

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**TECHNICIEN DE BUREAU**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR**

**CODE : 71 55 01 S20 D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001  
sur avis conforme de la Commission de concertation**



# **TECHNICIEN DE BUREAU**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR**

### **1. FINALITES DE LA SECTION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

Elle a pour finalités de permettre à l'étudiant :

- ◆ de prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques ;
- ◆ de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- ◆ de développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une organisation ou d'une entreprise.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer :

- ◆ des compétences transversales :
  - ◆ respecter les règles de déontologie professionnelle ;
  - ◆ collaborer à la gestion comptable ;
  - ◆ s'exprimer couramment en français ;
  - ◆ posséder les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires ;
- ◆ des compétences spécifiques :
  - ◆ assurer une fonction d'accueil ;
  - ◆ assurer un suivi des tâches qui lui sont confiées.

## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déter-minantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
<b>A. Formation générale</b>					
1. Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	ESST	035023U21D1	001		120
2. Mathématiques appliquées	ESST	012301U21D1	001		60
					<b>180</b>
<b>B. Formation technique</b>					
3. Informatique : Introduction à l'informatique	ESST	750102U21D1	709		20
4. Eléments de bureautique	ESST	725101U21D1	701		120
5. Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	ESST	723201U21D1	701		80
6. Techniques d'accueil et organisation de bureau	ESST	725201U21D1	701		40
7. Bases de comptabilité	ESST	711201U21D1	701		80
8. Eléments de droit civil	ESST	713201U21D1	703		40
9. Connaissance de l'entreprise	ESST	718101U21D1	701		40
10. Eléments de législation sociale	ESST	713402U22D1	703		40
11. Compléments de bureautique	ESST	725102U21D1	701	X	120
					<b>580</b>
<b>C. Formation spécifique : option bureau</b>					
12. Techniques approfondies de secrétariat	ESST	725203U21D1	701	X	60
13. Courrier d'affaires	ESST	727101U21D1	701	X	40
14. Dactylographie	ESST	723202U21D1	701	X	60
15. Initiation à la prise de notes rapide	ESST	726101U21D1	701		80
16. Prise de notes rapide et support technique	ESST	726102U21D1	701		80
17. Traitement de textes	ESST	724102U21D1	701	X	120
18. Langues : Néerlandais -Technicien de bureau – UF1	ESST	730175U21D1	705		100
19. Langues : Néerlandais -Technicien de bureau – UF2	ESST	730176U21D1	705	X	100
ou					
20. Langues : Anglais-Technicien de bureau – UF1	ESST	730275U21D1	705		(100)
21. Langues : Anglais-Technicien de bureau – UF2	ESST	730276U21D1	705	(X)	(100)
ou					
22. Langues : Allemand-Technicien de bureau – UF1	ESST	730375U21D1	705		(100)
23. Langues : Allemand-Technicien de bureau – UF2	ESST	730376U21D1	705	(X)	(100)
24. Epreuve intégrée de la section « Technicien de bureau »	ESSQ	715501U22D1	701		80
					<b>720</b>

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1480
B) nombre de périodes professeur	1420

#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

Certificat de qualification de technicien de bureau spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale