



*Saint-Adrien*

**Technicien(ne)  
de bureau**

---

*3e degré / Qualification*

# Technicien(ne) de bureau

## La formation spécifique (option de base groupée)

Outils et Applications bureautiques / Exercices pratiques de secrétariat / Communication professionnelle - Activités d'insertion professionnelle / Néerlandais - Anglais / Question économiques, juridiques et sociales / Activités techniques comptables

Cette formation spécifique est complétée par une formation générale (Formation commune) qui inclut les cours suivants: Religion, Français, Formation historique et géographique, Formation scientifique, Éducation physique, Formation sociale et économique, Mathématiques, Néerlandais.

## Pour toi, si:



- > tu es attiré par les métiers de l'entreprise ou de l'administration.
- > tu souhaites créer ta propre entreprise.
- > tu aimes passer utiliser les programmes informatiques tels que Word, Excel, Access... minimum 7 heures par semaine;
- > tu aimes le contact humain;
- > tu aimes les langues.

# Technicien(ne) de bureau

## Le métier

---

L'expression «technicien/technicienne 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 de l'activité (services administratifs d'industrie, PME, entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnies d'assurances, etc.). Cependant, même si elles sont plus ou moins variées et spécialisées, ces activités professionnelles font appel à un ensemble limité de compétences bien spécifiques.

## Les objectifs

---

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

# Technicien(ne) de bureau

## Les débouchés

---

- > L'assistant(e) commercial(e)
- > Assistant(e) de direction
- > Assistant(e) de gestion
- > Assistant(e) de production
- > Assistant(e) en publicité / communication
- > Économe / intendant(e)
- > Employé(e) administratif/administrative
- > Opérateur/opératrice de saisie
- > Secrétaire accueil et standard
- > Secrétaire comptable
- > Secrétaire de rédaction
- > Secrétaire import-export
- > Secrétaire juridique
- > Secrétaire marketing
- > Secrétaire médical(e)
- > Sténodactylographe

## Profil de sortie

---

Tout en assurant une formation générale, la filière technique de qualification débouche sur la possibilité d'obtention de 3 diplômes ou certificats.

### 1. Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Son obtention dépend de la réussite des cours généraux et des cours d'option (cfr règlement d'ordre intérieur du Centre scolaire), en fin de 6e. Le CESS permet à son titulaire d'entreprendre des études supérieures voire universitaires.

### 2. Certificat de Qualification (CQ6)

Le C.Q.6 permet à son titulaire de trouver un emploi de travail de bureau en entreprise ou dans une administration.

### 3. Certificat de Connaissances de Gestion de base (CCGB)

Il permet au titulaire de démarrer une activité d'indépendant.

# Technicien(ne) de bureau

## Grille horaire

<b>Formation générale commune</b>	<b>5e</b>	<b>6e</b>
Religion	2 h	2 h
Français	4 h	4 h
Formation historique et géographique	2 h	2 h
Formation scientifique	2 h	2 h
Éducation physique	2 h	2 h
Formation sociale et économique	2 h	2 h
Mathématiques	2 h	2 h
Néerlandais	2 h	2 h
<b>Option de Base Groupée</b>		
Néerlandais	2 h	2 h
Anglais	4 h	3 h
Activités techniques comptables: entreprise	3 h	/
Communication professionnelle	3 h	/
Outils - Applications bureautiques	6 h	/
Exercices pratiques: secrétariat	/	7 h
Questions économiques - juridiques - sociales	/	3 h
Activités d'insertion professionnelle (AIP)	/	3 h
<b>Dans le cadre du cours d'AIP: stage (14 mercredis)</b>		
<b>7 h 30 par jour, éventuellement en immersion</b>		