

CONDITIONS D'ADMISSION A LA 5ème ANNEE:

- Avoir réussi avec fruit une 4ème année de l'enseignement secondaire général ou technique (A.O.A. ou A.O.B.).
- Avoir réussi la 6ème année secondaire de l'enseignement professionnel, et, avoir le certificat de qualification de cette année et le C.E.S.D.D.

OBJECTIFS GENERAUX:

- donner au futur secrétaire dactylographe une connaissance précise des fonctions de secrétaire et développer la maîtrise des techniques de base de son métier:

- * usage - de machines
- de matériel de bureau
- * classement
- * courrier

- assurer une bonne formation générale: celle-ci vise principalement

- l'orthographe française et une bonne connaissance usuelle du Néerlandais et de l'Anglais
- développer des qualités d'ordre, de méthode, de précision, de rapidité, d'autonomie, les sens des responsabilités.

GRILLE-HORAIRE: 5e ET 6e TECHNICIEN(NE) DE BUREAU

	<u>5^e</u>	<u>6^e</u>
<u>A) Formation commune</u>		
Education physique	2h	2h
Français	4h	4h
Religion catholique	2h	2h
Sciences et Technologies	2h	2h
Sciences humaines	2h	2h
<u>B) Formation optionnelle</u>		
Mathématique	2h	2h
Act.-Techn. Compt.: entreprise	3h	
Communication professionnelle	5h	
Activités d'insertion profes.		4h
Exercices pratiques:secrétariat		7h
Questions écon.-juridiques-soc.		3h
Langue moderne I Néerlandais	4h	4h
Langue II Anglais	4h	4h
Outil et applications bureaut.	6h	
	36h	36h

SANCTION DES ETUDES

- Certificat de Qualification
- Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.)

DEBOUCHES

Différents emplois de bureau dans des services publics et des entreprises privées: secrétaire, employé comptable, employé polyvalent...

- * Enseignement **supérieur** de type court et de type long voire universitaire principalement dans le domaine **commercial**:

- secrétariat de direction
- secrétariat médical
- sciences juridiques
- graduat en comptabilité
- graduat en informatique...
- graduat en assurance
- graduat en tourisme...
- régendat commercial

- * Enseignement de **promotion sociale**

Inscriptions:
Sur rendez-vous
Tél.: 02/648.10.70

Notre école est située entre la Place Flagey et l'avenue Louise.



Elle est accessible par les bus et les trams suivants: **38-60-59-71-81-82-93-94**

OBJECTIFS SPECIFIQUES

- * Français: développer un esprit d'analyse et une approche de la littérature, approfondir les techniques d'expression écrite et orale et de correction de la langue.
- * Langues: approfondir l'usage oral et écrit du néerlandais et de l'anglais en favorisant l'étude d'un vocabulaire spécifique à l'option.
- * Exercices pratiques de secrétariat: donner aux élèves une connaissance pratique de la vie d'un secrétariat par l'exécution de tâches routinières de secrétariat.
- * Activités-Techniques comptable: entreprise: permettre une approche des techniques comptables d'une entreprise.
- * Questions économiques-juridiques-sociales: acquérir un certain vocabulaire et raisonnement juridique et des notions indispensables de droit commercial et social.
- * Stages: permettre un contact réel avec le monde professionnel ainsi qu'une mise en pratique des connaissances théoriques et de ses techniques.

* Dactylographie - traitement de texte - Outils et applications bureautiques:

- Utiliser les outils de la bureautique professionnelle moderne.
- Maîtriser les logiciels: Word, Excel, Access

Mais aussi utiliser les fonctions de base de Windows, s'initier à la P.O.A. (publication assistée par ordinateur) et découvrir Internet.

EXCEL:

De tous les tableurs (traitement de calcul) il est le programme le plus utilisé pour réaliser des budgets, des graphiques et autres tâches comptables.

ACCESS:

C'est un outil extraordinaire permettant la gestion de bases de données (tri, fusion, recherches de données)

WORD:

Comme tous les traitements de texte, Word facilite les tâches liées à l'édition de documents grâce à des fonctions de mise en page, de corrections automatiques, de publipostage (mailing). C'est un outil puissant, efficace et incontournable.



Technicien(ne) de Bureau

3e degré
Technique de Qualification



**CS Saint Vincent de Paul-
Enfant Jésus
Chaussée de Vleurgat 55
1050 Bruxelles
Tél.: 02/648.10.70
svpxl.be**