

**Grille-horaire
+ option de base groupée
5TQ et 6TQ**





INFOR JEUNES
BRUXELLES



Orientation dans l'enseignement secondaire



LIEN vers la vidéo : <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^{ème} degré	Latin 4p. Sciences 3p. ou 5p. Sciences économiques 4p. Néerlandais 4p. et Anglais 4p. Sciences sociales 4p.	3TQ Electromécanique 3TQ Gestion 4TQ Electricien.ne-automaticien.ne 4TQ Technicien.ne de bureau	3P Services Sociaux 3P Mécanique polyvalente 4P Aide familial-e- 4P Métallier.ère – soudeur.euse
3^{ème} degré	Latin 4p. Sciences 3p. ou 6p. (+1p.) Sciences économiques 4p. Math 4p. ou 6p. Néerlandais 2p. ou 4p. et Anglais 4p. ➤ Sciences sociales 4p. (sept 2024 en 5GT et sept 2025 en 6GT)	5 et 6 TQ Electricien.ne-automaticien.ne 5 et 6 TQ Technicien.ne de bureau	5 et 6P Aide familial-e- ➤ 7P Aide-soignant-e 5 et 6P Métallier.ère – soudeur.euse ➤ 7P Complément en chaudronnerie

A partir de 2023-2024, l'apprentissage du métier dans le parcours de l'enseignement qualifiant débute dès la 4^e année (4TQ à 6TQ ou 4P à 6P).

5 et 6 TQ

Formation commune

- Religion (2p)
- Français (4p)
- Mathématiques **en Technicien.ne de bur.** (2p) et **en Électricien.ne aut.**(4p)
- Education physique (2p)
- Langue moderne I Néerlandais **en Technicien.ne de bur.** (2p) et Anglais **en Électricien.ne aut.** (2p)
- Formation historique et géographique (2p)
- Formation sociale et économique (2p)
- Formation scientifique (2p)

Option de base groupée

Technicien·ne de bureau

En 5^e

- Activités techniques comptables: entreprise (3p)
- Communication professionnelle (4p)
- Outils et applications bureautique (6p)

En 6^e

- Exercices pratiques secrétariat (7p)
- Activités d'insertion professionnelle (3p)
- Questions Économiques- Juridiques Sociales (3p)

+ en 5^e et 6^e

- Langue moderne I Néerlandais (2p)
- Langue moderne II Anglais (3p)

Electricien·ne automaticien·ne

En 5^e et 6^e

- Dessin technique (4p)
- Électricité (2p)
- Laboratoire (4p)
- Travaux pratiques (6p)

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.ne de bureau;
- Découvrir le métier de technicien.ne 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 (3p/s) OBG → cours orientés technicien.ne de bureau

Néerlandais (4p/s) OBS → 2p cours orientés technicien.ne de bureau

→ 2p 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

→ ...



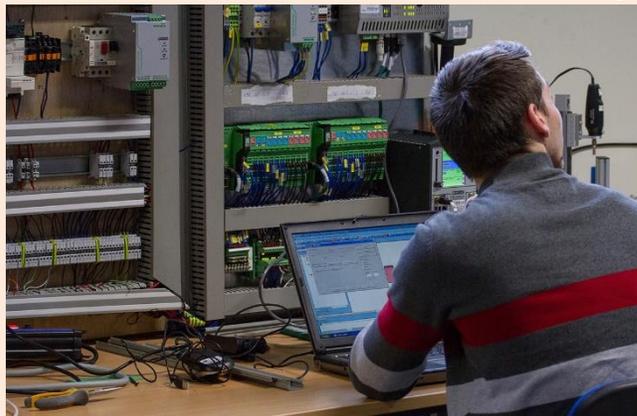
5/6 TQ Électricien.ne - automaticien.ne

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 !**