



BIENVENUE À L'ECI TECHNICIEN DE BUREAU

ECI

Ecole de Commerce et d'Informatique

Développez de nombreuses compétences : accueillir des visiteurs, assurer la gestion d'informations courantes, traiter des données, gérer des dossiers, mettre des données en forme, expédier du courrier interne et externe, rédiger des mémos, planifier, organiser, se documenter, communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.

**!!! POSSIBILITÉ DE SUIVRE LE COMPLÉMENT
CESS EN MÊME TEMPS !!!**




Liège
Enseignement

École de Commerce et d'Informatique

Rue Hazinelle, 2 4000 Liège

04/258 42 00



www.eci-liege.info



contact@eci-liege.info



**Enseignement de
Promotion sociale**

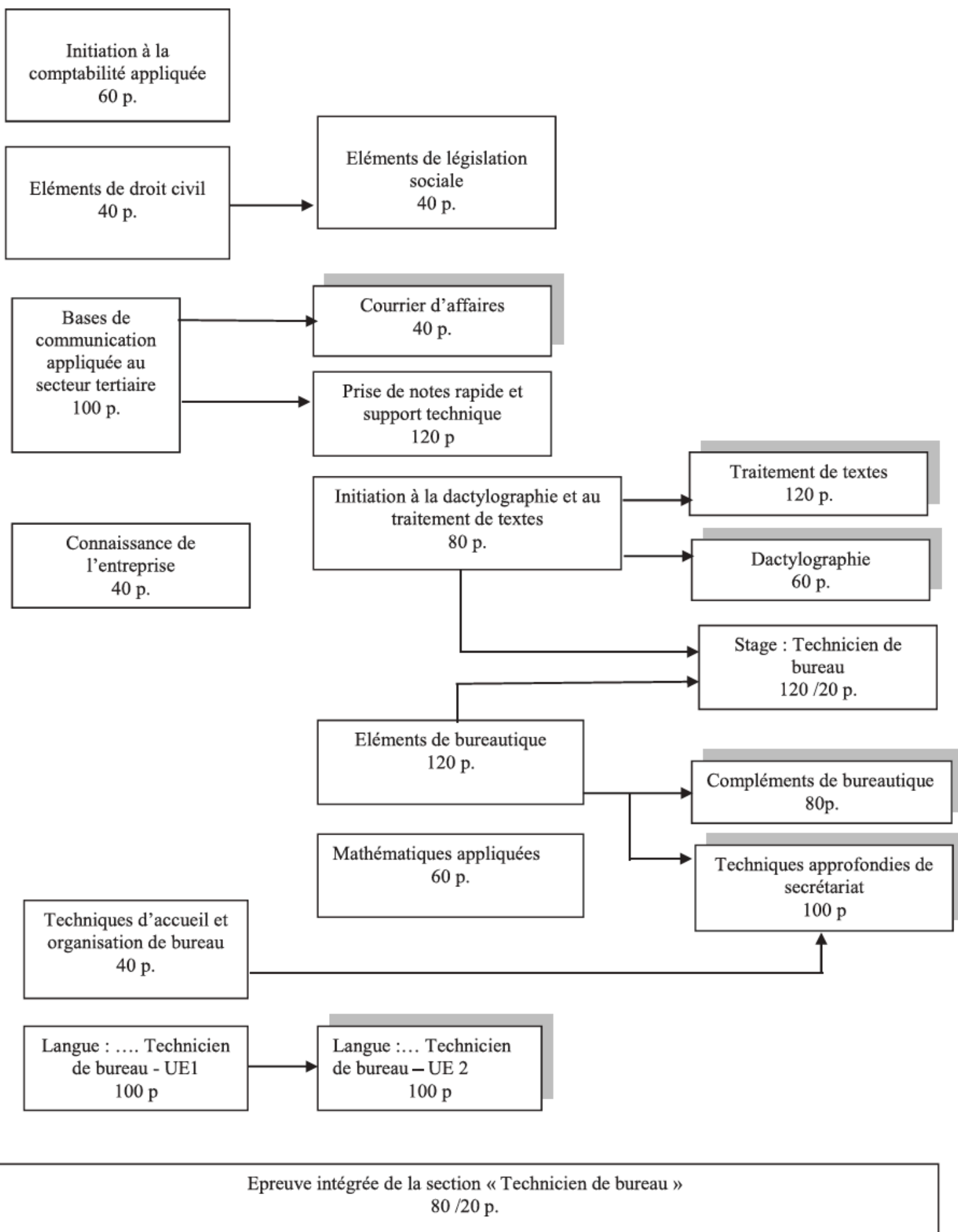
Organisation des études

19 UE comprenant **1500 périodes**

Section Technicien de bureau 715501S20D2

<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>
Bases de communication appliquée au secteur tertiaire	ESST	035015U21D1	001		100
Mathématiques appliquées	ESST	012301U21D1	001		60
Eléments de bureautique	ESST	725101U21D1	701		120
Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	ESST	723201U21D2	701		80
Techniques d'accueil et organisation de bureau	ESST	725201U21D1	701		40
Initiation à la comptabilité appliquée	ESST	711220U21D1	701		60
Eléments de droit civil	ESST	713201U21D1	703		40
Techniques approfondies de secrétariat	ESST	725203U21D2	701	X	100
Compléments de bureautique	ESST	725102U21D2	701	X	80
Connaissance de l'entreprise	ESST	718101U21D2	701		40
Eléments de législation sociale	ESST	713402U21D1	703		40
Courrier d'affaires	ESST	727101U21D2	701	X	40
Dactylographie	ESST	723202U21D2	701	X	60
Prise de notes rapide et support technique	ESST	726102U21D2	701		120
Traitement de textes	ESST	724102U21D2	701	X	120
Langue : Néerlandais Technicien de bureau – UE1	ESST	730175U21D2	705		100
Langue : Néerlandais Technicien de bureau – UE2	ESST	730176U21D2	705	X	100
ou					
Langue : Anglais Technicien de bureau – UE1	ESST	730275U21D2	705		(100)
Langue : Anglais Technicien de bureau – UE2	ESST	730276U21D2	705	(X)	(100)
ou					
Langue : Allemand Technicien de bureau – UE1	ESST	730375U21D2	705		(100)
Langue : Allemand Technicien de bureau – UE2	ESST	730376U21D2	705	(X)	(100)
Stage : Technicien de bureau	ESST	715501U21D1	705		120/20
Epreuve intégrée de la section : Technicien de bureau	ESSQ	715501U22D2	701		80/20

Organigramme



Prix et modalité de paiement

PARTIE 1 : 25€ de frais administratifs en liquide le jour de l'inscription **NON REMBOURSABLE**

Frais d'inscription FWB* :

PARTIE 2 : Forfait de 32€

PARTIE 3 : 0,28€ par période (avec un plafond de 800 périodes)

Exemple :

Si vous suivez 360/800 vous devrez payer : $32€ + (360 \times 0.28€) = 132.80€$ avec un maximum de $32€ + (800 \times 0.28€) = 256€$ **(le paiement doit être effectué dans un délai de 10 jours après la pré-inscription via le bulletin de virement)**

Les frais d'inscription FWB de pourront pas être remboursés après le 1/10ème de chaque UE de la formation

*** Peuvent être dispensés du droit d'inscription FWB (PARTIE 2 et PARTIE 3), moyennant attestation :**

- Les demandeurs d'emploi (attestation EXO-PS du Forem, ACTIRIS, VDAB, Mutuelle)
- Les personnes bénéficiaires du revenu d'intégration social (CPAS),
- Les personnes handicapées (attention AVIQ),
- Les personnes inscrites dans une unité de formation ou une section de la demande de l'autorité publique qui les emploie.

Pour les non ressortissants CEE

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription spécifique sont établis en fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs. Le secrétariat analyse chaque situation particulière.

Finalités générales de l'enseignement de promotion sociale

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, 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.

Finalités particulières

La section vise à permettre à l'étudiant :

- de prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques ;
- de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- de développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une organisation ou d'une entreprise.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de :

- développer des compétences transversales :
 - respecter les règles de déontologie professionnelle ;
 - collaborer à la gestion comptable ;
 - s'exprimer couramment en français ;
 - posséder les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires ;
- des compétences spécifiques :
 - assurer une fonction d'accueil ;
 - assurer un suivi des tâches qui lui sont confiées.

Possibilités de poursuite d'études :

Possibilité de suivre un complément en vue de l'obtention du CESS de technique de qualification équivalent à celui du plein exercice.

Le CESS permet d'effectuer

- des études universitaires
- des études en haute école
- des bachelier en promotion sociale.

Les horaires de nos techniciens sont compatibles avec ceux du complément CESS afin de permettre à nos étudiants de réaliser les deux parcours dans leur intégralité sur deux ans.

Débouchés :

Agent·e d'accueil et d'information

Employé·e administratif·ive

Encodeur·euse

Opérateur·rice de saisie

Professionnel·le·s de l'accueil

Secrétaire accueil et standard

Télésecrétaire

Durée : 2 ans

Facilité d'accès : bus, tram, train, nombreux parkings payants à proximité

Pour tout public : travailleurs, demandeurs d'emploi...



MODALITÉS D'INSCRIPTION

- Se présenter au secrétariat de l'école muni :
- d'une carte d'identité ou d'un permis de séjour en ordre
 - du diplôme (ou de son équivalence)



CONDITIONS D'ADMISSION

Avoir 15 ans accomplis minimum
ET avoir réussi la 4ème secondaire ET être inscrit dans un établissement de plein exercice

OU

Avoir 18 ans minimum ET avoir le CESI (3ème secondaire ancienne version) OU le C2D (4ème secondaire, nouvelle version) OU équivalence

OU

Avoir 18 ans minimum et réussir les tests d'admission en français et mathématique

DÉBOUCHÉS

Services administratifs et de gestion dans des entreprises privées de tout type et de toute taille.

Services publics et organisations de tout type (administrations, ASBL, secrétariat social, etc.).

...

HORAIRE

Les cours se donnent en journée et sont répartis du lundi au vendredi de 9H00 à 12H20 et de 13H00 à 16H20.

TITRE OBTENU AU TERME DE LA FORMATION

Certificat de qualification de « Technicien de bureau » correspondant au certificat de qualification de « Technicien/Technicienne de bureau » délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

**Dates de rentrée, horaires de cours et horaires d'inscription :
voir [site internet](#)**