



# INSTITUT SAINT-ANDRÉ

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

rue du Parc, 6 - 6000 Charleroi

☎ 071/20.72.20 - 📄 071/20.72.30

E-Mail : [info@saint-andre-charleroi.be](mailto:info@saint-andre-charleroi.be)

### ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

#### Section : Technicien(ne) de bureau (ex - Secrétariat - bureautique)

#### Objectifs

A la fin du 3<sup>e</sup> degré de qualification technicien(ne) de bureau, l'élève aura acquis :

- une formation compétitive à l'utilisation des logiciels informatiques (logiciels d'exploitation, de traitement de texte, de présentation, de gestion de fichiers, de tableur...) sur un matériel performant;
- une initiation aux nouvelles technologies (cédérom, courrier électronique, présentation assistée par ordinateurs...);
- la gestion de la pratique des activités de bureau (dactylographie, rédaction de documents commerciaux, communications téléphoniques...);
- outre la maîtrise du français, l'usage, orienté vers le monde du travail, de l'anglais et du néerlandais ;
- la connaissance, « sur le terrain », des activités de bureau grâce à un stage de trois semaines en entreprise.

#### 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, régentat 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.



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

## Nouvelle grille horaire à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2002

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
Mathématiques orientées	2H	2H
<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

### Matériel utilisé

PC Pentium - Microsoft Windows 2000 - Word - Excel - PowerPoint - Access - Publisher - Microsoft Explorer - Outlook (messagerie électronique) - Exercice de travail en réseau

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

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