



3^{ème} DEGRE

SECTEUR ECONOMIE

5^{ème} et 6^{ème} T.Q. Technicien(-ne) de bureau

- ⇒ Formation **d'employés de bureau polyvalents** et **préparation aux études supérieures** dans le domaine commercial par :
 - l'acquisition de compétences comptables et l'apprentissage du logiciel BOB
 - la maîtrise des outils bureautiques: Word - Excel - Access - Powerpoint - Publisher,...
 - la communication professionnelle (accueil - téléphone)
 - la compréhension du monde économique, social et juridique
- ⇒ Formation poussée dans deux langues étrangères (communication orale et écrite)
- ⇒ Apprentissages renforcés par des stages et des collaborations avec le monde des entreprises :
 - Stages en entreprises et dans le secteur public : assurances, garages, commerces, services, administrations... (certaines années à l'étranger ou en Flandre)
 - Visite d'entreprises
 - Rencontre avec des professionnels et collaborations avec les centres de compétences : recherche active d'emploi, entretien d'embauche, moyens de communication professionnelle, formation réseaux sociaux...
- ⇒ Renforcement de la capacité d'expression orale et écrite, de l'ouverture d'esprit, de la culture générale et de la rigueur, du sens critique et de la logique au travers des cours généraux.
- ⇒ Equipements bureautiques et multimedia performants



Visite à Bruges

En fin de 6^{ème} : **CESS – Certificat de Qualification** et **Certificat de Gestion**.

ET APRES ?

- **poursuite des études supérieures**

(baccalauréats ou masters) dans le secteur économique : comptabilité, secrétariat, commerce extérieur, marketing, droit, informatique,...

- **entrée dans la vie active** : administrations, entreprises commerciales et de services, bureaux comptables..., secteurs porteurs d'emploi.

Technicien(-ne) de bureau		
FORMATION COMMUNE	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Éducation physique	2	2
Religion	2	2
Français	4	4
Mathématique	2	2
Langue moderne I (anglais - néerlandais - allemand)	4	4
Formation scientifique	2	2
Formation historique et géographique	2	2
Formation sociale et économique	2	2
FORMATION OPTIONNELLE		
Langue moderne II (anglais - néerlandais)	4-2*	4-2*
Activités - Techniques comptables : Entreprise	3	0
Communication professionnelle	3	0
Outils et applications bureautiques	6	0
Exercices pratiques de secrétariat	0	7
Activités d'insertion professionnelle	0	2
Questions économiques, juridiques et sociales	0	3
Etude touristique	2*	2*
Stages	3 sem.	6 sem.
* Choix entre 4h langue II ou 2h de langue II et 2h d'Etude touristique		

