

LES SECTIONS DE QUALIFICATION A L'INSTITUT TECHNIQUE

L'enseignement de qualification possède une riche expérience dans l'enseignement technique et professionnel. Par une approche plus concrète que dans d'autres types d'enseignement, les sections contribuent au développement et à l'épanouissement de l'élève. Le climat relationnel d'une petite implantation où les relations humaines sont privilégiées offre à l'élève les meilleures conditions de travail.

Les sections techniques :

Allient la pratique à une bonne formation générale qui permettra aux élèves d'aborder avec de réelles chances de succès des études supérieures de type court.

Deuxième degré :

- Techniques sociales et d'animation - orientation sociale,
- Techniques sociales et d'animation - orientation éducation physique.

Troisième degré :

- Techniques sociales,
- animateur(trice).

Les sections professionnelles :

Elles offrent aux élèves un apprentissage pratique qui leur permet de développer leurs compétences. Elles constituent une excellente préparation à la vie active.

Deuxième degré :

- Travaux de bureau,
- Cuisine et salle.

Troisième degré :

- Cuisinier/Cuisinière de Collectivité
- Auxiliaire administratif et d'accueil.

7^e P Gestionnaire de très petites entreprises.

Dans les pages suivantes, vous trouverez les grilles des options et leurs commentaires. D'autres informations peuvent être données par la Direction et les professeurs de garde pendant les vacances.

CUISINE ET SALLE

2^{ème} DEGRE

Les professeurs enseignent l'art de la table, la cuisine française et européenne. A l'occasion, la cuisine régionale vient parfaire la saveur des mets. Les élèves reçoivent ainsi les bases des techniques culinaires qu'ils utiliseront jusqu'en 6^{ème} année.

Ils pratiquent aussi des techniques sophistiquées de découpage, de cuissons, de préparations et de desserts (crêpes Suzette, desserts flambés, sabayons,...)

Le service en Salle requiert de multiples connaissances, des qualités d'accueil et d'expression et une grande dextérité pour assurer le service, servir les boissons et les repas.

Le restaurant didactique est ouvert aux familles, aux élèves et au public extérieur. Un menu complet y est réalisé par les élèves sous la conduite de leur professeur dans un cadre agréable et dans une ambiance détendue.

Un ensemble de cours théoriques sert de base à cet apprentissage et est donné en lien étroit avec la pratique.

Les cours pratiques sont donnés dans deux cuisines familiales et une cuisine de collectivité. Un équipement moderne est prévu pour des groupes de 9 à 12 élèves.

CUISINIER/CUISINIÈRE DE COLLECTIVITÉ 3^{ème} DEGRÉ

Le programme de formation permet de préparer l'élève à exercer le métier choisi.

Au travers de situations diverses, l'élève pourra exercer des compétences précises, correspondant à la qualification qu'il veut acquérir à la fin de sa 6^{ème}.

La formation comprend :

1. des cours pratiques dont les objectifs sont les suivants :

- Poursuivre et approfondir les apprentissages de base vus au 2^{ème} degré par la préparation de menus complets.
- S'exercer dans une collectivité. Les applications concernent aussi la préparation des mets particuliers de la restauration rapide (fast-food).
- Permettre une approche plus complète du métier de cuisinier de collectivité. Nos élèves gèrent, préparent et distribuent les repas d'un restaurant scolaire comprenant un self-service et pourvu d'une cuisine adaptée aux techniques de cuisson moderne.
- Assurer la gestion des stocks.

2. des cours généraux et techniques : ceux-ci sont intégrés à la formation pratique : technologie, hygiène et sécurité, nutrition, économat et déontologie.

3. Les stages : ils sont obligatoires en 5^{ème} et 6^{ème}. Ils font partie intégrante de la formation. Ils se déroulent dans des snacks, des homes pour personnes âgées, des institutions scolaires, des restaurants de grandes surfaces, des pizzerias, des crèches... Ils sont évalués à partir de nombreux critères fixés par le maître de stage et complétés par le patron de stage.

Titres délivrés :

- Certificat de réussite de 6^{ème} année.
- Certificat de Qualification.

4. Débouchés

- la restauration publique commerciale,
- les restaurants traditionnels exploités par les indépendants :
 - restaurants gastronomiques,
 - restaurants classiques,
 - restaurants brasseries.
- les restaurants d'hôtels, avec les trois niveaux précités,
- les cafétérias, souvent liées aux grandes surfaces,
- les « fast-food »,
- les restaurants d'autoroutes,
- la restauration occasionnelle (dans les expositions, centres récréatifs) exploitée soit par un indépendant ou par une société de restauration,
- la restauration ferroviaire, maritime, aérienne,
- les traiteurs,
- la restauration collective sociale dans :
 - les entreprises (mess, cantine,...),
 - les institutions (ministères, bureaux officiels,...),
 - l'enseignement,
 - les hôpitaux,
 - les homes pour le 3^{ème} âge,
 - l'armée,
 - les prisons.

CUISINE ET SALLE HORAIRE EN 3^{ème} ET 4^{ème} ANNEES

I. FORMATION COMMUNE

Religion	2
Education physique	2
Français et formation humaine	3
Formation mathématique	2

II. FORMATION OPTIONNELLE

Art culinaire	9
Salle	5
Expression - communication	2
Technologie Cuisine	2
Technologie Salle	2
Langue Moderne 1: Néerlandais	2

III. ACTIVITE AUX CHOIX DE L'ECOLE

Education plastique	2
---------------------	---

Nombre total des heures **33**

**CUISINIER/CUISINIÈRE DE
COLLECTIVITÉ
HORAIRE EN 5^{ème} et 6^{ème} ANNEES**

I. FORMATION COMMUNE

Religion	2
Éducation physique	2
Sciences humaines	2
Français	4
Sciences et Technologies	2

II. FORMATION OPTIONNELLE

Art culinaire	10
Technologie	4
Stages	6

Langue moderne 1 : Néerlandais	2
--------------------------------	---

Nombre total des heures **34**

SECTION TRAVAUX DE BUREAU ET AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL 2^{ème} et 3^{ème} DEGRES

Objectifs de l'option :

Préparer les élèves à exercer le métier d'agent d'accueil en maîtrisant les compétences suivantes :

- Accueillir des visiteurs, des clients (au téléphone, en face à face).
- Saisir des textes, encoder des données.
- Utiliser les outils de communication et de l'information.
- Assurer le traitement du courrier entrant et sortant.
- Participer à des activités de relations publiques.
- S'intégrer dans le milieu professionnel.

Dans les cours d'Economie de l'entreprise, Techniques d'accueil et Secrétariat, les professeurs font découvrir le monde du travail aux jeunes. Les cours concrets et pratiques permettent aux élèves de se familiariser avec le fonctionnement de l'entreprise et d'en connaître les fonctions essentielles : l'achat, la vente et les documents s'y rapportant.

Le cours d'Informatique et de Traitement de texte leur permet d'utiliser de manière optimale les logiciels tels que MS Windows , Ms Word, Ms Excel, Ms Powerpoint. Les élèves sont amenés à utiliser correctement des outils électroniques de communication tels que l'internet...

Les stages :

Ils sont obligatoires en 5^{ème} année et en 6^{ème} année. Ils font partie intégrante de la formation, sont préparés et exploités directement dans le cours d'Activités d'insertion professionnelle. Ils sont aussi l'occasion pour les élèves d'être en contact direct avec des employeurs potentiels de notre région.

Ils permettent aux élèves de :

- Mettre en pratique la formation professionnelle reçue à l'école.
- Vivre la réalité socioprofessionnelle du monde du travail.

Les lieux de stage sont assez diversifiés :

- entreprises (PME ou grandes),
- homes pour personnes âgées (accueil, secrétariat),
- hôpitaux (accueil, secrétariat, pharmacie),
- banques,
- bibliothèques,
- institutions scolaires (secrétariat),
- administrations communales,
- hôpitaux, homes : accueil, secrétariat.

Infrastructures :

L'école dispose d'un réseau informatique performant qui permet l'utilisation optimale de logiciels professionnels.

Elle dispose aussi d'un local équipé de matériel didactique permettant une pédagogie active basée sur des situations d'apprentissage variées

Titres délivrés :

- Certificat de réussite de 6^{ème} année.
- Certificat de Qualification.

Débouchés :

Au terme de ces études, les élèves ont accès à la 7^{ème} Professionnelle ou peuvent entrer directement dans le monde du travail dans les secteurs suivants :

- ministères,
- administrations communales et provinciales,
- régie des postes,
- Belgacom,
- SNCB,
- écoles,
- banques et organismes financiers,
- assurances,
- PME et grandes entreprises,
- grands magasins,
- mutuelles,
- professions libérales : avocats, notaires...
- hôpitaux, homes : accueil, secrétariat,
- secteur touristique : hôtels, office du tourisme, maison de la culture,
- associations diverses, asbl...

TRAVAUX DE BUREAU HORAIRE EN 3^{ème} Et 4^{ème} ANNEES

I. FORMATION COMMUNE

Religion	2
Education physique	2
Français et formation humaine	3
Formation mathématique	2

II. FORMATION OPTIONNELLE

Techniques d'accueil	4
Langue Moderne 1 : Néerlandais	4
Economie de l'Entreprise	4
Informatique appliquée	6
Techniques de secrétariat	4

III. ACTIVITE AU CHOIX DE L'ECOLE

Langue Moderne 2 : Anglais	2
----------------------------	---

Nombre total des heures **33**

AUXILIAIRE ADMINISTRATIF/VE ET D'ACCUEIL HORAIRE EN 5^{ème} ET 6^{ème} ANNEES

I. FORMATION COMMUNE

	5^{ème}	6^{ème}
Religion	2	2
Education physique	2	2
Sciences humaines	2	2
Français	4	4
Sciences et Technologies	2	2

II. FORMATION OPTIONNELLE

Techniques d'organisation : Relation publique, sociale, secrétariat	4	4
Langue Moderne 1: Néerlandais	4	4
Outils - applications bureautiques	6	6
Activités d'insertion professionnelle	2	2
Stages	4	6

III. ACTIVITE AU CHOIX DE L'ECOLE

Langue Moderne 2: Anglais	2	2
---------------------------	---	---

Nombre total des heures	34	36
--------------------------------	-----------	-----------

7^{ème} PROFESSIONNELLE GESTIONNAIRE DE TRES PETITES ENTREPRISES

Condition d'admission :

- Accessible à tous les élèves qui ont réussi une 6^{ème} dans n'importe quelle forme d'enseignement.

Objectifs :

- Renforcer la formation générale.
- Elaborer un projet d'installation d'une activité indépendante.
- Approfondir les connaissances en gestion.
- Confronter les connaissances avec les exigences de la vie professionnelle et acquérir un rythme de travail grâce aux stages.

Stages :

Les stages sont obligatoires. Ils font partie intégrante de la formation. Ils ont lieu un jour par semaine (8 heures) et deux fois une semaine durant l'année.

Les stages sont organisés dans la continuité du secteur dont sont originaires les étudiants ou liés au projet professionnel futur d'indépendant.

Les stages sont évalués à partir de nombreux critères fixés par le maître de stage et le tuteur de stage.

Lieux de stage : dans les très petites entreprises (5 personnes au maximum)

Titres délivrés :

- CESS : Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur
- Certificat de Qualification « CQ7 »

Débouchés :

- Accès à l'enseignement supérieur de type court.
- Accès à la profession d'indépendant.

7^{ème} GESTIONNAIRE DE TRES PETITES ENTREPRISES

I. FORMATION COMMUNE

Religion	2
Education physique	2
Français	4
Sciences humaines	2
Sciences et Technologies	2
Langue moderne 1 : Néerlandais	2

II. FORMATION OPTIONNELLE

Comptabilité et informatique de gestion	7
Gestion commerciale et législation	5
Stages	8

III. ACTIVITES AU CHOIX DE L'ECOLE

Langue Moderne 2 : Anglais	2
ou	
Utilisation de l'ordinateur	2

Nombre total des heures 36