

# Institut Saint-André



Enseignement maternel,  
primaire et secondaire

## Livret de présentation de l'enseignement qualifiant



rue du Parc, 6 - 6000 Charleroi

& 071/20.72.20

[www.saint-andre-charleroi.be](http://www.saint-andre-charleroi.be)

# ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

## Secteur industriel

### Section : technicien(ne) en électronique

#### Objectifs

Le rôle du technicien(ne) en électronique est d'intervenir au niveau diagnostic, de la mise en service, de la réparation sur site et/ou en « laboratoire » dans les circuits logiques, analogiques, numériques, de puissance, de transmission, comprenant des éléments électroniques.

Il ou elle doit pouvoir :

- réaliser des montages et la mise au point d'ensembles et de sous-ensembles électroniques,
- assurer la maintenance curative, corrective, préventive des ensembles et sous-ensembles électroniques,
- vérifier la fonctionnalité des éléments par des tests significatifs,
- interpréter les caractéristiques des composants unitaires et des sous-ensembles.

La **compétence** du technicien(ne) en électronique doit se manifester à trois niveaux :

- comprendre le fonctionnement technologique des éléments de base, sous-ensembles et ensembles,
- intervenir de manière judicieuse dans sa technologie,
- s'adapter à l'évolution technologique et acquérir de nouvelles connaissances.

Les **objectifs clés** seront donc :

- la maîtrise des connaissances techniques électriques et électroniques,
- la capacité de transposition (du système (principe) à l'élément matériel),
- la formation technique et pratique,
- la compréhension et l'interprétation des schémas,
- la formation aux diagnostics, au choix des instruments et méthodes de mesures (mesures, tests, certifications),
- le sens aigu de l'observation, de l'analyse, de l'interprétation et de l'adaptation pratique,
- le sens de la communication et la faculté d'auto-apprentissage.

#### Débouchés

La solide formation générale parallèle à ces cours axés sur la profession te permet, après l'obtention du diplôme, deux choix :

‡ l'accès direct au monde du travail (diplôme A2) ;

Nous retrouvons ce métier dans toutes les formes d'activités où la technologie de traitement par l'électronique est omniprésente.

- l'électricité : les lois générales,
- l'électronique de base (numérique et analogique),
- l'électronique de puissance,
- les transmissions (transport et traitement, modulations, données, vidéo,...),
- l'instrumentation et les mesures.

‡ la poursuite d'études supérieures universitaires ou non universitaires.

Certains élèves ont même fait le choix d'un travail à temps partiel accompagné de la poursuite de leurs études en cours du soir.



Laboratoire d'électronique  
Travaux pratiques avec une foreuse

## Grille horaire

TECHNICIEN(NE) EN ÉLECTRONIQUE	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>
<b>FORMATION COMMUNE</b>		
Religion	2	2
Éducation physique	2	2
Français	4	4
Sciences humaines	2	2
Sciences et technologies	2	2
Mathématiques orientées	4	4
<b>OPTION GROUPEE</b>		
1 <sup>re</sup> langue : anglais	2	2
Dessin, lecture de plans, schémas	2	2
Électronique	6	6
Informatique industrielle et automatismes	2	2
Laboratoire d'électronique	6	6

## Matériel utilisé

- L Appareils de mesure
- L PC avec logiciels

## Nos partenaires : les entreprises qui accueillent nos élèves en stage

- L Alcatel
- L Aqsys
- L Beecham
- L Glaverbel
- L Noviboch
- L Remacle...



# ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

## Secteur commercial

### Section : technicien(ne) en comptabilité

#### Description du métier

Le(la) technicien(ne) en comptabilité exécute, en tout ou en partie, les opérations comptables courantes liées aux activités d'un service comptable, dans une entreprise, dans une fiduciaire ou dans des services publics.

Il est évident qu'aux compétences techniques, il convient d'ajouter des qualités relationnelles, l'ordre, la méthode, la rigueur et la précision dans l'organisation du travail, le respect des règles déontologiques du métier...

En outre, dans les PME, le travail de technicien(ne) en comptabilité est souvent associé au travail de secrétariat administratif.

Le métier suppose une bonne maîtrise des outils informatiques les plus courants.

#### **Le profil de formation du technicien(ne) en comptabilité reprend les fonctions suivantes :**

- † gérer les documents à l'entrée;
- † gérer les documents à la sortie;
- † gérer les documents relatifs à la TVA;
- † gérer les comptes financiers;
- † effectuer des opérations diverses courantes;
- † participer aux travaux de fin d'exercice et/ou aux clôtures intermédiaires;
- † s'intégrer dans la vie professionnelle.

En outre, le développement de ces compétences implique la maîtrise de notions de droit (civil, commercial, des sociétés, fiscal et social), d'économie financière, d'économie générale, d'organisation et de gestion d'entreprises et d'informatique de gestion.

La maîtrise des logiciels courants en bureautique fait donc partie de la formation.



Laboratoire d'informatique

# Grille horaire

TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>
<b>FORMATION COMMUNE</b>		
Religion	2H	2H
Langue maternelle	4H	4H
Sciences humaines	2H	2H
Éducation physique	2H	2H
Sciences et technologies	2H	2H
Mathématiques	4H	4H
<b>OPTION GROUPE E</b>		
1 <sup>re</sup> langue (N ou A)	2H	2H
2 <sup>e</sup> langue (N ou A)	2H	2H
Techn.compt.et outils de gestion	8H	-
Informatique de gestion	6H	-
Ex. pratiques de comptabilité et gestion informatisée	-	7H
Questions économiques, juridiques et sociales	-	3H
Activités d'insertion professionnelle	-	4H

## Débouchés

La solide formation générale parallèle à ces cours axés sur la profession te permet, après l'obtention du diplôme, deux choix :

- ‡ l'accès direct au monde du travail (diplôme A2) ;
- ‡ la poursuite des études supérieures essentiellement graduat en comptabilité, informatique, commerce extérieur. Certains élèves ont même fait le choix d'un travail à temps partiel accompagné de la poursuite de leurs études en cours du soir.

## Matériel utilisé

PC Intel - Microsoft Windows - Word - Excel - PowerPoint - Access - logiciel de comptabilité Bob - Microsoft Explorer - Outlook (messagerie électronique) - Exercice de travail en réseau

## Nos partenaires : les entreprises qui accueillent nos élèves en stage

- L Addeco
- L Belgram Equipment,
- L Centrafinance
- L CHU Vésale
- L Comptable Tenret
- L Cora
- L Delfood SA
- L DUP Assurances
- L Fidex Belgium
- L Fiduciaire Dubois - Renaux
- L Fiduciaire Leclef
- L Fiduciaire 2001
- L Hôpital Saint-Joseph
- L Nobel Explosif
- L PC B
- L Securex

# ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

## Secteur commercial

### Section : Technicien(ne) de bureau

#### Description du métier

« 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.

#### Le profil de formation reprend les compétences suivantes :

- Accueillir et orienter les visiteurs;
- Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants;
- Trier et vérifier des documents;
- Expédier;
- Enregistrer, saisir, consulter des données;
- Traiter des données, gérer des dossiers;
- Planifier, organiser;
- Rédiger;
- 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.



Laboratoire d'informatique  
Section : technicien(ne) de bureau

# Grille horaire

TECHNICIEN(NE) DE BUREAU	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>
<i>FORMATION COMMUNE</i>		
Religion	2H	2H
Langue maternelle	4H	4H
Sciences humaines	2H	2H
Éducation physique	2H	2H
Sciences et technologies	2H	2H
1 <sup>re</sup> langue (N ou A)	4H	4H
<i>OPTION GROUPEE</i>		
2 <sup>e</sup> langue (N ou A)	4H	4H
Activités et techniques comptables de l'entreprise	3H	-
Communication professionnelle		-
Comm. orale et électronique	2H	-
Comm. écrite - courrier d'affaire	3H	-
Outils et applications bureautiques	6H	-
Exercices pratiques de secrétariat	-	9H
Activités d'insertion professionnelle	-	2H
Questions économiques, juridiques et sociales	-	3H

## Débouchés

La solide formation générale parallèle à ces cours axés sur la profession te permet, après l'obtention du diplôme, deux choix :

- ‡ l'accès direct au monde du travail (diplôme A2) ;
- ‡ la poursuite des études supérieures, déjà réussies par des ancien(ne)s, (diplôme A1) comme secrétariat de direction, secrétariat médical, régendat en langues modernes, instituteur(trice) maternel(le) ou primaire, graduat en tourisme, graduat en sciences juridiques...

Certains élèves ont même fait le choix d'un travail à temps partiel accompagné de la poursuite de leurs études en cours du soir.

## Matériel utilisé

PC Pentium - Microsoft Windows XP - Word - Excel - PowerPoint - Access - Publisher  
- Internet Explorer - Outlook (messagerie électronique) - Exercice de travail en réseau

## Nos partenaires : les entreprises qui accueillent nos élèves en stage

- L Agoria (ex Fabrimetal)
- L Sonaca
- L la Nouvelle Gazette
- L Hôpital Sainte-Thérèse
- L Hôpital Saint-Joseph
- L CERA
- L SIEP, ...

# ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

## Section : vendeur - vendeuse

### Le métier de vendeur - vendeuse

- ‡ Le(la) vendeur(euse) exerce ses fonctions en magasin de détail, en boutique ou sur une surface spécialisée. Les domaines d'activité sont vastes : équipement (électroménager, luminaires, meubles, TV, Hi-Fi, vaisselle, verrerie, revêtements et de murs, etc...) ; produits utilitaires ( outillage, bricolage, droguerie, etc) générale ; équipement des personnes (confection, hygiène, chaussures, maroquinerie, bijoux, etc.) ; produits culturels et ludiques ; articles de divers ; etc.
- ‡ Sa fonction principale est de vendre, c'est-à-dire d'accueillir la clientèle, déceler ses besoins et ses motivations d'achat, d'argumenter une vente, approcher le produit ou d'une approche client, de conclure la vente et d'en assurer le suivi.
- ‡ Aux compétences professionnelles et techniques, il convient d'ajouter les qualités relationnelles de contact, de présentation, tant vis-à-vis de des membres de l'équipe de travail.
- ‡ Il (Elle) maîtrise les outils informatiques les plus courants qui ont envahi tant au niveau de l'information que de la communication et la gestion.

### Le profil de formation du vendeur reprend les fonctions suivantes :

- ‡ accueillir la clientèle;
- ‡ l'informer;
- ‡ argumenter une vente;
- ‡ assurer la manutention des marchandises;
- ‡ assurer la présentation et la mise en valeur des marchandises;
- ‡ effectuer les opérations liées à l'enregistrement des marchandises et au paiement;
- ‡ participer aux commandes et aux livraisons;
- ‡ appliquer des techniques de vente à distance;
- ‡ respecter les règles de sécurité et d'hygiène;
- ‡ contribuer au bon fonctionnement du magasin et gérer la qualité;
- ‡ s'intégrer dans la vie professionnelle.



Mettre en valeur les marchandises



## Grille horaire

VENDEUR - VENDEUSE	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>
<b>FORMATION COMMUNE</b>		
Religion	2	2
Education physique	2	2
Français	4	4
Sciences humaines	2	2
Sciences et technologies	2	2
<b>OPTION GROUPE</b>		
Art de la vente	6	6
Gestion et informatique appliquée	4	4
1 <sup>re</sup> langue : néerlandais	2	2
Etalage - promotion des marchandises	4	4
Activité d'insertion	4	4

## Matériel utilisé

PC Intel - Microsoft Windows - Word - Excel - PowerPoint - Access - Adix

## Nos partenaires : les entreprises qui accueillent nos élèves en stage

- u CASA
- u Commerciale Europa
- u FESTY PARTY
- u Fleurs Cayphas
- u H & M
- u Ici Paris XL
- u Inno
- u La Parisienne
- u Leonidas «Choco La si do»
- u Librairie des Haies
- u Librairie du Bierchamp
- u Librairie Papyrus
- u Miss ETAM
- u Station Texaco



## ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

### Section : Gestionnaire de très petites entreprises

**Le profil de formation du gestionnaire de TPE reprend les fonctions suivantes :**

- ‡ respecter les législations professionnelles spécifiques à l'activité indépendante;
- ‡ construire un plan financier;
- ‡ gérer le commercial;
- ‡ assurer la gestion comptable et financière de l'entreprise;
- ‡ assurer la gestion des ressources humaines;
- ‡ assurer les activités techniques spécifiques au métier.

### Grille horaire

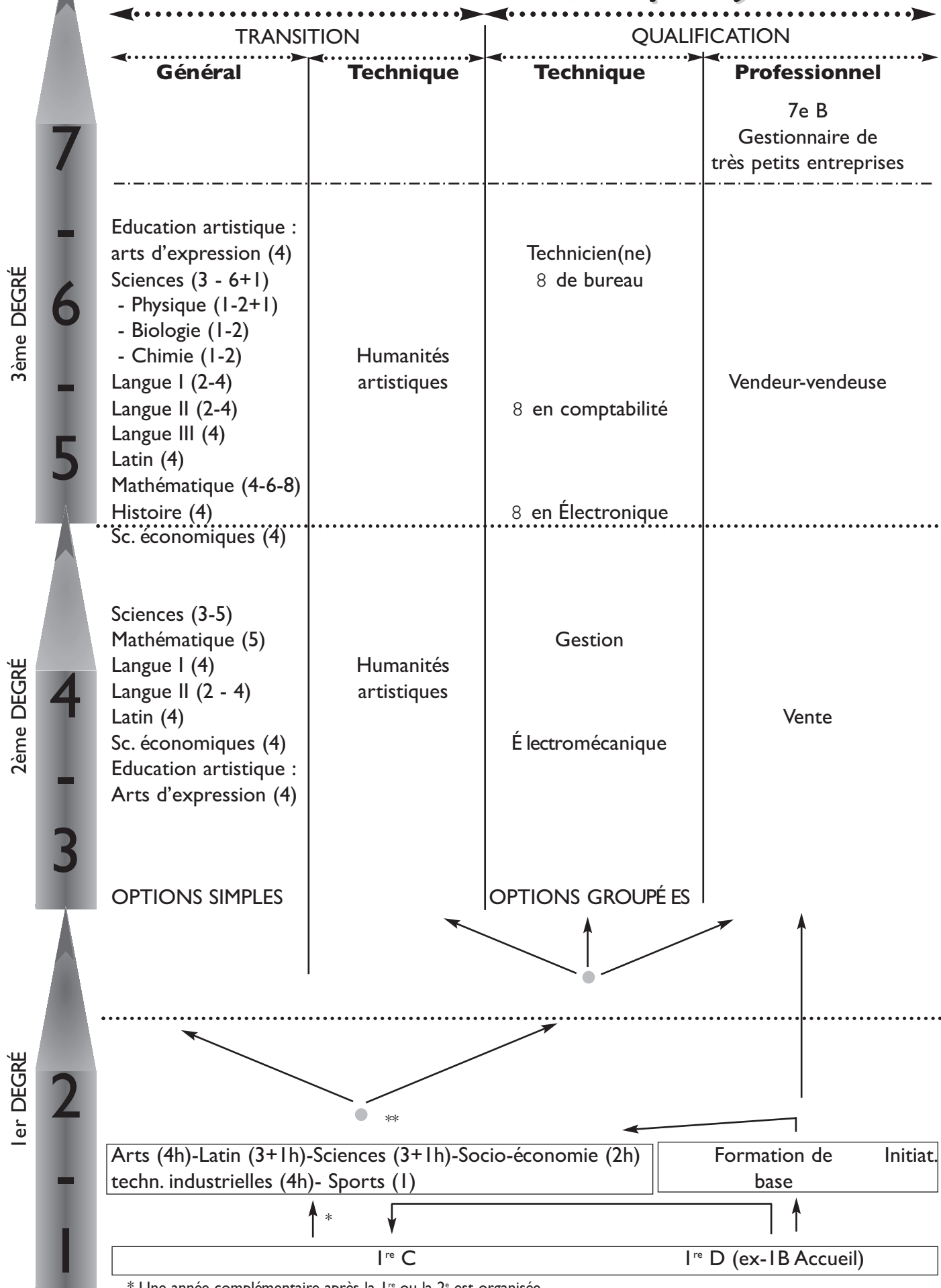
#### FORMATION COMMUNE

Religion	2
Education physique	2
Français	4
Sciences humaines	2
Sciences et technologies	2

#### OPTION GROUPEE

Gestion commerciale - Législation	6
Comptabilité et informatique de gestion	6
Stages	8
I <sup>re</sup> langue : néerlandais	2

# LE SECONDAIRE : synoptique



\* Une année complémentaire après la 1<sup>re</sup> ou la 2<sup>e</sup> est organisée