARQUES  
PARTICULIERES**



<b>OPTION</b>	<b>AUXILIAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET D'ACCUEIL</b>	
<b>DEGRE</b>	3 <sup>e</sup> degré Professionnel	<b>FICHE 07.10</b>
<b>ORIGINES LOGIQUES AU 2<sup>e</sup> DEGRE</b>	Travaux de bureau	
<b>ETUDES SUPERIEURES EN RELATION DIRECTE</b>	7PB Agent(e) médico-social(e) 7PB Complément en accueil	
<b>GRILLE HORAIRE</b>		en 5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup>
	<b><i>Cette option est en préparation pour septembre 2003. Cette fiche sera mise à jour dès que possible.</i></b>	
<b>DESCRIPTION du METIER</b>	Le métier s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau polyvalent de premier niveau. Il s'articule autour de deux grands axes :	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Axe d'accueil des personnes (en face à face, au téléphone) : l'auxiliaire d'accueil est amené 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(e) 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, garages, associations diverses, etc.</li><li>• Axe de soutien des activités de 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 (en particulier le traitement de texte), de trier, classer et archiver des documents selon les 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.</li></ul>	
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	La formation s'articule autour de quelques grandes compétences :	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueillir des visiteurs, des clients (au téléphone, en face à face).</li><li>• Saisir des textes, encoder des données.</li><li>• Utiliser les outils de la communication et de l'information.</li><li>• Assurer le traitement du courrier entrant et sortant.</li><li>• Participer à des activités de relations publiques.</li><li>• S'intégrer dans le milieu professionnel.</li></ul>	
<b>PRE-REQUIS ESSENTIELS</b>	Un minimum d'acquis en langue. Si possible être initié à l'outil informatique.	
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>		

**OPTION****TECHNIQUES SOCIALES et D'ANIMATION****DEGRE**2<sup>e</sup> degré Technique de Qualification**FICHE  
08.01****SUITES  
LOGIQUES AU 3<sup>e</sup>  
DEGRE**Techniques sociales  
Animateur(trice)  
Agent(e) d'éducation  
Aspirant(e) en Nursing**GRILLE HORAIRE**

	<i>en 3<sup>e</sup></i>	<i>en 4<sup>e</sup></i>
Axe ScientifICO - Technique :		
Sciences appliquées	2	0 / 2
Education à la santé	2	3
Axe Relationnel :		
Initiation à la vie professionnelle et sociale	2	3
Français : communication	2	2
Expression – communication	2 / 4	2 / 4
Axe Pratique :		
Education physique	0 / 4 / 6	0 / 4 / 6
Enquêtes, visites, séminaires	0 / 2	0 / 2
Art culinaire	0 / 2	0 / 2
Traitement de texte	0 / 2	0 / 2
<i>Total</i>	<i>16</i>	<i>16</i>

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

Favoriser le développement des compétences permettant à l'élève de :

« mettre en œuvre des démarches individuelles et collectives :

- de recueil et de traitement d'informations,
- de questionnement,
- d'expérimentation,
- d'expression,

pour :

- formuler et communiquer son projet personnel et de formation,
- se situer par rapport à diverses actions observées dans différentes structures de type familial et social. »

**REMARQUES  
PARTICULIERES**



<b>OPTION</b>	<b>BIO-ESTHETIQUE</b>		
<b>DEGRE</b>	2 <sup>e</sup> degré Technique de Qualification		<b>FICHE 08.02</b>
<b>SUITES LOGIQUES AU 3<sup>e</sup> DEGRE</b>	Esthéticien(ne) Coiffeur(euse)		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 3<sup>e</sup></i>	<i>en 4<sup>e</sup></i>
	Axe Scientifco – Technique :		
	Sciences appliquées	4	4
	Education à la santé	2	1
	Education du consommateur	0	1
	Technologie		
	. coiffure	0 / 1	0 / 1
	. esthétique	1 / 0	1 / 0
	Axe Relationnel :		
	Français : communication	2	2
	Axe Artistique :		
	Education plastique	2	2
	Axe Pratique :		
	Travaux pratiques		
	. coiffure	0 / 5	0 / 5
	. esthétique	5 / 0	5 / 0
	<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ rencontrer les intérêts spécifiques des jeunes adolescents,</li><li>▪ (re)motiver ces adolescents en vue de la poursuite harmonieuse et dynamique de leur carrière scolaire,</li><li>▪ répondre à la motivation de beaucoup d'entre eux pour les domaines des soins de beauté,</li><li>▪ faire acquérir par les élèves les compétences minimales requises pour aborder :<ul style="list-style-type: none"><li>. l'option Esthéticien(ne) du 3<sup>ème</sup> degré <u>Technique</u> de qualification,</li><li>. l'option Coiffeur(euse) du 3<sup>ème</sup> degré <u>Professionnel</u> de qualification.</li></ul></li></ul>		
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>			



<b>OPTION</b>	<b>SERVICES SOCIAUX</b>		
<b>DEGRE</b>	2 <sup>e</sup> degré Professionnel		<b>FICHE 08.03</b>
<b>SUITES LOGIQUES AU 3<sup>e</sup> DEGRE</b>	Auxiliaire familial(e) et sanitaire Puériculture		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 3<sup>e</sup></i>	<i>en 4<sup>e</sup></i>
	Axe Scientifico - Technique :	<u>min. 5</u>	<u>min. 7</u>
	Sciences naturelles	2	2
	Education à la santé	3	3
	Education du consommateur	0 ou 2	2
	Education scientifique : recherches	0 ou 2	0 ou 2
	Sc. appliquée : domestication énergie	0 ou 2	0 ou 2
	Axe Expression :	<u>min. 4</u>	<u>min. 4</u>
	Français : expression orale	2	2
	Education plastique	2	2
	Expression corporelle	0 ou 2	0 ou 2
	Atelier audio-visuel	0 ou 2	0 ou 2
	Education musicale	0 ou 2	0 ou 2
	Axe Pratique :	<u>min. 5</u>	<u>min. 7</u>
	Formation pratique : vie quotidienne	5	5
	Enquêtes, visites et séminaires	0 ou 2	2
	Travaux pratiques matériaux	0 ou 2	0 ou 2
	<i>Total</i>	20	20
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	Favoriser le développement des compétences permettant à l'élève de :		
	« mettre en œuvre des démarches individuelles et collectives :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ de recueil et de traitement d'informations,</li><li>▪ de questionnement,</li><li>▪ d'expérimentation,</li><li>▪ d'expression,</li></ul>		
	pour formuler et communiquer son projet personnel et de formation. »		
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>			



<b>OPTION</b>	<b>COIFFURE</b>		
<b>DEGRE</b>	2 <sup>e</sup> degré Professionnel		<b>FICHE 08.04</b>
<b>SUITES LOGIQUES AU 3<sup>e</sup> DEGRE</b>	Coiffeur(euse)		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 3<sup>e</sup></i>	<i>en 4<sup>e</sup></i>
	Axe Scientifico – Technique : Sciences appliquées : Technologie	4	4
	Axe Artistique : Education plastique	2	2
	Axe Pratique : Travaux pratiques	15	15
	<i>Total</i>	<i>20</i>	<i>20</i>
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	Développer des compétences générales et spécifiques favorisant l'accès au 3 <sup>ème</sup> degré :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ initiation aux principes scientifiques liés aux choix du matériel, des produits ... ;</li><li>▪ initiation aux techniques de base de la coiffure (shampooing, brushing, coupe, soutien de coiffure ...) dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;</li><li>▪ développement de la capacité à communiquer et à établir une relation (accueillir, se présenter, recevoir ...) ;</li><li>▪ développement de la créativité, de l'imagination ...</li></ul>		
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>			



<b>OPTION</b>	<b>AGENT(E) d' EDUCATION</b>		
<b>DEGRE</b>	3 <sup>e</sup> degré Technique de Qualification	<b>FICHE 08.05</b>	
<b>ORIGINES LOGIQUES AU 2<sup>e</sup> DEGRE</b>	Techniques sociales et d'animation		
<b>ETUDES SUPERIEURES EN RELATION DIRECTE</b>	Educateur(trice) spécialisé(e) Assistant(e) social(e) Etudes supérieures à caractère pédagogique		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 5<sup>e</sup></i>	<i>en 6<sup>e</sup></i>
	Axe Psycho – Pédagogique :		
	Psychopédagogie	3	3
	Education à la communication et à la relation	1	2
	Axe Socio – Sanitaire :		
	Formation sociale	2	2
	Education à la santé	3	2
	Axe Technico – Pratique :		
	Techniques éducatives	2 – 3	2 – 3
	Activités d'insertion professionnelle - Stages	5 - 6	5 - 6
	<b>Total</b>	<b>16 à 18</b>	<b>16 à 18</b>
<b>DESCRIPTION du METIER</b>	<p>« Exploiter des méthodes et techniques socio-éducatives pour favoriser le développement personnel, la maturation sociale et l'autonomie des bénéficiaires à accompagner et /ou éduquer en institutions ou en milieu de vie. »</p> <p>Le métier s'exerce dans différents secteurs : secteurs d'aide aux personnes handicapées, à la jeunesse, aux personnes âgées, d'accueil pour adultes en difficulté, d'accueil extrascolaire, services de proximité ...</p>		
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<p>Développer les compétences permettant de réagir adéquatement face :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>à la diversité</u> des lieux de travail, des groupes et des personnes auprès desquels il intervient, des situations qu'il rencontre, des méthodes de travail spécifiques aux institutions, des conditions matérielles, des conditions de travail ...</li><li>▪ <u>à l'intervention au quotidien – le sens des gestes professionnels</u> : être attentif aux apprentissages nécessaires au développement de l'autonomie des personnes ;</li><li>▪ <u>au travail en équipe et en partenariat</u> avec les intervenants du service (assistant social, infirmier, psychologue ...) et extérieurs au service (centre P.M.S., O.N.E., enseignants, C.P.A.S., délégué de l'aide à la jeunesse ... ) ;</li><li>▪ <u>à l'inscription dans un projet</u> : projet de la personne, de l'institution, de l' Agent (e) d'Education.</li></ul>		
<b>PRE-REQUIS ESSENTIELS</b>			
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>	! Relation, Communication, Respect de la personne ( jeunes, adultes, personnes handicapées ... )		



<b>OPTION</b>	<b>ANIMATEUR(TRICE)</b>		
<b>DEGRE</b>	3 <sup>e</sup> degré Technique de Qualification		<b>FICHE 08.06</b>
<b>ORIGINES LOGIQUES AU 2<sup>e</sup> DEGRE</b>	Techniques sociales et d'animation		
<b>ETUDES SUPERIEURES EN RELATION DIRECTE</b>	Etudes supérieures de type court à caractère pédagogique ou social		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 5<sup>e</sup></i>	<i>en 6<sup>e</sup></i>
	Axe Psychosocial :		
	Psychologie appliquée (rel. hum.)	4	4
	Axe Technique :		
	Techniques d'animation	4	4
	Axe Pratique :		
	Activités d'insertion professionnelle	4	4
	<i>Total</i>	<i>16</i>	<i>16</i>
<b>DESCRIPTION du METIER</b>	« Au sein d'un équipe pluridisciplinaire, mettre en œuvre des techniques de communication et d'animation adaptées au public et au contexte professionnel ( projet d'institution ) ».		
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	Développer les compétences permettant de réagir adéquatement face à :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>la diversité</u> des groupes et personnes auprès desquels il s'exerce (enfants, adolescents, adultes, personnes âgées, personnes handicapées) ;</li><li>▪ <u>la diversité des lieux</u> dans lesquels il s'exerce : centre culturel, mouvement d'éducation permanente, centre de jeunes, terrain d'aventure, école des devoirs, accueil extrascolaire, club d'animation socio-sportive, centre de vacances, mouvement de jeunesse, club de loisirs pour personnes âgées ;</li><li>▪ <u>la diversité des activités</u> qu'il recouvre : culturelles, socioculturelles, sociales, d'insertion, éducatives, ludiques, artistiques, créatives, sportives, musicales, théâtrales ... ;</li><li>▪ <u>la diversité des capacités requises</u> : écouter, communiquer, favoriser les relations, animer des groupes – repérer les besoins et les motivations, les analyser et les situer dans le cadre institutionnel – concevoir, organiser, gérer des projets et activités – faire preuve de créativité, de faculté d'adaptation – travailler en équipe.</li></ul>		
<b>PRE-REQUIS ESSENTIELS</b>			
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>	! Relation, Communication, Respect de la personne ( jeunes, adultes, personnes handicapées ... )		

**OPTION****TECHNIQUES SOCIALES****DEGRE**3<sup>e</sup> degré Technique de Qualification**FICHE  
08.07****ORIGINES  
LOGIQUES AU 2<sup>e</sup>  
DEGRE**

Techniques sociales et d'animation

**ETUDES  
SUPERIEURES EN  
RELATION DIRECTE**Etudes supérieures à caractère social ou pédagogique ...  
7PB Agent(e) médico-social(e)**GRILLE HORAIRE**

	en 5 <sup>e</sup>	en 6 <sup>e</sup>
Axe Psycho – Social :		
Psychologie Appliquée	3 ou 4	3 ou 4
Formation Sociale	3 ou 4	3 ou 4
Axe Scientifique :		
Education à la santé	2	2
Axe Pratique :		
Techniques Informatiques Appliquées	2 à 4	2 à 4
Langues Modernes	2 à 4	2 à 4
Enquêtes – Visites et Séminaires	2	2
<i>Total</i>	<i>16</i>	<i>16</i>

**DESCRIPTION du  
METIER**

Cette formation n'est pas orientée **directement** vers un métier : celui-ci pourra s'apprendre soit en 7<sup>e</sup>, soit dans le cadre d'études supérieures ou de promotion sociale.

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

Développer les compétences relatives à :

- la mise en œuvre de démarches de recherche, d'enquête et d'appropriation d'informations relatives aux structures sociales de différents secteurs ( médico-social, psycho-pédagogique, socio-économique, socio-culturel, socio-éducatif, d'assistance, de réadaptation, de prévention, de protection ... ) ;
- l'analyse de concepts, valeurs, normes ... mise en évidence dans ces démarches ;
- l'élaboration de choix raisonnés pour agir en tant qu'individu et citoyen responsable.

**PRE-REQUIS  
ESSENTIELS****REMARQUES  
PARTICULIERES**

Le programme de formation Techniques Sociales ne correspond pas à un profil de métier décrit par la C.P.P.Q.

Il ne délivre pas de qualification mais bien un CESS.



<b>OPTION</b>	<b>ASPIRANT(E) EN NURSING</b>		
<b>DEGRE</b>	3 <sup>e</sup> degré Technique de Qualification	<b>FICHE 08.08</b>	
<b>ORIGINES LOGIQUES AU 2<sup>e</sup> DEGRE</b>	Techniques sociales et d'animation		
<b>ETUDES SUPERIEURES EN RELATION DIRECTE</b>	7PB Puériculteur(trice) Etudes supérieures de type court à caractère paramédical, social, pédagogique.		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 5<sup>e</sup></i>	<i>en 6<sup>e</sup></i>
	Axe Scientifico – Technique :		
	Biologie	2	2
	Chimie	1	2
	Physique	1	1
	Nutrition – Diététique	1	1
	Axe Psycho - Pédagogique :		
	Psychopédagogie	2	2
	Puériculture	2	2
	Axe Pratique :		
	Stages y compris séminaires	7	7
	Ateliers créatifs	2	1
	<i>Total</i>	<i>18</i>	<i>18</i>
<b>DESCRIPTION du METIER</b>	L'aspirant(e) en nursing est reconnu(e) en tant que : <ul style="list-style-type: none"><li>- personnel d'encadrement dans les milieux d'accueil subventionnés par l'O.N.E. : crèches, pouponnières, maisons communales d'accueil de l'enfant ;</li><li>- personnel soignant au sein des maisons de repos, maisons de repos et de soins.</li></ul> D'autre part, les aspirant(e)s en nursing ont accès aux services d'aide aux familles et personnes âgées.		
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	L'acquisition et le développement : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ de compétences nécessaires à la poursuite des études dans les secteurs précités ;</li><li>▪ de compétences professionnelles liées à la satisfaction des besoins de l'enfant (collaboration à la prise en charge d'enfants de moins de 6 ans, au sein d'équipes pluridisciplinaires dans les milieux d'accueil de la petite enfance) ;</li><li>▪ l'émergence du projet personnel de l'élève.</li></ul>		
<b>PRE-REQUIS ESSENTIELS</b>			
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>	La formation d'aspirant(e) en nursing ne correspond pas à un profil de métier décrit par la C.C.P.Q. ; elle est toutefois réglementée par A.C.F. du 6.09.2001. La formation ne délivre pas de CQ 6, mais le CESS Aspirant(e) en Nursing donne accès à la 7PB Puériculteur(trice) (CQ 7).		

**OPTION****ESTHETICIEN(NE)****DEGRE**3<sup>e</sup> degré Technique de Qualification**FICHE  
08.09****ORIGINES  
LOGIQUES AU 2<sup>e</sup>  
DEGRE**

Bio-esthétique

**ETUDES  
SUPERIEURES EN  
RELATION DIRECTE**7TQ Gestionnaire d'un institut de beauté  
Etudes supérieures à caractère paramédical, pédagogique ...**GRILLE HORAIRE**

	en 5 <sup>e</sup>	en 6 <sup>e</sup>
<b>AXE SCIENTIFICO-TECHNIQUE</b>		
Sciences appliquées	4	3
Technologie	3	4
<b>AXE ARTISTIQUE</b>		
Education plastique	1	1
<b>AXE PRATIQUE</b>		
Travaux pratiques	10	10
<i>Total</i>	<i>18</i>	<i>18</i>

**DESCRIPTION du  
METIER**

L'esthéticien(ne), d'une manière habituelle et indépendante, assure des soins de beauté appliqués à la peau du visage, aux mains, aux pieds, ou à d'autres parties du corps, en utilisant des techniques ou produits destinés uniquement à maintenir ou à améliorer l'aspect esthétique de la cliente / du client.

Le métier s'exerce dans les secteurs suivants : en institut de beauté, en parfumerie, au domicile du client, de la cliente, au sein de firmes cosmétiques, de stations thermales, d'équipes pluridisciplinaires (milieux artistiques, milieux d'accueil et/ou de soins, collectivités diverses ...).

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

Développer les compétences permettant à la future esthéticienne :

- d'accueillir, d'installer, d'écouter la cliente ;
- d'observer, diagnostiquer et conseiller des soins esthétiques adaptés aux souhaits et besoins de la cliente ;
- de réaliser les soins en veillant à :
  - respecter les règles d'hygiène et de sécurité professionnelles,
  - s'assurer du confort et du bien être de la cliente,
  - établir, maintenir, favoriser la communication professionnelle,
  - respecter les limites de sa profession,
  - développer le sens critique, la créativité, le souci du perfectionnement.

**PRE-REQUIS  
ESSENTIELS****REMARQUES  
PARTICULIERES**

Accès à la profession d'esthéticien(ne) par AR du 3.03.1993



<b>OPTION</b>	<b>AUXILIAIRE FAMILIAL(E) ET SANITAIRE</b>		
<b>DEGRE</b>	3 <sup>e</sup> degré Professionnel	<b>FICHE 08.10</b>	
<b>ORIGINES LOGIQUES AU 2<sup>e</sup> DEGRE</b>	Services sociaux		
<b>ETUDES SUPERIEURES EN RELATION DIRECTE</b>	7PB Compléments en éducation sanitaire EPSC : Infirmière Hospitalière		
<b>GRILLE HORAIRE</b>		<i>en 5<sup>e</sup></i>	<i>en 6<sup>e</sup></i>
	AXE PSYCHOLOGIE-COMMUNICATION-RELATION :		
	Psychologie appliquée	2	2
	Education à la communication et à la relation	1	1
	Déontologie	1	1
	AXE SCIENTIFICO-TECHNIQUE :		
	Sciences appliquées	3	4
	Soins d'hygiène et de confort	3	3
	Sciences appliquées : Nutrition	1	1
	AXE PRATIQUE :		
	Techniques d'animation	2	-
	Formation pratique : vie quotidienne	3	2
	Stages	5	7
	Séminaires	1	1
	<i>Total</i>	<i>22</i>	<i>20</i>
<b>DESCRIPTION du METIER</b>	Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, participer à la prise en charge et au bien être global de la personne, <ul style="list-style-type: none"><li>▪ assurer la satisfaction de ses besoins physiologiques et psychologiques ;</li><li>▪ respecter, favoriser son autonomie et son indépendance ;</li><li>▪ respecter la déontologie du métier.</li></ul>		
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	Développer les compétences permettant à l' Auxiliaire Familial(e) et Sanitaire d'exercer les fonctions suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ écouter et communiquer ;</li><li>▪ conseiller et éduquer ;</li><li>▪ assurer les soins d'hygiène et de confort adaptés aux besoins ;</li><li>▪ aider à la gestion de la vie quotidienne ;</li><li>▪ travailler en équipe.</li></ul>		
<b>PRE-REQUIS ESSENTIELS</b>			
<b>REMARQUES PARTICULIERES</b>	L'auxiliaire familial(e) et sanitaire est reconnu(e) comme : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personnel soignant en maisons de repos, maisons de repos et de soins,</li><li>▪ Aide familial(e) au sein des services d'aides aux familles, centres de coordination de soins et services à domicile.</li></ul>		





















**OPTION**

**OPERATEUR(TRICE) DE PRODUCTION DES INDUSTRIES  
AGRO-ALIMENTAIRES**

**DEGRE**

3<sup>e</sup> degré Professionnel

**FICHE  
09.08**

**ORIGINES  
LOGIQUES AU 2<sup>e</sup>  
DEGRE**

Techniques sciences  
Options du 2<sup>e</sup> degré des secteur 1 « Agronomie » et 2 « Industrie »

**ETUDES  
SUPERIEURES EN  
RELATION DIRECTE**

**GRILLE HORAIRE**

**DESCRIPTION du  
METIER**

**OBJECTIFS DE LA  
FORMATION**

**PRE-REQUIS  
ESSENTIELS**

**REMARQUES  
PARTICULIERES**

**Cette option vient d'être ajoutée au répertoire des options groupées.  
A ce stade-ci, il n'est pas encore possible d'en élaborer une fiche de présentation.**





**FESeC**  
**enseignement secondaire catholique**  
**rue Guimard 1**  
**1040 Bruxelles**

**[www.segec.be](http://www.segec.be)**