

**TECHNIQUE DE QUALIFICATION – SECTEUR ÉCONOMIE –  
TECHNICIEN DE BUREAU**

**GRILLE HORAIRE**

<b>FORMATION COMMUNE 16H</b>	<b>5ÈME</b>	<b>6ÈME</b>
RELIGION CATHOLIQUE	2H	2H
FRANÇAIS	4H	4H
MATHÉMATIQUE	2H	2H
NÉERLANDAIS	2H	2H
FORMATION SOCIALE ET ÉCONOMIQUE	2H	2H
FORMATION SCIENTIFIQUE	2H	2H
ÉDUCATION PHYSIQUE	2H	2H
<b>OPTION DE BASE GROUPÉE 18H</b>		
NÉERLANDAIS	2H	2H
ANGLAIS	4H	3H
ACTIVITÉS TECHNIQUES COMPTABLES : ENTREPRISE	3H	/
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	3H	/
OUTILS – APPLICATIONS BUREAUTIQUES	6H	/
EXERCICES PRATIQUES : SECRÉTARIAT	/	7H
ACTIVITÉS D'INSERTION PROFESSIONNELLE	/	3H
QUESTIONS ÉCONOMIQUES, JURIDIQUES ET SOCIALES	/	3H
<b>TOTAL</b>	<b>34H</b>	<b>34H</b>

## CONDITIONS D'ACCÈS

**En 5<sup>ème</sup> année :** l'élève qui a terminé avec fruit la 4<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dans l'enseignement général, technique ou artistique ; qui a terminé avec fruit la 6<sup>ème</sup> année Professionnelle ou Alternance 49, qui est titulaire du CE2D délivré par le Jury de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; ou encore l'élève qui a le CE2D délivré par l'enseignement de promotion sociale de régime 1, enfin l'élève qui est titulaire d'un CESS.

**En 6<sup>ème</sup> année :** avoir terminé avec fruit la 5<sup>ème</sup> année Technique de qualification dans la même orientation d'études.

## PROFIL DE L'ÉLÈVE

- Tu es attiré(e) par **les métiers de l'entreprise ou de l'administration** ;
- Tu es attiré (e) par **la création d'une entreprise** ;
- Tu es prêt(e) à utiliser **les programmes informatiques** tels que Word, Excel, Access ;
- Tu apprécies **le contact humain** ;
- Tu as un bon acquis et une disposition pour **les langues**.

## DESCRIPTION DU MÉTIER

Le terme 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 en Français et en langues étrangères. 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.), mais aussi dans des ASBL, offices du tourisme, hôpitaux. Le/la Technicien(ne) de bureau assure également des fonctions relevant de l'emploi d'Aide comptable particulièrement dans les petites entreprises. A l'issue de la formation en Technicien de bureau, l'élève sera préparé pour les métiers de :

- **Téléphoniste-réceptionniste** dans des milieux professionnels spécialisés (y compris en langues étrangères) : accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur en utilisant les nouvelles technologies d'Information et de Communication, tout en assurant la gestion administrative courante.
- **Encodeur(se) de données** : utiliser l'outil bureautique dans le cadre d'un travail administratif (y compris en langues étrangères).
- **Employé(e) administratif(ve)** : traiter et gérer des dossiers administratifs et comptables à l'aide de différents logiciels bureautiques et comptables (y compris en langues étrangères). Le développement de ces compétences implique la maîtrise de notions de base en Économie, en Droit (civil, commercial, fiscal, social, public), en Comptabilité et en Gestion.

## ET APRÈS ?

- **Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)** : il permet à son titulaire d'entreprendre des études supérieures.
- Exemples d'études supérieures en relation directe : Bachelier en Assistant(e) de Direction, Bachelier en Comptabilité, Bachelier en Marketing, Bachelier en Droit.
- **Certificat de Qualification (CQ6)** : il permet à son titulaire de trouver un emploi de travail de bureau en entreprise ou dans une administration.
- **Certificat de Connaissances de Gestion de base (CCGB)** : il permet au titulaire de démarrer une activité d'indépendant.