

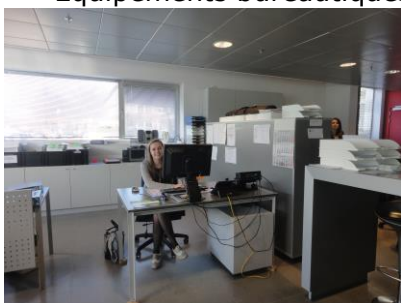


3ème DEGRE

SECTEUR ECONOMIE

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

- ⇒ Formation **d'employés de bureau polyvalents** et **préparation aux études supérieures** dans le secteur Economie 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, en Flandre ou dans l'Euregio)
 - 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, ...
- ⇒ 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 de formation commune.
- ⇒ Equipements bureautiques et multimedia performants



En fin de 6ème : **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, les langues,...

OU

• **entrée dans la vie active** : administrations, entreprises, commerces, services, bureaux comptables, tourisme,...

Technicien(-ne) de bureau		
FORMATION COMMUNE	5ème	6ème
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
Étude touristique	2*	2*
Stages	3 sem.	5 sem.
* Choix entre 4h langue II ou 2h de langue II et 2h d'Étude touristique		

