

**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.

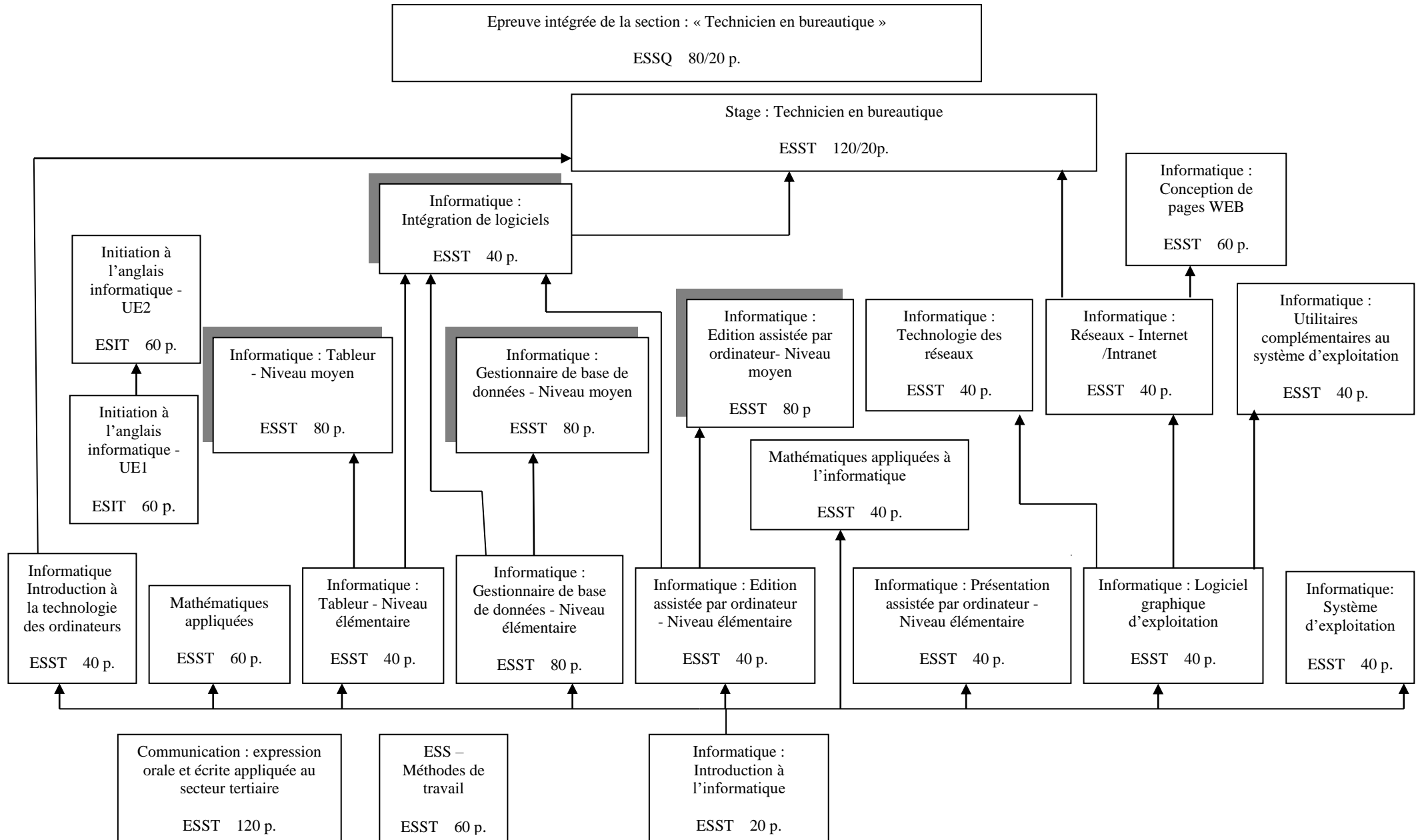
Le profil professionnel de « Technicien en bureautique », annexé à ce dossier, a été approuvé par le Conseil général de promotion sociale.

## 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>
<b>A. Formation générale</b>					
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>B. Formation technique</b>					
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
<b>C. Formation spécifique</b>					
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

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
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 bureautique<sup>1</sup> 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).

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épique.