

FICHE DE COURS

TECHNICIEN EN BUREAUTIQUE :



FINALITES DE LA FORMATION

Le technicien en bureautique 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, ...).

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

- Utiliser un système d'exploitation, 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 d'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.

ECOLE DE PROMOTION SOCIALE DE CHÂTELET

- Décoder et exploiter les documents techniques rédigés en français ou en anglais.
- S'adapter à l'évolution technologique

Titre délivré :

Attestation de réussite de chacun des modules constituant la section.

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

Horaire :

Du lundi au vendredi en journée (2ans)

Programme :

A. Formation générale	
Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	120
Mathématiques appliquées	60
ESS – Méthodes de travail	60
B. Formation technique	
Mathématiques appliquées à l'informatique	40
Initiation à l'anglais informatique – UE1	60
Initiation à l'anglais informatique – UE2	60
Informatique : Introduction à l'informatique	20
Informatique : Logiciel graphique d'exploitation	40
Informatique : Réseaux - Internet/Intranet	40
Informatique : Edition assistée par ordinateur – Niveau élémentaire	40
Informatique : Tableur – Niveau élémentaire	40
Informatique : Présentation assistée par ordinateur – Niveau élémentaire	40
Informatique : Gestionnaire de base de données – Niveau élémentaire	80
Informatique : Introduction à la technologie des ordinateurs	40
Informatique : Système d'exploitation	40
Informatique : Technologie des réseaux	40
Informatique : Utilitaires complémentaires au système d'exploitation	40
C. Formation spécifique	
Informatique : Edition assistée par ordinateur – Niveau moyen	80
Informatique : Tableur – Niveau moyen	80
Informatique : Gestionnaire de base de données – Niveau moyen	80

EPS Châtelet – Ecole de Promotion Sociale

Tél : 071/38 59 72

Place de l'Hôtel de Ville, 6

www.eps-chatelet.be

Tél : 071/40 23 00

6200 Châtelet

ecetic@outlook.com



ECOLE DE PROMOTION SOCIALE DE CHÂTELET

Informatique : Conception de pages Web	60
Informatique : Intégration de logiciels	40
Stage : Technicien en bureautique	120/20
Epreuve intégrée de la section « Technicien en bureautique »	80/20

EPS Châtelet – Ecole de Promotion Sociale

Tél : 071/38 59 72

Place de l'Hôtel de Ville, 6

www.eps-chatelet.be

Tél : 071/40 23 00

6200 Châtelet

ecetic@outlook.com

