

### CONDITIONS D'ADMISSION

Etre titulaire du certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI ou C2D) **ou** présenter une épreuve écrite d'admission en français et mathématique de niveau inférieur.

### MODALITES D'INSCRIPTION

La carte d'identité et le titre d'études.

Droit d'inscription : 25€ auxquels s'ajoutent 1 montant de 0,22€ par période + un complément de 0,13€ par période, plafonnés suivant le nombre de périodes.

Le droit d'inscription est de 25,00 € pour les **demandeurs d'emploi chômeurs complets indemnisés** (n° inscription du FOREM) et pour les personnes qui émargent au **CPAS** (attestation du CPAS).

**Paiement par BANCONTACT**

### DUREE DES ETUDES

Minimum 2 ans à raison de 4 ou 5 journées par semaine, de 9h00 à 16h10. La formation peut être échelonnée sur 2 à 5 ans en respectant l'organigramme de la section.

Ce système modulaire permet un étalement des unités d'enseignement.

### TITRE DELIVRE

Attestation de réussite pour chaque unité d'enseignement.

Certificat de qualification de « **TECHNICIEN DE BUREAU** » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Le diplôme précité n'est pas un CESS.

Ce diplôme est visé et reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

I.E.P.S.C.F.

Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française

Place de l'Ecole des Cadets 6 - 5000 NAMUR

Matricule 9.236.042

Tél : 081/22.29.03 – 22.92.39 - Fax : 081/23.06.82

E-mail : [info@iepscf-namur.be](mailto:info@iepscf-namur.be)

Pendant la période scolaire : de 8h30 à 12h et de 13h15 à 21h,  
le samedi de 8h30 à 13h30.

Pendant les congés scolaires: voir site [www.iepscf-namur.be](http://www.iepscf-namur.be)



**I.E.P.S.C.F.**

**Namur Cadets**



## **TECHNICIEN DE BUREAU**

La formation de technicien de bureau à pour but de former un employé polyvalent dont les fonctions principales sont vouées au travail administratif. Il est spécialisé dans la gestion et le traitement des informations internes et externes de l'organisation (appels, courriers, archivage). Il assure en outre l'accueil et est capable de collaborer à la gestion comptable. L'outil informatique est essentiel dans son métier.

La formation 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 :

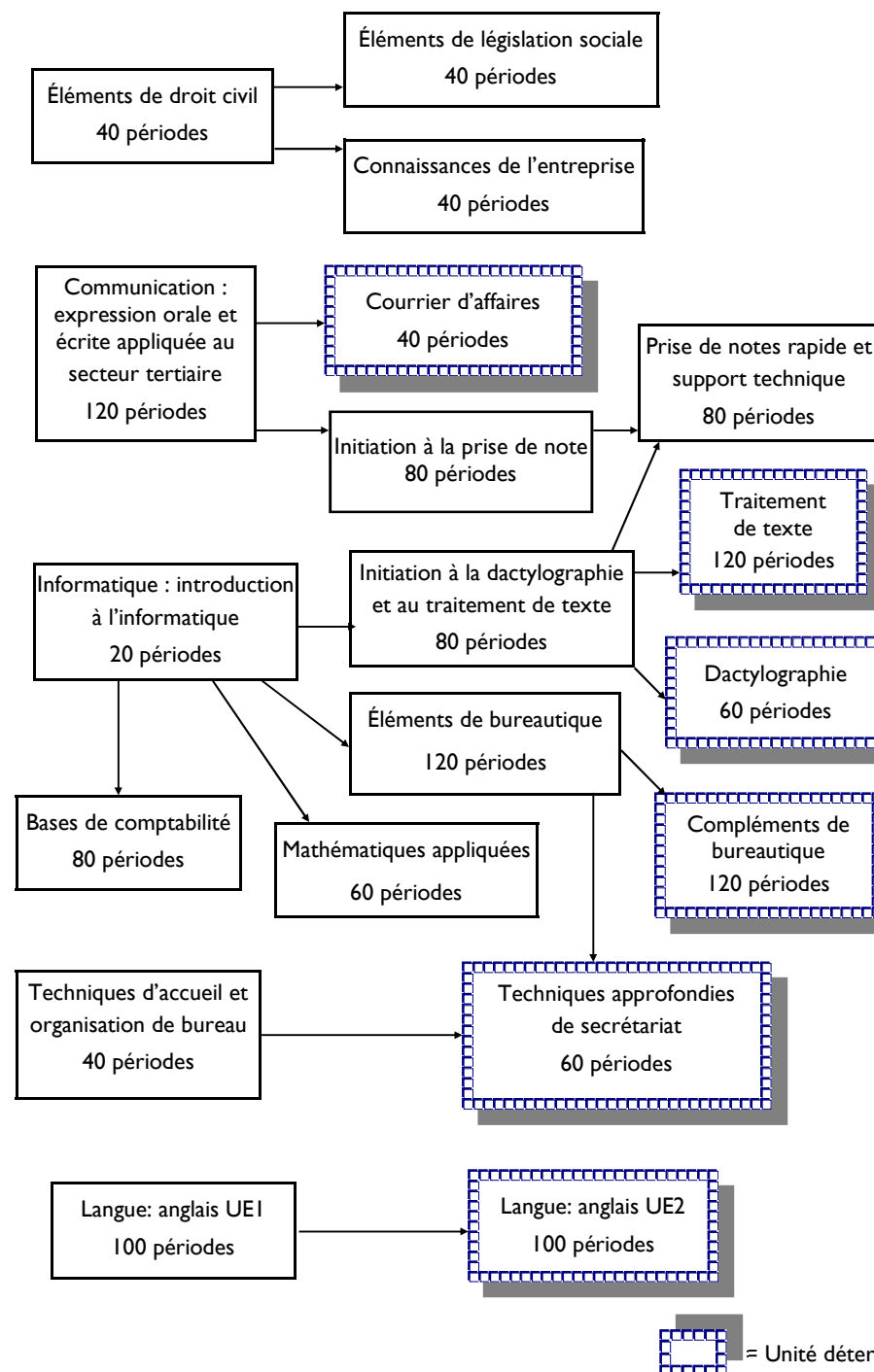
- des compétences transversales :
  - respecter les règles de déontologie professionnelle ;
  - collaborer à la gestion comptable ;
  - s'exprimer couramment en français ;
  - posséder les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires ;
- des compétences spécifiques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

### Débouchés

- Dans des services administratifs et de gestion d'entreprises privées.
- Dans des administrations de services publics.
- Au sein d'asbl, secrétariat social...

## ORGANIGRAMME DE LA SECTION : TECHNICIEN EN BUREAU

N° Adm.	Unités d'enseignement constitutives de la section			PERIODES
		1 <sup>è</sup>	2 <sup>è</sup>	1480
	Bases de comptabilité	X		80
	Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	X		120
	Compléments de bureautique		X	120
	Connaissances de l'entreprise		X	40
	Courrier d'affaires	X		40
	Dactylographie		X	60
	Éléments de bureautique	X		120
	Éléments de droit civil	X		40
	Éléments de législation sociale	X		40
	Épreuve intégrée de la section : technicien de bureau		X	80
	Informatique : introduction à l'informatique	X		20
	Initiation à la prise de notes rapide		X	80
	Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	X		80
	Langues : Anglais UE1	X		100
	Langues : Anglais UE2		X	100
	Mathématiques appliquées	X		60
	Prise de notes rapide et support technique		X	80
	Techniques d'accueil et organisation de bureau	X		40
	Techniques approfondies de secrétariat		X	60
	Traitement de textes		X	120



EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION: TECHNICIEN DE BUREAU — 80 périodes

une période de cours équivaut à 50 minutes

= Unité déterminante