



Collège
Saint-Quirin

Offre d'enseignement
2025-2026

2e et 3e degrés

Enseignement
Technique de qualification

Qu'est-ce que l'enseignement qualifiant?

L'enseignement qualifiant offre aux jeunes une formation commune dans les matières générales (mathématiques, français, sciences, etc.) et forme à l'apprentissage d'un métier.

Le jeune diplômé de l'enseignement secondaire qualifiant aura la possibilité d'exercer le métier auquel il s'est formé dès la fin de son parcours scolaire secondaire.

Au terme de son parcours, le jeune obtient un CQ (Certificat de Qualification) ainsi que le CESS à la fin de la 6e technique de qualification. Grâce au CESS, le jeune qui sort de l'enseignement qualifiant a la possibilité de poursuivre sa formation en suivant des études supérieures. Il obtient également le certificat de la Connaissance de la Gestion qui lui permettra de pouvoir s'installer en tant qu'indépendant.

Lors de sa formation, l'élève est placé dans des situations significatives d'apprentissage. Il étudie donc des matières concrètes et pratiques.

Gestion

Option en 3e année

Les objectifs

La 3e année a pour objectif de jeter les bases des compétences communes aux 4 profils de formation du secteur économie :

- Technicien(ne) de Bureau
- Technicien(ne) en Comptabilité
- Technicien(ne) commercial(e)
- Agent(e) en accueil et tourisme.

Un choix entre ces 4 profils de formation devra être effectué dès la 4e année. Il s'agit donc ici de mettre l'élève en contact avec ces métiers et de dégager son mode de fonctionnement intellectuel, ses aptitudes, ses goûts et le niveau de compétences déjà acquis dans les différents aspects de l'option. Une orientation éclairée et positive n'en sera que facilitée.

La formation vise à :

- découvrir et faire connaître l'entreprise;
- initier l'élève aux divers mécanismes économiques;
- acquérir des connaissances comptables;
- rendre l'élève autonome dans la réalisation des tâches administratives et bureautiques;
- utiliser les logiciels de tâches administratives et comptables;
- rendre l'élève capable de communiquer oralement ou par écrit en fonction de la situation et de l'interlocuteur.

Gestion

Option en 3e année

Présentation

En 3e année technique de qualification secteur économie, la grille-horaire se compose de la formation commune ainsi que de l'option groupée « Gestion ».

Aucun choix n'est à formuler.

Formation commune

- Religion (2h)
- Français (4h)
- Formation historique et géographique (2h)
- Formation scientifique (2h)
- Mathématiques (2h)
- Langue moderne I anglais (3h)
- Education physique (2h)
- Actualité (2h)

Option de base groupée : gestion

- Economie de l'entreprise (4h)
- Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat (3h)
- Bureautique (4h)
- Langue moderne II néerlandais (3h)

Activités extrascolaires

Visite des entreprises Coca-Cola, Parfumerie Delforge et Hesbaye Frost, etc.

Découvertes et itinéraires réalisés par les élèves avec présentations des lieux et monuments historiques de Namur et de Liège.

Gestion

Option en 3e année

Contenu des cours

Bureautique (4h)

Le cours de bureautique initie les élèves à l'utilisation de l'ordinateur et ses possibilités ainsi qu'aux fonctions courantes des logiciels de base en bureautique comme le traitement de texte, le tableur, la présentation et/ou la publication assistée par ordinateur.

L'acquisition d'une dextérité dans la maîtrise du clavier constituera en outre un atout incontestable pour les élèves et s'inscrira impérativement dans un apprentissage coordonné avec le traitement de texte.

L'élève est amené à produire divers documents dans le respect de la pertinence et des consignes du contenu, des règles syntaxiques et orthographiques, de la ponctuation.

Les thèmes qui peuvent être abordés sont :

- Utiliser la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Publisher)
- Rédiger des lettres commerciales
- Maîtriser le clavier et les normes dactylographiques
- Découvrir l'ordinateur et ses composants

Economie de l'entreprise (4h)

Ce cours ambitionne d'ouvrir le champ de compréhension de nos jeunes au monde de l'entreprise tout en les initiant à la vie économique, politique, juridique et sociale.

L'apprentissage des compétences en technique comptable doit surtout jeter les bases de rigueur dans l'analyse de documents et leur tri, qui sont d'ailleurs autant de compétences de recherche et de traitement de l'information que le classement.

Les thèmes qui peuvent être abordés sont :

- Les besoins, biens et services
- L'entreprise (définition, création et comparaison)
- Les documents commerciaux (exemples: bons de commande et factures)
- L'initiation à la comptabilité

Gestion

Option en 3e année

Contenu des cours

Technique d'accueil d'organisation et de secrétariat (3h)

Une formation à la communication orale et téléphonique, au décodage de l'information sous toutes ses formes, à la recherche et au traitement de l'information, à la prise de notes, aux tâches de base du secrétariat comme le classement ou encore la gestion du courrier est prévue.

Les thèmes qui peuvent être abordés sont :

- Communiquer en face à face (accueillir un client par exemple) et par téléphone (émettre et recevoir les appels)
- Traiter du courrier (entrant et sortant)
- Prendre des notes
- Assumer des travaux administratifs de 1er niveau
- Orienter des clients

Dans le cadre des cours de l'option, les élèves sont placés dans des situations d'apprentissage significatives qui partiront du vécu des élèves, de l'actualité, de leurs loisirs, ...

Le pratique des langues étrangères est présente dans la résolution des exercices.

Exemples: dactylographier une lettre en anglais, répondre au téléphone en néerlandais.

Au Collège, en 4e année technique de qualification secteur économie, l'option se poursuit par l'apprentissage du métier « Technicien(ne) en comptabilité ».

Technicien(ne) en comptabilité

Option à partir de la 4e année

Le métier

Le "Technicien en Comptabilité" est un aide-comptable qui exécute, en tout ou partie, les opérations liées aux activités d'un service comptable et qui:

- **gère la facturation fournisseurs** – documents à l'entrée (de nombreuses factures sont reçues ... il est nécessaire de reconnaître de quel type d'achat il s'agit pour l'encoder correctement dans le programme de comptabilité);
- **gère la facturation clients** – documents à la sortie (de nombreuses factures sont dressées par l'entreprise: il s'agit de les encoder correctement dans le programme de comptabilité);
- **gère les documents relatifs à la TVA** (une fois toutes les factures d'achat et de vente encodées, être capable de dresser et d'imprimer la déclaration TVA);
- **gère les documents financiers** (encoder les extraits de compte dans les journaux financiers du programme de comptabilité);
- **effectue des opérations diverses courantes** (encoder les rémunérations après avoir dressé la fiche de paie);
- **participe aux travaux de fin d'exercice** et/ou aux clôtures intermédiaires (encoder une variation des stocks);
- **s'intègre** dans la vie professionnelle (vécu notamment à travers les stages).

L'équilibre et la logique comptables sont respectées dans toutes les opérations, les calculs exacts et les imputations correctes.

La maîtrise des principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur est également nécessaire ainsi que la maîtrise des nouvelles technologies en matière d'information et de communication.

Rem.: Dans les PME, son contrat est fréquemment associé à celui d'un secrétariat administratif.

Toutes ces tâches sont exercées à travers 2 familles de situation:

- **gestionnaire** de documents comptables - administratifs et **comptable** des opérations commerciales courantes liées au commerce intérieur ainsi que les opérations financières qui s'y rapportent.

- **comptable** des opérations commerciales d'une entreprise d'import-export liées à la dernière période de l'exercice.

Technicien(ne) en comptabilité

Option en 4e année

Contenu des cours

Le nouveau parcours d'enseignement qualifiant organise la formation et la qualification de l'élève sur trois années, de la 4e à la 6e année.

Les cours sont identiques que pour l'option Technicien de Bureau mais la pratique de la langue étrangère ne fait pas partie de l'option Technicien en Comptabilité.

Bureautique (4h)

En fonction de ce qui a été vu en 3TQ, les thèmes qui peuvent être abordés ou approfondis sont:

- Utiliser la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Publisher)
- Rédiger des lettres commerciales
- Maîtriser le clavier et les normes dactylographiques
- Découvrir l'ordinateur et ses composants

Economie de l'entreprise (4h)

En fonction de ce qui a été vu en 3TQ, les thèmes qui peuvent être abordés ou approfondis sont:

- Les besoins, biens et services
- L'entreprise (définition, création et comparaison)
- Les documents commerciaux (exemples: bons de commande et factures)
- L'initiation à la comptabilité

Technique d'accueil d'organisation et de secrétariat (3h)

En fonction de ce qui a été vu en 3TQ, les thèmes qui peuvent être abordés ou approfondis sont:

- Communiquer en face à face (accueillir un client par exemple) et par téléphone (émettre et Recevoir)
- Traiter du courrier (entrant et sortant)
- Prendre des notes
- Assumer des travaux administratifs de 1er niveau
- Orienter des clients

Dans le cadre des cours de l'option, les élèves sont placés dans des situations significatives d'apprentissage en entreprise.

Remarque

Si le programme de cours entre la 4e Technicien en Comptabilité et la 4e Technicien de Bureau est similaire, l'épreuve intégrée organisée en fin de 4e est orientée en fonction de l'option. Celle-ci reprend notamment des tâches spécifiques en bureautique et comptabilité.

Celle-ci permettra à l'élève d'avoir un premier contact avec le métier d'«aide-comptable». Il aura l'occasion de s'évaluer par rapport aux compétences à maîtriser et d'apprécier ou non le métier. Il pourra ainsi confirmer ou non son choix d'option sachant qu'un changement reste possible fin de 4e année.

Technicien(ne) en comptabilité

Option en 5e année

Contenu des cours

Techniques comptables et outils de gestion (8 h)

- Maîtriser les bases théoriques de la comptabilité.
- Savoir:
 - trier des documents,
 - vérifier et corriger des documents,
 - comptabiliser des documents d'entrée, de sortie et financiers,
 - encoder sur un logiciel des tickets comptables corrigés,
 - établir une déclaration TVA, une balance, un compte des résultats et un bilan final.

Gestion informatique (6 h)

- Utiliser le traitement de texte (Word 2016)
- Utiliser le tableur (Excel 2016) (mise en forme de tableaux, formules diverses et graphiques)
- Utiliser le gestionnaire de base de données (Access 2016)
- Utiliser le courrier électronique

Stage (2 semaines)

Chaque année, les élèves réalisent un stage:

- dans une fiduciaire.
- chez un comptable indépendant.
- dans un service comptable d'une entreprise industrielle.
- à l'économat dans une école secondaire.
- dans une administration communale.

Technicien(ne) en comptabilité

Option en 6e année

Contenu des cours

Exercices Pratiques de Comptabilité et de Gestion Informatisée (8 h)

Mise en application de toutes les tâches citées en page 2 dans une mise en situation donnée (monographie comptable) et apprentissage des opérations diverses courantes et de fin d'exercice.

Durant ce cours, nous travaillons essentiellement de manière intégrée: tous les cours de 5e année sont exercés à travers la résolution d'un module d'exercices. Après avoir vu les opérations diverses courantes et de fin d'exercice sur la plan théorique, mise en application de ces dernières dans ces monographies.

Activités d'Insertion Professionnelle (2 h)

- Présentation d'un portfolio complet et soigné.
- Connaissance du métier de Technicien Comptable.
- Recherche active d'un emploi (concevoir une lettre de candidature, un cv et un entretien d'embauche).
- Découverte du métier de Technicien Comptable en entreprise: stage.
- Découverte de la culture d'entreprise.

Questions Economiques, Juridiques et Sociales (3 h)

Appliquer des savoirs et savoir-faire dans un nouveau contexte.

Analyser un problème socio-économique.

Communiquer le résultat d'un travail en utilisant correctement le langage choisi.

Les cinq thèmes abordés sont:

- l'organisation économique de notre société,
- l'organisation de la production,
- les ressources humaines,
- les organismes financiers et la monnaie,
- le rôle régulateur de l'Etat.

Stage (4 semaines)

Chaque année, les élèves réalisent un stage:

- dans une fiduciaire.
- dans un service comptable d'une entreprise commerciale ou industrielle.
- chez un comptable indépendant.
- dans une association sans but lucratif.
- chez un syndic.

Technicien(ne) en comptabilité

Qu'en pensent nos élèves actuels ?

Je suis content(e) de mon choix parce que:

"La comptabilité m'apporte de la rigueur, de l'ordre.", "Cette option reprend la réflexion, le calcul simple et la manipulation de l'ordinateur ..."

"Je n'ai pas l'intention de poursuivre mes études en comptabilité mais c'est une option qui nous apprend à mieux gérer notre vie, notre argent ..."

"C'est une option qui nous permet de faire un pas vers notre vie d'adulte ... La comptabilité nous ouvre pas mal de portes ..."

"J'ai toujours aimé travailler avec les chiffres.", "Tout est question de logique.", "La comptabilité est liée à l'informatique."

"Le cours de QEJS est lié au cours de comptabilité et très intéressant pour la culture générale.", "Le cours de QEJS est lié à l'actualité et nous permet de mieux la comprendre."

"Le cours d'AIP nous prépare vraiment bien pour postuler après notre sortie si nous ne faisons pas d'études supérieures."

"Les stages effectués sont un plus car l'on voit vraiment ce qui est effectué sur le terrain.", "Le travail est divertissant en stage."

"On travaille avec beaucoup de documents.", "Le métier est porteur d'emploi.", "J'aime la diversification des exercices de comptabilité et des monographies."

"J'ai aimé réaliser mes rapports de stage. Son travail autonome me plaît bien et nous prépare à réaliser un mémoire si nous faisons des études supérieures."

"J'aime vraiment bien la comptabilité. C'est le métier que je veux faire plus tard."

"Nous allons obtenir trois diplômes qui nous permettront: soit de continuer des études, soit de postuler, soit de s'installer comme indépendant."

Je ne regrette pas mon choix mais:

"Pas assez d'informatique comme en "Technicien de Bureau."

"A la longue, le travail sur les monographies devient répétitif."

"Nous travaillons encore d'une manière très scolaire."

"Il y a de la théorie à assimiler."

Technicien(ne) en comptabilité

Diplômes et débouchés

Quels sont les diplômes obtenus?

- Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) (accès aux études supérieures),
- Le Certificat de Qualification "Technicien Comptable" (pour postuler en tant qu'"aide comptable"),
- Le Certificat de la Connaissance de Gestion (accès pour un emploi d'indépendant).

Et après?

Baccalauréat en commerce extérieur
Baccalauréat en marketing
Baccalauréat en assistant de direction
Baccalauréat pédagogique instituteur primaire
Baccalauréat en éducateur spécialisé
Baccalauréat en bio-esthétique social
Baccalauréat en événementiel, hôtellerie et tourisme
Baccalauréat en comptabilité
Baccalauréat en sciences juridiques
Baccalauréat en technico-commercial
Baccalauréat en assistant social/assistante sociale
Baccalauréat en gestionnaire des ressources humaines
Baccalauréat en musique
Baccalauréat pédagogique en sciences économiques
Baccalauréat infirmier/infirmière
Baccalauréat en communication
Baccalauréat en agent immobilier ...

Technicien(ne) de bureau

Option uniquement en 5e et 6e années

Le métier

Le "Technicien de Bureau" est un employé de bureau polyvalent qui travaille dans des services administratifs d'industries, PME, entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnies d'assurance, etc ... et qui:

- ☞ **accueille** et oriente les visiteurs (en français et en langue étrangère);
- ☞ **communique**: donne et réceptionne des appels téléphoniques (en français et en langue étrangère);
- ☞ **trie, vérifie** les documents internes (les fiches téléphoniques) et externes (le courrier du jour (en français et en langue étrangère) et son enregistrement, les mails reçus);
- ☞ **expédie** le courrier (mise sous enveloppe correcte des lettres, affranchissement, envois de mails à un destinataire, à une liste de diffusion, en copie carbone, en copie carbone cachée, ...);
- ☞ **enregistre, saisit** (maîtrise du clavier en frappe aveugle à dix doigts) (en français et en langue étrangère), **consulte** les données à l'aide du traitement de texte (Word 2016), tableur (Excel 2016), gestionnaire de base de données (Access 2016), Publication Assistée par Ordinateur (Publisher 2016), logiciel comptable Bob (comptabilité);
- ☞ **met en forme** des données à travers les divers programmes informatiques cités ci-dessus;
- ☞ **traite** des données, **gère** des dossiers (préparer et remplir un contrat de travail, rassembler des documents pour constituer un dossier);
- ☞ **planifie, organise** (réaliser le planning des vacances des employés, tenir à jour l'agenda électronique);
- ☞ **rédige** des lettres (demandes de prix, offres, commandes, ...) sur base d'une bible de paragraphes, remplit un formulaire courant rédigé en langue étrangère;
- ☞ **classe** des documents selon diverses méthodes (par ordre alphabétique, chronologique, ...) et fait des photocopies;
- ☞ **s'intègre** dans la vie professionnelle: collaboration entre les employés, réalisation du travail demandé de manière complète et à l'échéance demandée (vécu également à travers les stages).

L'électronique et l'informatique sont très présents dans ce métier.

Le "technicien de bureau" assure également la fonction de l'emploi-type "aide-comptable", particulièrement dans les petites entreprises.

Toutes ces tâches sont exercées à travers 3 postes:

- Téléphoniste – réceptionniste
- Encodeur de données
- Employé administratif

Technicien(ne) de bureau

Option en 5e année

Contenu des cours

Activités – Techniques comptables: Entreprise (4 h)

- Identifier, trier et classer tous types de documents courants (commerciaux, financiers et administratifs).
- Vérifier et corriger des documents (vérifier le calcul d'une facture).
- Comptabiliser les documents d'entrée (factures d'achat), de sortie (factures de vente) et financiers (extraits de compte).
- Utiliser les principales fonctions d'un logiciel comptable pour enregistrer, saisir et consulter des données (encodage sur le programme Bob).
- Etablir et vérifier une déclaration TVA.
- Acquérir des savoirs propres au certificat de connaissances de gestion :
 - Définition et classification des entreprises (selon la taille, le secteur, la forme juridique,...)
 - Obligations comptables de l'entreprise.
 - Mécanisme de la TVA
 - Elaboration des comptes annuels (bilan et comptes de résultats).

Communication professionnelle (4 h)

- Renseigner un visiteur ou un client en face à face en utilisant les utilitaires et répertoires manuels ou électroniques propres au milieu de travail concerné.
- Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants en utilisant les utilitaires et répertoires manuels ou électroniques propres au milieu de travail concerné.
- Tenir à jour les utilitaires manuels et électroniques.
- Utiliser le courrier électronique.
- Trier et vérifier le courrier, des documents administratifs et commerciaux.
- Traiter le courrier à l'envoi.
- Identifier, trier, classer et archiver manuellement et électroniquement tout document.
- Reproduire des documents, consulter des fardes documentaires.
- Noter des messages oraux sous forme de mémos.

Outils et Applications bureautiques (6 h)

- Utiliser le traitement de texte (Word 2016) (avec maîtrise du clavier à dix doigts en frappe aveugle et rédaction du courrier)
- Utiliser le tableur (Excel 2016) (mise en forme de tableaux, formules diverses et graphiques)
- Utiliser le gestionnaire de base de données (Access 2016)
- Utiliser le logiciel de publication assistée par ordinateur (Publisher 2016)

... avec utilisation du courrier électronique.

Stage (2 semaines)

Chaque année, les élèves réalisent un stage:

- à l'accueil et au service comptabilité d'une Administration communale,
- à l'accueil des urgences d'un Centre Hospitalier,
- au secrétariat d'une Haute Ecole, au secrétariat d'une école primaire,
- au bureau d'une agence d'intérim, ...

Technicien(ne) de bureau

Option en 6e année

Contenu des cours

Exercices Pratiques: Secrétariat (8 h)

Mise en application de toutes les tâches citées en page 2 dans une mise en situation donnée.

Durant ce cours, nous travaillons essentiellement de manière intégrée: tous les cours de 5e année sont exercés à travers la résolution d'un module d'exercices.

Cette année, nous avons travaillé pour une entreprise commerciale, de production, une clinique, une agence d'intérim, un internat, une asbl.

Activités d'Insertion Professionnelle (2 h)

- Présentation d'un portfolio complet et soigné.
- Connaissance du métier de Technicien de Bureau.
- Recherche active d'un emploi (concevoir une lettre de candidature, un cv et entretien d'embauche).
- Découverte du métier de Technicien de Bureau en entreprise: stage.
- Découverte de la culture d'entreprise.

Questions Economiques, Juridiques et Sociales (3 h)

- Appliquer des savoirs et savoir-faire dans un nouveau contexte.
- Analyser un problème socio-économique.
- Communiquer le résultat d'un travail en utilisant correctement le langage choisi.

Les cinq thèmes abordés sont:

- l'organisation économique de notre société,
- l'organisation de la production,
- les ressources humaines,
- les organismes financiers et la monnaie,
- le rôle régulateur de l'Etat.

Stage (4 semaines)

Chaque année, les élèves réalisent un stage:

- au secrétariat d'une entreprise du secteur de la construction/de vente de panneaux photovoltaïques
- à l'Office National de l'Emploi, au sein d'une mutualité, d'un syndicat, d'un Ministère des Finances
- dans un Cabinet ministériel
- dans une Etude de Notaires, dans un cabinet d'Avocats, ...

Technicien(ne) de bureau

Qu'en pensent nos élèves actuels ?

Je suis content(e) de mon choix parce que:

"Les cours donnés m'aident aussi dans ma vie de tous les jours."

"Il y a beaucoup d'informatique.", "Cette option développe notre autonomie."

"Certains travaux font appel à notre créativité.", "Les travaux sont diversifiés."

"Le cours de communication m'a aidé à vaincre ma timidité et mon stress lorsque je dois prendre la parole en public."

"Le travail est varié."

"Les stages permettent de voir très concrètement le fonctionnement du métier."

"J'ai appris à gérer toute une série de tâches, et ce, dans un temps donné."

"Il y a aussi de la comptabilité."

"Le cours d'Exercices Pratiques: Secrétariat" n'est que pratique!"

"J'apprécie plus particulièrement que nous devions nous "débrouiller". C'est sûr que le professeur est toujours là en cas de problème mais c'est important de nous laisser réfléchir et de ne pas nous donner de réponses toutes faites. Cette manière d'apprendre nous permet de mieux nous adapter en stage et aussi d'apprendre à s'insérer dans la vie active au fur et à mesure."

"Nous allons obtenir trois diplômes qui nous permettront: soit de continuer des études, soit de postuler, soit de s'installer comme indépendant."

Je ne regrette pas mon choix mais:

"Je ne me vois pas assise derrière un bureau toute la journée."

Technicien(ne) de bureau

Diplômes et débouchés

Quels sont les diplômes obtenus?

- Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) (accès aux études supérieures),
- Le Certificat de Qualification "Technicien de Bureau" (pour postuler en tant qu"employé de bureau"),
- Le Certificat de la Connaissance de Gestion (accès pour un emploi d'indépendant).

Et après?

Baccalauréat en commerce extérieur
Baccalauréat en marketing
Baccalauréat en assistant de direction
Baccalauréat pédagogique instituteur primaire
Baccalauréat en éducateur spécialisé
Baccalauréat en bio-esthétique social
Baccalauréat en événementiel, hôtellerie et tourisme
Baccalauréat en comptabilité
Baccalauréat en sciences juridiques
Baccalauréat en technico-commercial
Baccalauréat en assistant social/assistante sociale
Baccalauréat en gestionnaire des ressources humaines
Baccalauréat en musique
Baccalauréat pédagogique en sciences économiques
Baccalauréat pédagogique en éducation physique
Baccalauréat infirmier/infirmière
Baccalauréat en communication
Baccalauréat en agent immobilier ...