

## PEQ Professionnel Collaborateur.trice administratif.ve

Formation commune	4 <sup>e</sup>
Religion	2h
Mathématiques	2h
Français	4h
Formation historique et géographique	2h
Formation scientifique	2h
Langue moderne: Néerlandais	2h
Éducation physique	2h

### Formation optionnelle

Technique d'accueil, d'organisation et secrétariat	9h
Informatique appliquée	7h
Langue moderne: Néerlandais	2h
<b>Total/semaine</b>	<b>34h</b>

## PEQ Professionnel Collaborateur.trice administratif.ve

Formation commune	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup> *
Français	4h	4h
Mathématiques	2h	2h
Formation hist. et géo.	2h	2h
Formation sociale et économique	2h	2h
Formation scientifique	2h	2h
Éducation physique	2h	2h
Religion catholique	2h	2h
Langue moderne : Néerlandais	2h	2h

### Formation optionnelle

Technique d'accueil, d'organisation et secrétariat	9h	9h
Informatique appliquée	7h	7h
Langue moderne: Anglais	2h	2h
<b>Total/semaine</b>	<b>36h</b>	<b>36h</b>

\*sous réserve de modification éventuelle

**Parcours  
d'Enseignement  
Qualifiant (PEQ)**



**Institut La Madeleine**

**Collaborateur.trice  
administratif.ve**



### Inscriptions :

De 9h à 12h et de 14h à 17h  
les 2 premières semaines de juillet  
et la deuxième quinzaine d'août,  
du lundi au vendredi.

**ULM La Madeleine**

rue de La Madeleine, 29 7500 Tournai

Tél.: +32(0)69/88 96 00

**www.ulm-tournai.be**

Dans cette formation pratique, tu pourras acquérir les compétences techniques et relationnelles pour devenir un collaborateur fiable pour les clients, les visiteurs, les responsables.

La formation est divisée en 2 axes :

## L'accueil des personnes en face à face ou par téléphone

Accueillir, informer, orienter... Ceci suppose d'acquérir une capacité à bien communiquer, à développer une qualité d'écoute et d'accueil et un sens du service.

## Le soutien aux activités de secrétariat

Le collaborateur administratif doit encoder et présenter des documents de qualité.

Il utilise l'ordinateur et les outils bureautiques avec aisance. Il trie, classe et archive les documents. Il gère le courrier et les mails.

La connaissance du néerlandais et de l'anglais est bien évidemment un atout supplémentaire.

## Les qualités nécessaires à un collaborateur ou une collaboratrice administratif.ve sont :

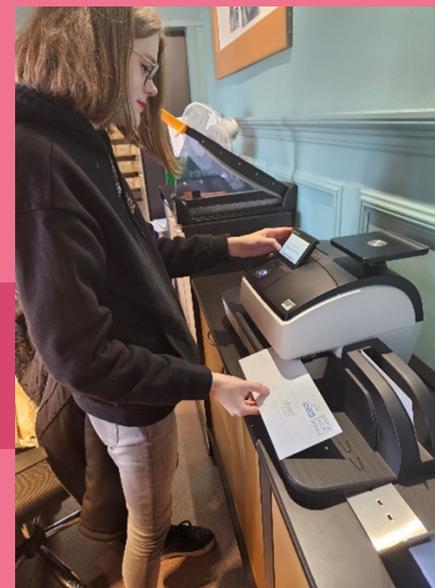
Sourire et bonne humeur, ordre et méthode, soin et propreté, honnêteté et discrétion, présentation soignée ainsi que la maîtrise de soi dans les situations stressantes.



Les lieux de travail sont nombreux : entreprises, administrations publiques, centres hospitaliers, écoles et associations diverses.

Plus d'informations ?

[info@ulm-tournai.be](mailto:info@ulm-tournai.be)



## Stages :

En 4e, l'élève sera mis en situation d'observation dans des entreprises, administrations, associations etc.

En 5e et 6e, les stages sont obligatoires et participent aux épreuves de qualification. Des prestations d'accueil sont également effectuées par les élèves lors des portes ouvertes ou autres événements extérieurs.

En fin de 6e, l'élève obtient sa qualification. Il peut décider d'entrer dans la vie active ou compléter sa formation par une 7e P et obtenir son CESS.