

OPTION
TECHNICIEN(NE) DE BUREAU
5 – 6 QD
DEGRE

 3^{ème} degré Technique de Qualification

CONDITIONS D'ACCES

 Réussite de la 4 TQ Secrétariat-tourisme ou d'une 4^{ème} année de l'ens. général ou technique.

PRE-REQUIS ESSENTIELS

Un bon acquis et un intérêt pour les langues, la maîtrise des fonctions de base du traitement de texte et du clavier ainsi qu'une initiation aux documents comptables et à la comptabilisation constituent un atout.

GRILLE HORAIRE

Formation commune		<i>en 5^{ème}</i>	<i>en 6^{ème}</i>
Education physique		2	2
Français		4	4
Mathématiques		2	2
Religion catholique		2	2
Formation historique et géographique		2	2
Formation sociale et économique		2	2
Formation scientifique		2	2
Langue moderne I : Anglais		2	2
Option			
Langue moderne I : Anglais		2	2
Activités et techniques comptables de l'entreprise		3	-
Communication professionnelle :			
➤ orale et électronique		2	-
➤ écrite et courrier d'affaires		1	-
Outils et applications bureautiques		6	-
Exercices pratiques de secrétariat		-	7
Activités d'insertion professionnelle		-	2
Questions économiques, juridiques et sociales		-	3
Langue moderne 2 (allemand ou néerlandais)		2	2

DESCRIPTION DU METIER

« 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.

Le contenu du travail varie selon les lieux d'activités (services administratifs d'industries, PME, entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnies d'assurances, etc.).

Le(la) technicien(ne) de bureau assure également des fonctions relevant de l'emploi de l'aide comptable particulièrement dans les petites entreprises.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation s'articule autour de quelques grandes compétences :

- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants.
- Trier et vérifier des documents. Expédier, rédiger.
- Enregistrer, saisir, consulter des données.
- Traiter des données, gérer des dossiers.
- Planifier, organiser.
- Classer, reproduire.
- S'intégrer dans la vie professionnelle.

En outre le développement de ces compétences implique la maîtrise de notions de droit (civil, commercial, fiscal, social, public), de comptabilité et de gestion. La maîtrise des logiciels courants en bureautique et en comptabilité fait donc partie de la formation.

ETUDES SUPERIEURES EN RELATION DIRECTE

Bachelier dans le secteur économie
 7TQ Complément en techniques spécialisées du tertiaire
 7PB Agent(e) médico-social(e)

REMARQUE PARTICULIERE

En plus du certificat de qualification, l'élève reçoit un certificat d'enseignement secondaire supérieur. Possibilité d'obtenir le certificat de connaissance de gestion.