

## Conditions d'admission

Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire inférieur (réussite de la 3ème ou 4ème – CESI ou CE2D)

**OU** réussir un test d'admission.

## Modalités d'inscriptions

### Réduction du droit d'inscription:

- les demandeurs d'emploi complets indemnisés;
- les étudiants de moins de 18 ans;
- les personnes en situation de handicap;
- les minimexés;
- les chargés de cours en recyclage.

Sous réserve de fournir les documents demandés pour bénéficier de cette réduction du droit d'inscription.

## Inscriptions

### Ouverture des inscriptions

Lors de notre **JOURNÉE PORTES OUVERTES**  
le **vendredi 6 juin 2025 de 15h à 20h**

**(PRISE DE RENDEZ-VOUS SOUHAITÉE)**

<https://blegny-dev.enorawbe.be/RendezVous>

### Durant les horaires du secrétariat

A partir du mardi 10 juin  
jusqu'au 3 juillet 2025

+

A partir du 20 août 2025

### **Horaire du secrétariat:**

Du lundi au jeudi de 9h à 20h  
Le vendredi de 9h à 16h

# Complément secrétariat



**EAFC BLEGNY  
PAYS DE HERVE**

Établissement d'Enseignement  
pour Adultes et de  
Formation Continue

Espace Simone Veil 7  
4670 BLEGNY  
☎ 04 387 94 11  
[www.eafc-blegny.be](http://www.eafc-blegny.be)  
[secretariat@eafc-blegny.be](mailto:secretariat@eafc-blegny.be)



**Le jeudi après-midi  
de 12h25 à 16h35**

## Parcours de formation

### Apprenez les techniques de savoir-faire spécifiques au domaine administratif et du secrétariat.

#### 1 - DACTYLOGRAHIE

Apprenez à dactylographier à dix doigts à l'aveugle et maîtrisez les notions de traitement de textes.

Maîtrise de la disposition d'un texte simple et d'une lettre commerciale selon les normes établies en Belgique.

L'apprentissage se réalise à partir d'un support de cours et de textes ainsi qu'un entraînement possible en ligne. Plusieurs phrases d'entraînement sont prévues tout au long de l'apprentissage.

#### 2 - TECHNIQUES D'ACCUEIL ET D'ORGANISATION DE BUREAU

Maîtrisez les bases du travail de secrétariat, apprenez à organiser votre travail et à gérer les différentes situations liées au travail de secrétariat (accueil téléphonique et physique, l'organisation d'une réunion ou d'un événement de travail, le traitement du courrier, etc.).

L'apprentissage se fait par la pratique: simulations, jeux de rôles, exercices pratiques, etc.

#### 3 - COURRIER D'AFFAIRES

Maîtrisez les différents échanges commerciaux et exercez-vous à la rédaction de courrier accompagnant les opérations d'achats et de ventes ainsi que les relations avec différents partenaires (organismes financiers, compagnies d'assurances, administrations publiques, etc.).

Vous êtes acteur de votre apprentissage et rédigez l'entièreté d'une correspondance commerciale.

Ces 3 unités d'enseignement peuvent se suivre indépendamment l'une de l'autre mais nous vous conseillons de les suivre toutes les trois pour une formation complète.

3 modules pensés sur mesure pour répondre aux exigences professionnelles actuelles.



### PARCOURS COMPLÉMENTAIRE (dispense Forem possible)

#### TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

Le complément secrétariat est créé sur mesure pour être un atout supplémentaire à la section qualifiante Technicien en bureautique.

Vous pouvez suivre les modules séparément ou les intégrer pendant votre cursus (nous vous le conseillons durant la première année de cours de la section).

*Nous réfléchissons avec vous à un programme adapté à vos besoins, n'hésitez pas à demander plus d'informations.*

Dans ce module *Complément secrétariat*, la professeure partage également son expérience dans le secteur privé et administratif et vous fait réfléchir sur la meilleure manière de vous positionner lors de difficultés rencontrées sur le terrain.

**Renseignements complémentaires:**

**Professeure: Virginie Boulle - 0497/63.63.81 - virginie.boulle@eafc-blegny.be**