

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE

CODE : 75 41 03 S 20 D2

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 04 juillet 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

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.

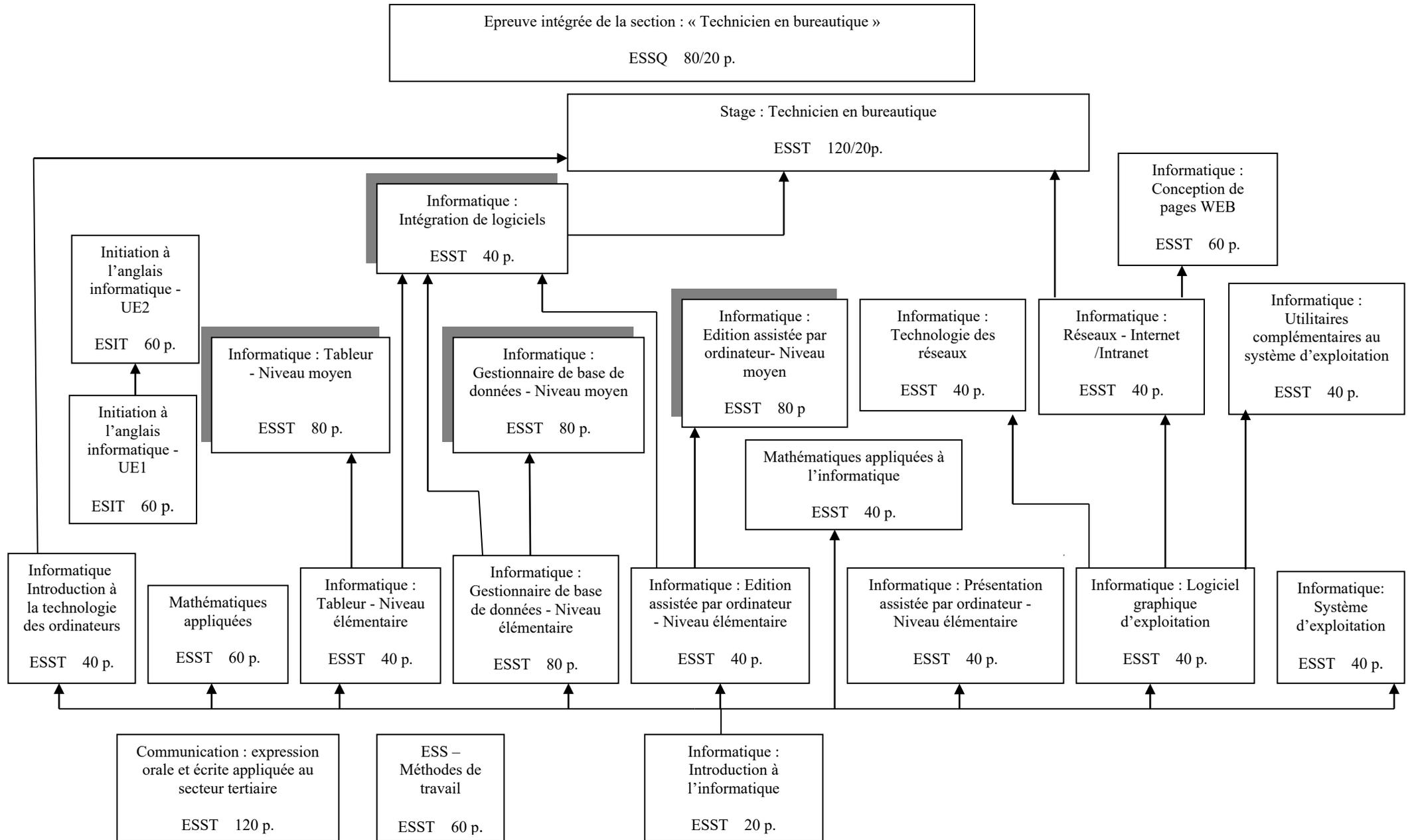
Le profil professionnel de « Technicien en bureautique », annexé à ce dossier, a été approuvé par le Conseil général de promotion sociale.

2. UNITES D'ENSEIGNEMENT 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 – UE1 | ESIT | 730251U11D1 | 705 | | 60 |
| Initiation à l'anglais informatique – UE2 | 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 | 753236U21D3 | 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 | 750103U21D2 | 709 | | 40 |
| Informatique : Système d'exploitation | ESST | 753101U21D3 | 709 | | 40 |
| Informatique : Technologie des réseaux | ESST | 753225U21D4 | 709 | | 40 |
| Informatique : Utilitaires complémentaires au système d'exploitation | ESST | 753301U21D3 | 709 | | 40 |
| C. Formation spécifique | | | | | |
| Informatique : Edition assistée par ordinateur – Niveau moyen | ESST | 754202U21D3 | 709 | X | 80 |
| Informatique : Tableur – Niveau moyen | ESST | 754502U21D3 | 709 | X | 80 |
| Informatique : Gestionnaire de base de données – Niveau moyen | ESST | 754402U21D4 | 709 | X | 80 |
| Informatique : Conception de pages Web | ESST | 753410U21D2 | 709 | | 60 |
| Informatique : Intégration de logiciels | ESST | 754810U21D2 | 709 | X | 40 |
| Stage : Technicien en bureautique | ESST | 750304U21D2 | 709 | | 120/20 |
| Epreuve intégrée de la section « Technicien en bureautique » | ESSQ | 754103U22D2 | 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
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

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.