

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 EN BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

CODE : 75 41 03 S 20 D1

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006
sur avis conforme de la Commission de concertation**

TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

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

Cette section a pour finalités de permettre à l'étudiant :

- ◆ de prendre en charge les problèmes relatifs à l'utilisation et l'entretien de PC ;
- ◆ d'être l'élément d'appoint d'une équipe de maintenance de systèmes informatiques ;
- ◆ d'assurer l'exécution et le suivi de procédures de maintenance logicielle et de contrôle et de sécurité des systèmes informatiques et des réseaux locaux.

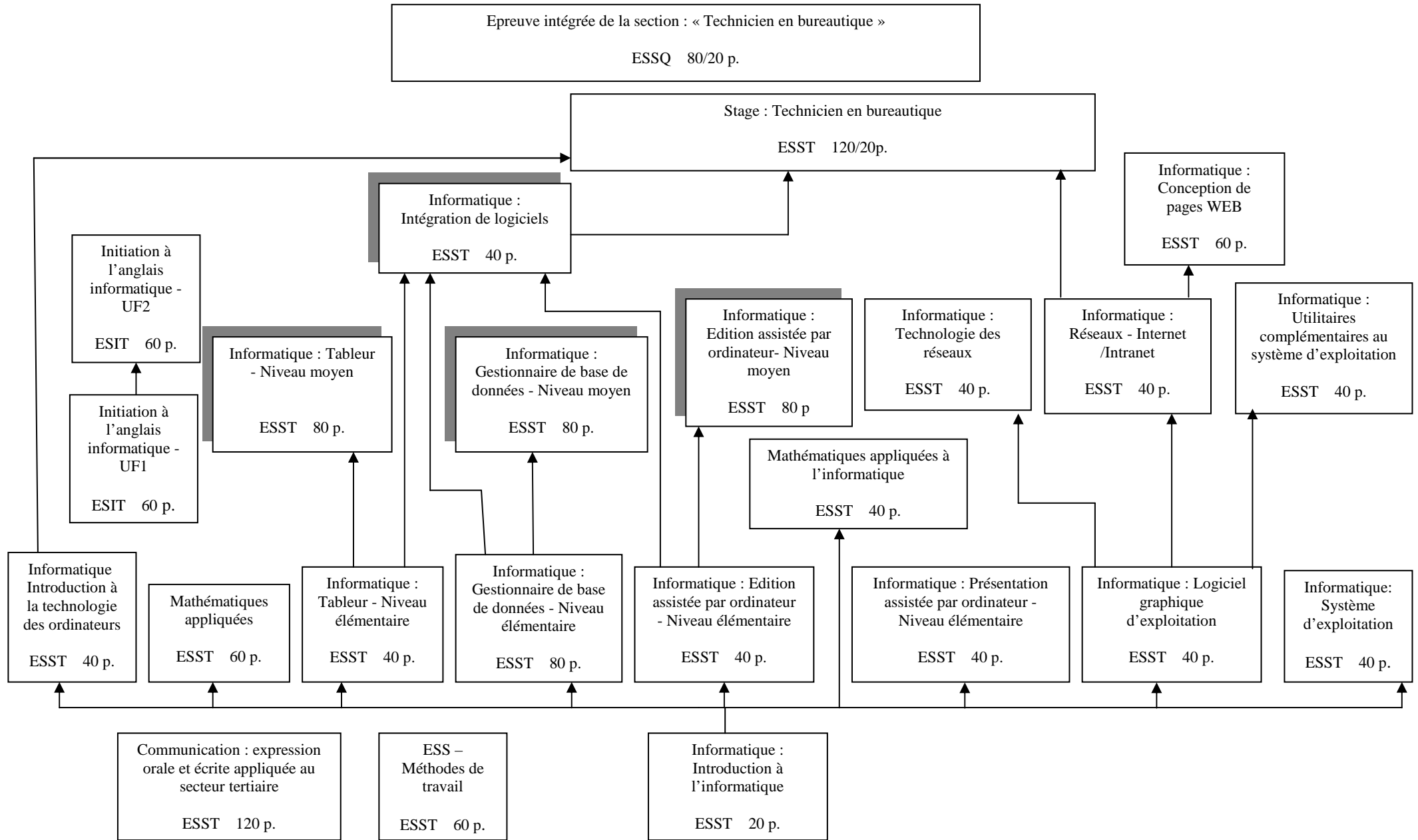
Le profil professionnel de « Technicien en bureautique », annexé à ce dossier, a été approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de promotion sociale.

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 déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
A. Formation générale					
Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	ESST	035023U21D1	001		120
Mathématiques appliquées	ESST	012301U21D1	001		60
ESS – Méthodes de travail	ESST	971111U21D2	903		60
B. Formation technique					
Mathématiques appliquées à l'informatique	ESST	012101U21D2	001		40
Initiation à l'anglais informatique – UF1	ESIT	730251U11D1	705		60
Initiation à l'anglais informatique – UF2	ESIT	730252U11D1	705		60
Informatique : Introduction à l'informatique	ESST	750102U21D1	709		20
Informatique : Logiciel graphique d'exploitation	ESST	753111U21D2	709		40
Informatique : Réseaux - Internet/Intranet	ESST	753236U21D2	709		40
Informatique : Edition assistée par ordinateur – Niveau élémentaire	ESST	754201U21D2	709		40
Informatique : Tableur – Niveau élémentaire	ESST	754501U21D2	709		40
Informatique : Présentation assistée par ordinateur – Niveau élémentaire	ESST	754301U21D2	709		40
Informatique : Gestionnaire de base de données – Niveau élémentaire	ESST	754401U21D3	709		80
Informatique : Introduction à la technologie des ordinateurs	ESST	750103U21D1	709		40
Informatique : Système d'exploitation	ESST	753101U21D2	709		40
Informatique : Technologie des réseaux	ESST	753225U21D3	709		40
Informatique : Utilitaires complémentaires au système d'exploitation	ESST	753301U21D2	709		40
C. Formation spécifique					
Informatique : Edition assistée par ordinateur – Niveau moyen	ESST	754202U21D2	709	X	80
Informatique : Tableur – Niveau moyen	ESST	754502U21D2	709	X	80
Informatique : Gestionnaire de base de données – Niveau moyen	ESST	754402U21D3	709	X	80
Informatique : Conception de pages Web	ESST	753410U21D1	709		60
Informatique : Intégration de logiciels	ESST	754810U21D1	709	X	40
Stage : Technicien en bureautique	ESST	750304U21D1	709		120/20
Epreuve intégrée de la section « Technicien en bureautique »	ESSQ	754103U22D1	709		80/20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1400
B) nombre de périodes professeur	1240

3. MODALITES DE CAPITALISATION



4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Certificat de qualification de « technicien en bureautique », spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

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

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

Enseignement secondaire supérieur

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 28 avril 2005

TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

I - CHAMP D'ACTIVITE

Le technicien en bureautique¹ intervient sur des ensembles liés à la micro-informatique et aux réseaux d'ordinateurs, essentiellement au niveau logiciel : installation/désinstallation, entretien et utilisation des systèmes informatiques.

Il assure les différentes fonctions suivantes :

- ◆ mise à jour, diagnostic et résolution de dysfonctionnements « logiciels »,
- ◆ conseil, formation et assistance « logiciels »,
- ◆ support aux utilisateurs (helpdesk).

Il sera aussi une personne de communication capable d'échanger des informations à caractère technique.

Le technicien en bureautique veillera à respecter les règles de déontologie professionnelle (respect du secret professionnel, de la confidentialité, ...).

II – TÂCHES

- ◆ Utiliser un système d'exploitation.
- ◆ Utiliser un réseau local.
- ◆ Utiliser et assurer les tâches élémentaires de la maintenance de réseaux (connexions, gestion des utilisateurs, mots de passe, ...).
- ◆ Utiliser les fonctionnalités des logiciels en vue d'automatiser certaines tâches.
- ◆ Installer/désinstaller, paramétrer et utiliser les principaux logiciels dans un environnement réseau ou non.
- ◆ Justifier du choix d'un logiciel en fonction de l'application à concevoir.
- ◆ Conseiller l'utilisateur sur le choix d'un logiciel ou des fonctionnalités particulières à mettre en œuvre pour accomplir certaines tâches.
- ◆ Participer en tant que personne ressource à l'élaboration de projets.
- ◆ Mettre en œuvre les outils et les procédures assurant la sauvegarde des données, la sécurité et l'intégrité du système informatique.
- ◆ Assurer des fonctions de helpdesk auprès des utilisateurs essentiellement d'un point de vue « logiciels ».
- ◆ Ecouter le client, évaluer ses besoins et le conseiller judicieusement.
- ◆ Appliquer une stratégie de recherche documentaire.
- ◆ Décoder et exploiter les documents techniques rédigés en français ou en anglais.
- ◆ S'adapter à l'évolution technologique.

III – DEBOUCHES

- ◆ Organismes publics, parastataux et privés,
- ◆ Entreprises de tout type et de toute taille,
- ◆ Indépendant (dans le respect de la législation en vigueur).

¹ Le masculin est utilisé à titre épique.