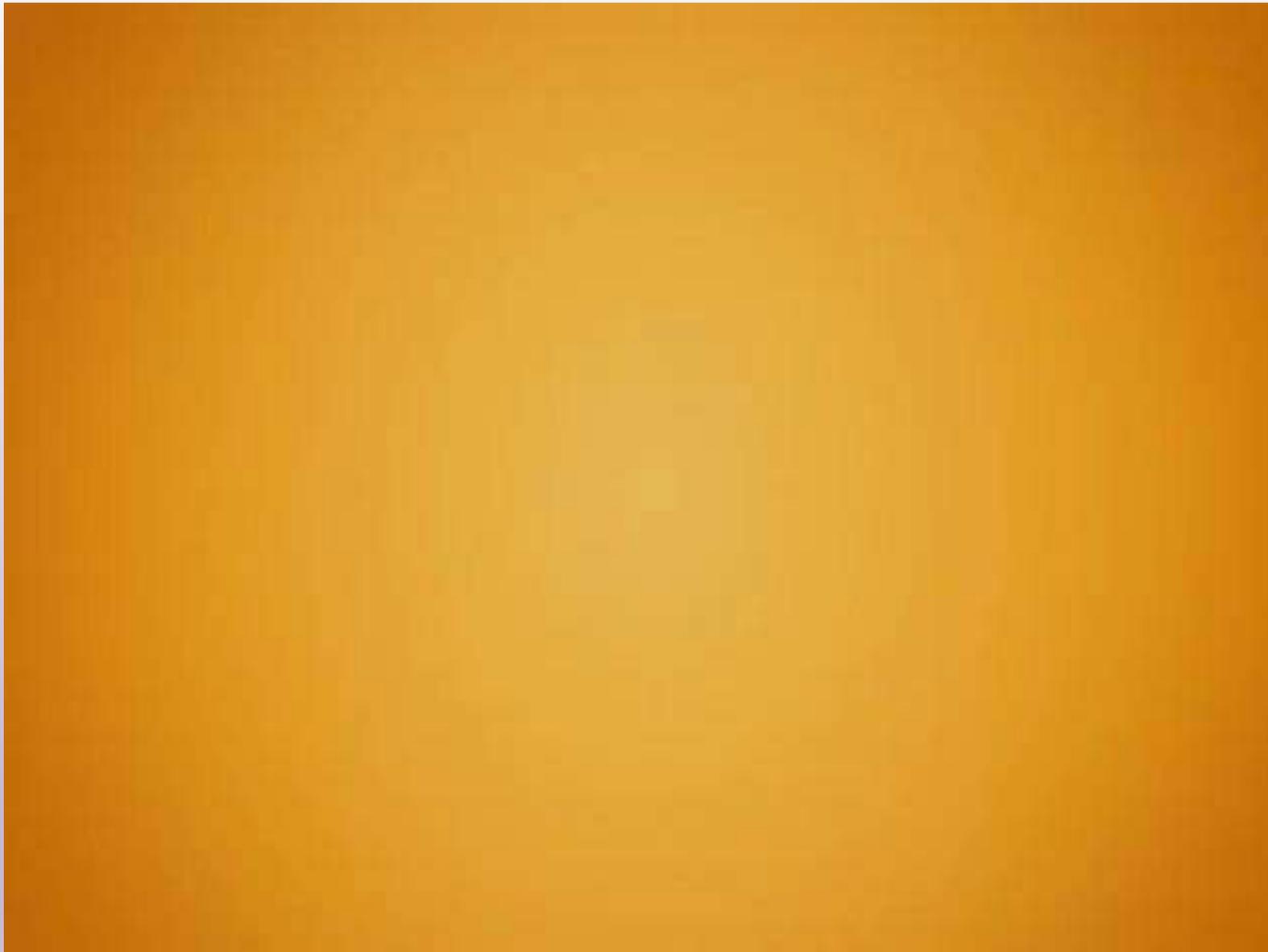


Grille-horaire + OBG en 5TQ ET 6TQ





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 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 !**