

Grille-horaire + OBG en 5TQ ET 6TQ





Vidéo Infor Jeunes : L'orientation dans l'enseignement secondaire <https://www.youtube.com/watch?v=7WbhvkYmgEI>

| Sections | TRANSITION | | | QUALIFICATION | | | |
|----------------|-----------------------|------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Formes | GÉNÉRAL | TECHNIQUE | | TECHNIQUE | | PROFESSIONNEL | EN ALTERNANCE |
| | TG | technique TT | artistique TA | technique | artistique | P | CEFA |
| | | TQ | | | | | |
| Cours généraux | 4/5 | 3/4 | | 1/2 | | 1/4 | 1/5 |
| | Formation optionnelle | 1/5 Théorique | 1/4 Appliquée | | 1/2 Théorique et appliquée | | 3/4 Pratique |
| | | | | | | | 3/5 Formation en entreprise |
| Périodes /sem | 28 à 34 | | | 28 à 36 | | | |
| Diplôme obtenu | CESS | | | CESS | | CESS si 7 ^e P ou art.49 | |
| | / | | | CQ = certificat de qualification | | | |

Offre de l'enseignement secondaire au Collège Abbé Noël

| | | |
|-----------------------------|------------------------|--------------------------|
| 1^{er} degré | Commun 1C 2C 2S | Différencié 1D 2D |
| | Néerlandais ou Anglais | Anglais |

| | Transition générale GT | Qualification technique TQ | Qualification professionnelle P |
|----------------------------|--|---|---|
| 2^e degré | Latin 4p. Sciences 3 ou 5p. Sciences économiques 4p. Néerlandais 2 ou 4 et Anglais 4 Sciences sociales 4p en 3GT . | Électromécanique Gestion | Mécanique polyvalente Services Sociaux |
| 3^e degré | Latin 4p. Sciences 3 ou 6 +1p. Sciences économiques 4p. Math 4 ou 6p. Néerlandais 2 ou 4 et Anglais 4. A.C. Allemand 2p. | Électricien·ne -automaticien·ne· Technicien·ne·de bureau | Métallier - soudeur Complément en chaudronnerie = 7P Aide familial·e· Aide soignant·e = 7P |

NOUVEAU !!

5 et 6 TQ

Formation commune

- ❖ Religion (2p)
- ❖ Français (4p)
- ❖ Mathématiques (2p en TQ1, 4p en TQ2)
- ❖ Ed, physique filles/garçons (2p)
- ❖ LM1 Néerlandais (2p pour TQ1)
- ❖ LM1 Anglais (2p pour TQ2)
- ❖ Formation historique et géographique (2p)
- ❖ Formation sociale et économique (2p)
- ❖ Formation scientifique (2p)

Technicien·ne· de bureau

En 5^e année:

| | |
|---|-----|
| Activités techniques comptables: entreprise | 3 P |
| Communication professionnelle | 4 P |
| Outils et applications bureautique | 6 P |
| Langue moderne 1: Néerlandais | 2 P |
| Langue moderne 2: Anglais | 3 P |

En 6^e année (16 à 18P):

| | |
|--|-----|
| Exercices pratiques secrétariat | 7 P |
| Activités d'insertion professionnelle | 3 P |
| Questions Economiques- Juridiques - Sociales | 3 P |
| Langue moderne 1: Néerlandais | 2 P |
| Langue moderne 2: Anglais | 3 P |

Option de base groupée

Electricien·ne· automaticien·ne·

| | |
|-------------------|-----|
| Dessin technique | 4 P |
| Electricité | 2 P |
| Laboratoire | 4 P |
| Travaux pratiques | 6 P |

TQ TECHNICIEN(NE) DE BUREAU

5e année

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- Techniques de communication avancées
 - Gestion de l'accueil et du téléphone
 - Gestion des courriers papiers et électroniques
- Gestion des dossiers et documents administratifs divers (courriers, factures, ...) dont COMPTABILITE GENERALE
- Prise de notes et messages
- Gestion des agenda planning, organisation d'évènements, ...

OUTILS-APPLICATION BUREAUTIQUE

- Edition et mise en page de documents à l'aide de l'utilisation conjointe des logiciels
- Word : édition et mise en page de documents administratifs et courriers
 - Excel : édition de tableaux, factures et insertion de formules
 - Access : création et gestion d'une base de données clients, fournisseurs
 - Publisher: réalisation d'affiches, folders, cartes de visites, ...

TQ TECHNICIEN(NE) DE BUREAU

6e année

ACTIVITES D'INSERTION PROFESSIONNELLE

- Connaissance du métier de technicien de bureau;
- Découvrir le métier de Technicien de bureau en entreprise => **STAGE** de 3 semaines;
- Culture d'entreprise;
- Préparer à la recherche active d'un emploi: création de Cv, lettre de motivation, recherche d'annonce et simulation d'entretien d'embauche.

EXERCICES

PRATIQUES SECRETARIAT

Traiter un dossier administratif et comptable à l'aide des différents logiciels et à l'aide des techniques actuelles d'information et de communication

- Exemples de réalisations:

lettres, factures, graphiques, affiches, formulaires, bases de données, gestion agenda, mise en page de données, création de dossier, classement, accueil, téléphone.

LM en TQ1

Anglais (3h/s) OBG → cours orientés techniciens de bureau

Néerlandais (4h/s) OBS → 2h cours orientés techniciens de bureau

→ 2h cours généraux

➤ DANS LE MONDE DE L'ENTREPRISE → accueillir

Travail dans les 4 compétences → orienter

→ informer, s'informer

→ prise de rendez-vous

→ gestion de l'agenda, du courrier

→ plaintes

→ réservations

→ ...



TQ Électricien(ne)-automaticien(ne)

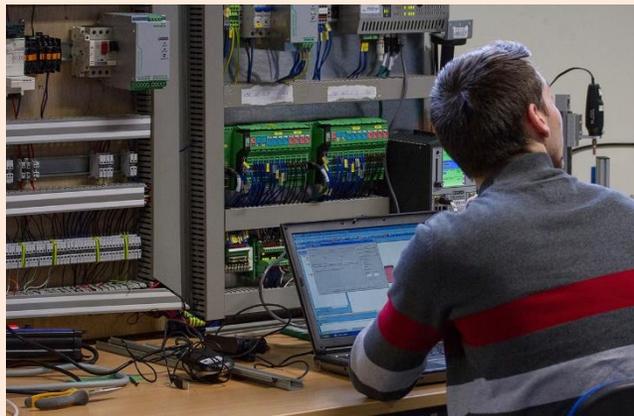
Objectifs : installation, modification ou automatisation d'équipements industriels, mise au point de prototypes, maintenance des équipements, diagnostic d'anomalies d'origine électrique, électronique, ou mécanique-hydraulique-pneumatique, dépannage de systèmes à base d'automates programmables ...

Caractéristiques des métiers

liés : résistance au stress, initiative, esprit d'équipe et sens de la communication

Débouchés : toutes les entreprises construisant ou utilisant des machines automatisées

Qualités requises : calme, analyse méthodique, volonté de comprendre



Critères de décision



Intérêt personnel

Projet d'orientation positive

Compétences développées

S'orienter positivement



S'orienter \neq être orienté



**Travailler un projet
positif d'orientation
scolaire**

Aides :

- ses parents ;
- son titulaire,
- un professeur référent ;
- le C.P.M.S. ;
- journée orientation

En définitive

- ❖ Obligation de suivre le **même programme en 5^e et 6^e**
- ❖ **Certaines combinaisons ne s'ouvriront que moyennant l'inscription d'un nombre suffisant d'élèves.**
- ❖ Plus de changement **après le 15 novembre !**