

ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE

Rue Ernest Martel, 6
7190 ECAUSSINNES



Section

TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

**Enseignement secondaire supérieur technique de
qualification de promotion sociale**

organisé

**le soir
en 2 (ou 3) ans**

Matricule : 1.525.100.001
web: <http://www.eic-ecaussines.be>

Tél./Fax : **067/49 06 72** ou **067/44 38 32**
courriel: ecoleindustrielle.ecaussinnes@skynet.be

Les cours

La section est constituée de 24 unités de formation capitalisables.

La section comporte un total de 1 400 périodes de cours.

Les 24 unités de formation constitutives de la section sont réparties en deux (ou éventuellement 3) années scolaires.

N°	INTITULE ¹	NBRE DE PER.	ANNEE
1	<i>Méthodes de travail</i>	60	1
2	<i>Introduction à l'informatique</i>	20	
3	<i>Tableur - niveau élémentaire</i>	40	
4	<i>Gestionnaire de bases de données – niveau élémentaire</i>	80	
5	<i>Présentation Assistée par Ordinateur – niveau élémentaire</i>	40	
6	<i>Edition Assistée par Ordinateur - niveau élémentaire</i>	40	
7	Edition Assistée par Ordinateur – niveau moyen	80	
8	<i>Initiation à l'anglais informatique - UF 1</i>	60	
9	<i>Introduction à la technologie des ordinateurs</i>	40	
10	<i>Système d'exploitation</i>	40	
11	<i>Technologie des réseaux</i>	40	
12	<i>Mathématiques appliquées à l'informatique</i>	40	
13	<i>Mathématiques appliquées (ou en 3^e)</i>	60	
14	<i>Logiciel graphique d'exploitation (ou en 3^e)</i>	40	
15	<i>Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire (ou en 3^e)</i>	120	2
16	<i>Epreuve intégrée de la section (ou en 3^e)</i>	80	
17	<i>Conception de pages Web (ou en 3^e)</i>	60	
18	<i>Stage (ou en 3^e)</i>	120	
19	Intégration de logiciels	40	
20	<i>Utilitaires complémentaires au système d'exploitation</i>	40	
21	<i>Réseaux – Internet/Intranet</i>	40	
22	Tableur – niveau moyen	80	
23	Gestionnaire de bases de données – niveau moyen	80	
24	<i>Initiation à l'anglais informatique – UF 2</i>	60	
		1 400	

¹ En caractères gras : unités de formation dites "déterminantes", en italique : unités de formation dites "non déterminantes".

Profil professionnel

Profil

Le **technicien en bureautique** est polyvalent, il aime allier le travail de bureau à l'esthétique de présentation des documents. Il aime les tâches exigeant créativité et esprit de synthèse. Il est attiré par les communications et les nouvelles technologies de l'information. Il est capable de rédiger en français, de traduire l'anglais technique. Il maîtrise une grande variété de logiciels: bureautiques, de traitement de l'image, de communication, le système d'exploitation ainsi qu'une gamme d'utilitaires.

Tâches

Ses compétences s'exercent dans plusieurs domaines:

Organisation du travail

- Améliorer les processus de travail administratif à l'aide des logiciels;
- Créer des outils de gestion et d'automatisation;
- Coordonner des projets et des événements;
- Coordonner le travail de bureau;

Présentation et multimédia

- Créer des mises en pages sophistiquées;
- Produire des sites Web;
- Concevoir des présentations multimédias;
- Concevoir des brochures, maquettes;

Formation et assistance

- Assurer la formation des utilisateurs;
- Leur fournir de l'assistance;
- Participer à la maintenance des architectures logicielles et, dans une moindre mesure, matérielles.

Les métiers

Ses compétences, le technicien en bureautique pourra être amené à les pratiquer dans les fonctions ou domaines suivants:

- les bureaux des petites et moyennes entreprises;
- les services de communication et de marketing des grandes entreprises;
- les entreprises actives dans les secteurs de l'imprimerie, la production multimédia, le graphisme;
- les firmes publicitaires;
- les compagnies d'assurances;
- les administrations;
- etc.

Renseignements pratiques

Admission

L'élève titulaire du certificat d'études secondaires inférieures (CESI) ou équivalent est admis de plein droit dans les unités de formation organisées dès le début de la première année.

L'élève non titulaire de ce certificat peut être admis dans ces unités de formation, sur base d'un examen d'admission organisé par le chargé de cours.

Sanction des études

Termine ses études avec fruit, l'étudiant qui:

- possède les attestations de réussite de toutes les unités de formation;
- a obtenu au moins 60 % du pourcentage final (unités de formation déterminantes et épreuve intégrée).

Diplôme

La section conduit à l'obtention du certificat de qualification de « **Technicien en bureautique** ».

Inscriptions

Dates

Au plus tard le 1^{er} octobre de l'année scolaire en cours.

Les documents nécessaires

- Carte d'identité;
- CESI ou dernier diplôme obtenu;
- Paiement du droit d'inscription.

Droits d'inscription

150 € par année scolaire.

Gratuité pour

- les demandeurs d'emploi;
- les personnes dépendant du C.P.A.S.;
- les personnes dépendant de l'A.W.I.P.H.;
- les mineurs en obligation scolaire;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.

Renseignements

Le secrétariat est ouvert:

- **du lundi au jeudi de 8 h 00 à 20 h 00;**
- **le vendredi et le samedi de 8 h 00 à 12 h 00.**