

## CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir réussi avec fruit une 3ème année de l'enseignement secondaire général ou technique (A.O.A. ou A.O.B.).

## OBJECTIFS GENERAUX:

- Acquérir une connaissance approfondie des métiers administratifs et des tâches qui y sont liées, telles que :

\* recueillir, vérifier, saisir, traiter, présenter et organiser des données.

\* communiquer des informations orales et écrites

\* utiliser les outils bureautiques actuels

\* assurer une bonne formation générale.

- Acquérir une bonne 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 et le sens des responsabilités.

## DEBOUCHES

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

## GRILLE-HORAIRE: TECHNICIEN(NE) DE BUREAU

	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>
A) Formation commune			
Math	2h	2h	2h
Education physique	2h	2h	2h
Français	4h	4h	4h
Religion catholique	2h	2h	2h
Formation scientifique	2h	2h	2h
Histoire/Géographie	2h	2h	2h
Néerlandais	4h	2h	2h
Formation sociale et éco.		2h	2h
B) Option de base groupée			
Economie	4h	-	-
Act. Techn.Compt. de l'entreprise	-	3h	-
Question éco-jur-soc	-	-	3h
Tech d'acc/secr	3h	-	-
Outil et application Bureautique	-	6h	-
Communication prof.		3h	
Ex pratiques secrétariat	-	-	7h
Néerlandais		2h	2h
Anglais	4h	4h	4h
<b>Total</b>	<b>31H</b>	<b>36H</b>	<b>34H</b>

## DIPLÔMES OBTENUS

- Certificat de Qualification
- Certificat de Gestion

- Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) donnant accès à :

\* Enseignement **supérieur** de type court, Bachelier, et de type long, Master, dans des domaines comme par exemple :

- Gestion,
- Marketing,
- Langues,
- Comptabilité,
- Secrétariat de direction,
- Etc.

\* Enseignement de **promotion sociale**

## LES SPECIFICITES DE L'OPTION

\* 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: une connaissance pratique dans le domaine de la bureautique et de la communication

\* Activités-Techniques comptable dans la gestion d'une entreprise

\* Développer des connaissances de l'outil informatique, tels que :

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 textes, 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

PowerPoint

\* Stages en entreprises dans différents secteurs

- 4<sup>ème</sup> : 3 semaines

- 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> : 4 semaines

Inscriptions:  
Sur rendez-vous

**Tél. 02/648.10.70**

**Notre école est située entre la Place Flagey et l'Avenue Louise. (arrêts Flagey et Vleurgat**



Accessible par les bus et les trams suivants  
**38-60-59-71-81-8-93**



## Technicien(ne) de Bureau

4<sup>e</sup> – 5<sup>e</sup> – 6<sup>e</sup>

Technique de Qualification



**Collège Saint Vincent -  
Saint François  
Chaussée de Vleurgat 55  
1050 Bruxelles  
Tél.: 02/648.10.70  
www.sv-sf.be**