

Technicien de bureau

Condition d'admission :

- Avoir 18 ans et avoir suivi deux années dans l'enseignement secondaire de plein exercice;
- Être porteur du certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré (C2D) ou certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI);
- OU réussir le test d'admission.

Durée des études :

2 ans – en journée.

Titres délivrés :

- **En fin de chaque unité d'enseignement** : Attestation de réussite
- **En fin de section** : Certificat de qualification de "Technicien de bureau" correspondant au certificat de qualification de "Technicien/Technicienne de bureau" délivré par l'enseignement secondaire de plein exercice.

Finalités particulières :

Cette section vise à permettre à l'étudiant de :

- prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques ;
- s'intégrer dans une équipe de travail ;
- développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une organisation ou d'une entreprise.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer :

- des compétences transversales :
 - respecter les règles de déontologie professionnelle ;
 - collaborer à la gestion comptable ;
 - s'exprimer couramment en français ;
 - posséder les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires ;
- des compétences spécifiques :
 - assurer une fonction d'accueil ;
 - assurer un suivi des tâches qui lui sont confiées.

Unités d'enseignement constitutives de la section :

1^{ère} année

Unités d'enseignement	Nombre de périodes
Bases de communication appliquée au secteur tertiaire	100
Mathématiques appliquées	60
Éléments de bureautique	120
Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	80
Dactylographie	60
Techniques d'accueil et organisation de bureau	40
Initiation à la comptabilité appliquée	60
Éléments de droit civil	40
Connaissance de l'entreprise	40
Éléments de législation sociale	40
Techniques approfondies de secrétariat	100
Anglais – technicien de bureau - UE1	100

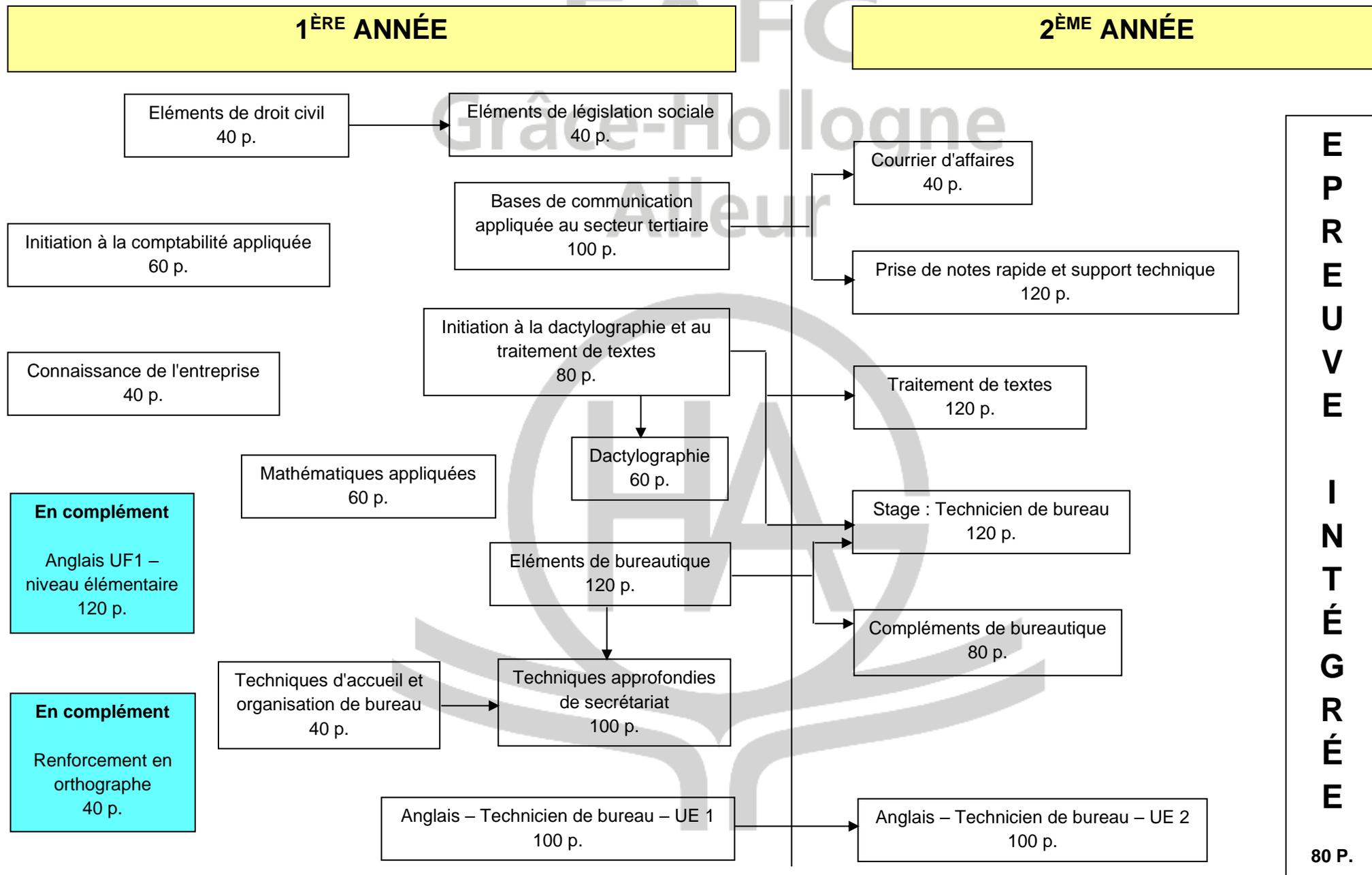
2^{ème} année

Courrier d'affaires	40
Stage : technicien de bureau	120
Prise de notes rapide et support technique	120
Traitement de textes	120
Anglais – technicien de bureau UE2 – niveau élémentaire	100
Compléments de bureautique	80
Épreuve intégrée	80

Total des périodes :

1500

Organigramme de la section :



En Complément :

- Anglais UF1 – niveau élémentaire
- Renforcement en orthographe

Débouchés :

- Services administratifs et de gestion dans des entreprises privées de tout type et de toute dimension ;
- Services publics : Administration ;
- Organisations de tout type : ASBL, secrétariat social, ...

EAFC
Grâce-Hollogne
Alleur

