

2017 — 2018

**Enseignement de promotion sociale -
cours techniques et professionnels - Gilly**



Calendrier 2017-2018

SEPTEMBRE							OCTOBRE							NOVEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3						1				1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
							30	31												

DECEMBRE							JANVIER							FEVRIER						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					27	28					

MARS							AVRIL							MAI						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4						1			1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

JUIN							JUILLET							AOUT						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3						1				1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31		
							30	31												

Remarque: ce calendrier est susceptible de subir des modifications

Sommaire

SECRÉTARIAT MÉDICAL	1
TECHNICIEN DE BUREAU.....	3
AUXILIAIRE DE L'ENFANCE	5
INFORMATIQUE (UTILISATION DU SYSTÈME)	7
BUREAUTIQUE (UTILISATION DES LOGICIELS)	8
INFOGRAPHIE	9
WEB	10
LANGUES.....	11
ART FLORAL	12
CONDITIONS D'INSCRIPTION.....	13
INFORMATIONS UTILES	14

Secrétariat médical



Vous suivrez les cours de :

- Terminologie médicale
- Culture médicale
- Technique de secrétariat médical
- Sécurité Sociale, honoraires et tarification
- Initiation à l'informatique
- Dactylographie
- Traitement de texte

Le technicien en secrétariat médical occupe une fonction essentielle dans le milieu médical ou hospitalier.

Relais principal entre médecins, équipe soignante et patients, il occupe un poste à responsabilités administratives visant une prise en charge des rendez-vous, l'accueil des patients, la gestion des appels téléphoniques et le classement.

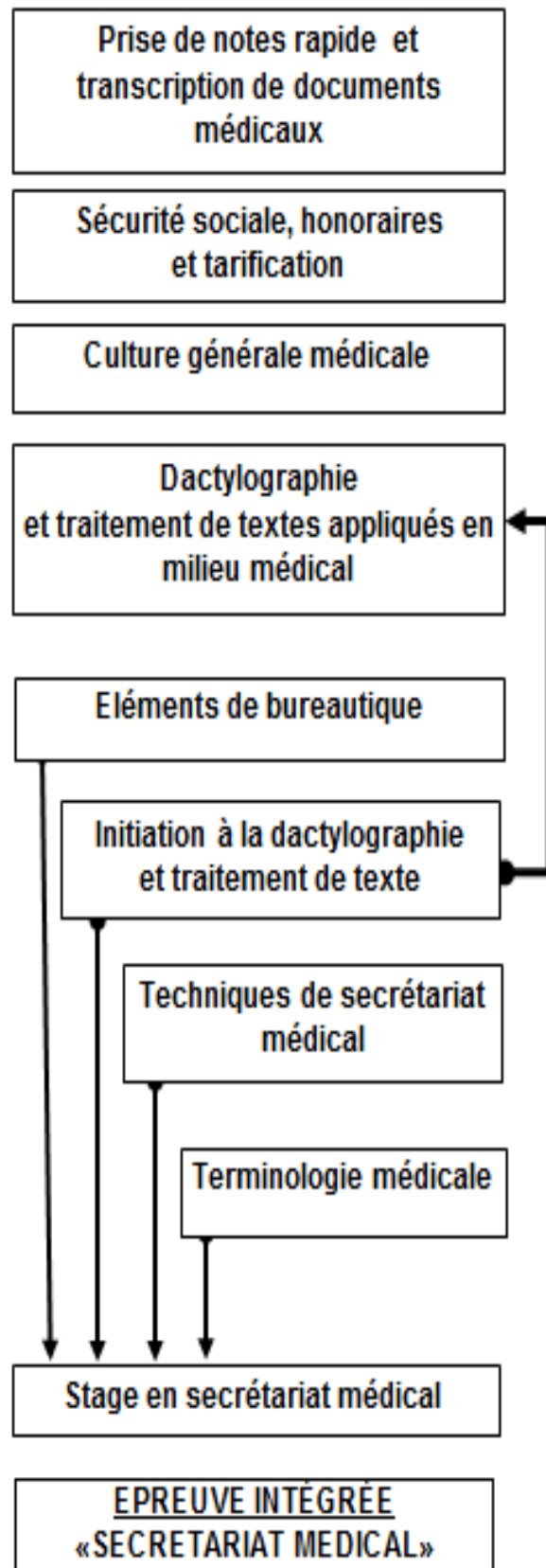
Les plus de la formation :

- Des stages permettant de mettre en application vos connaissances théoriques seront organisés
- Organisation d'une épreuve intégrée, c'est-à-dire, la présentation d'un TFE (travail de fin d'études)

Finalité

**Certificat de qualification en secrétariat médical
spécifique à l'enseignement de promotion sociale**

Organigramme de la section



Technicien de bureau



Au terme de sa formation, le technicien de bureau sera capable d'accueillir une clientèle, de la renseigner, d'utiliser l'outil informatique, de traiter des données, de rédiger et d'envoyer des documents écrits, de communiquer une information oralement.

La formation aborde diverses matières complémentaires : le droit, la comptabilité, la gestion, l'utilisation de logiciels bureautiques et les langues.

La formation s'effectue en deux ans et permet obtenir une qualification et d'accéder au cours en vue d'obtenir le CESS (Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur)

Les plus de la formation :

- Des stages permettant de mettre en application vos connaissances théoriques seront organisés
- Organisation d'une épreuve intégrée, c'est-à-dire, la présentation d'un TFE (travail de fin d'études)

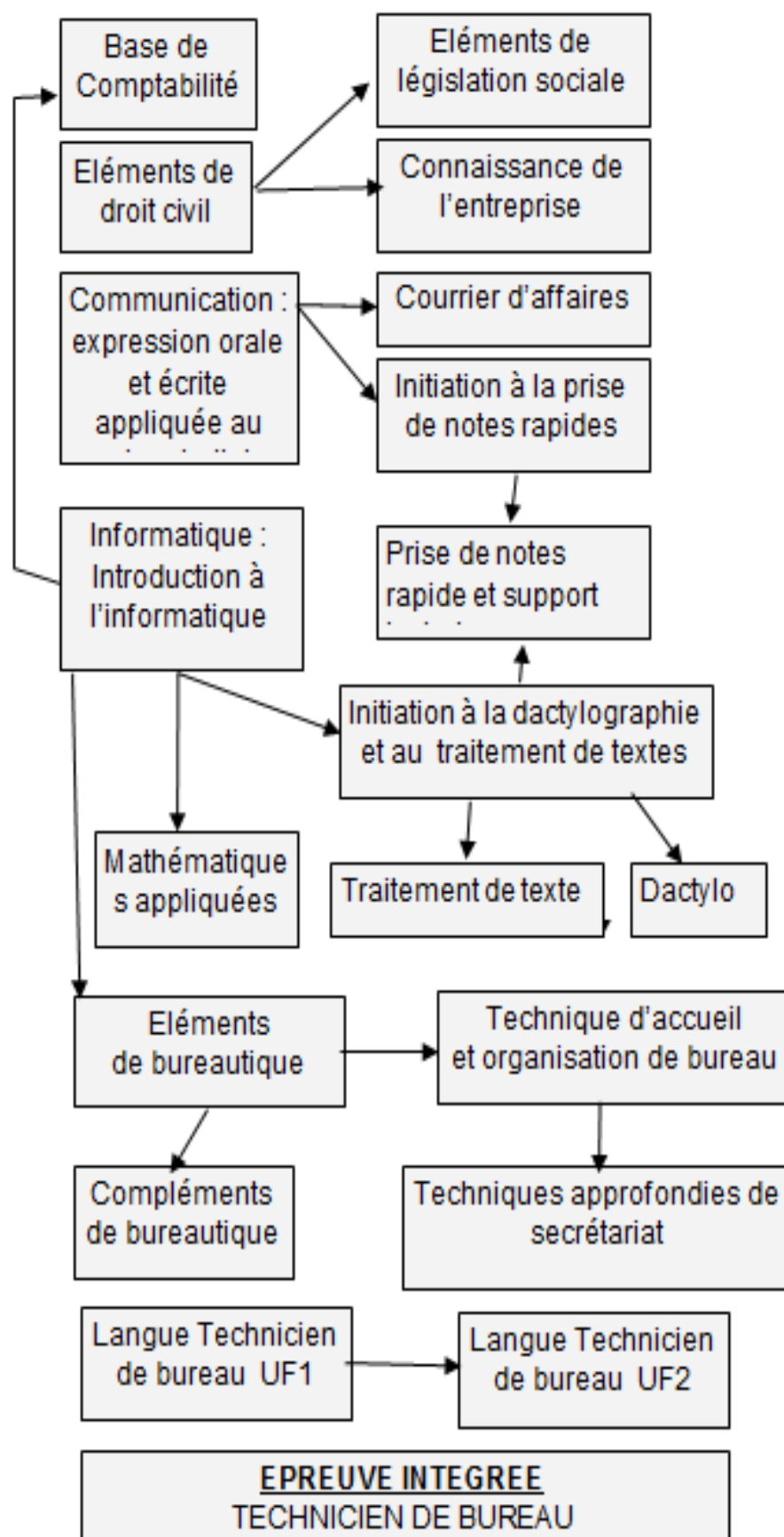
Vous suivrez les cours de :

- Bureautique
- Dactylographie
- Traitement de texte
- Prise de notes
- Communication
- Droit civil
- Anglais ou Néerlandais
- Techniques d'accueil

Finalité

**Certificat de qualification de technicien de bureau
de l'Enseignement Secondaire Supérieur de Promotion Sociale**

Organigramme de la section



Auxiliaire de l'enfance



Vous suivrez les cours de :

- Découverte du métier
- Méthodologie
- Communication
- Psychologie de l'enfant
- Soins et hygiène
- Activités créatives

L'auxiliaire de l'enfance est une personne chargée de l'accueil de l'enfant dans diverses institutions comme les écoles, les crèches, les centres de vacances, les plaines de jeux, à domicile, ...

Les plus de la formation :

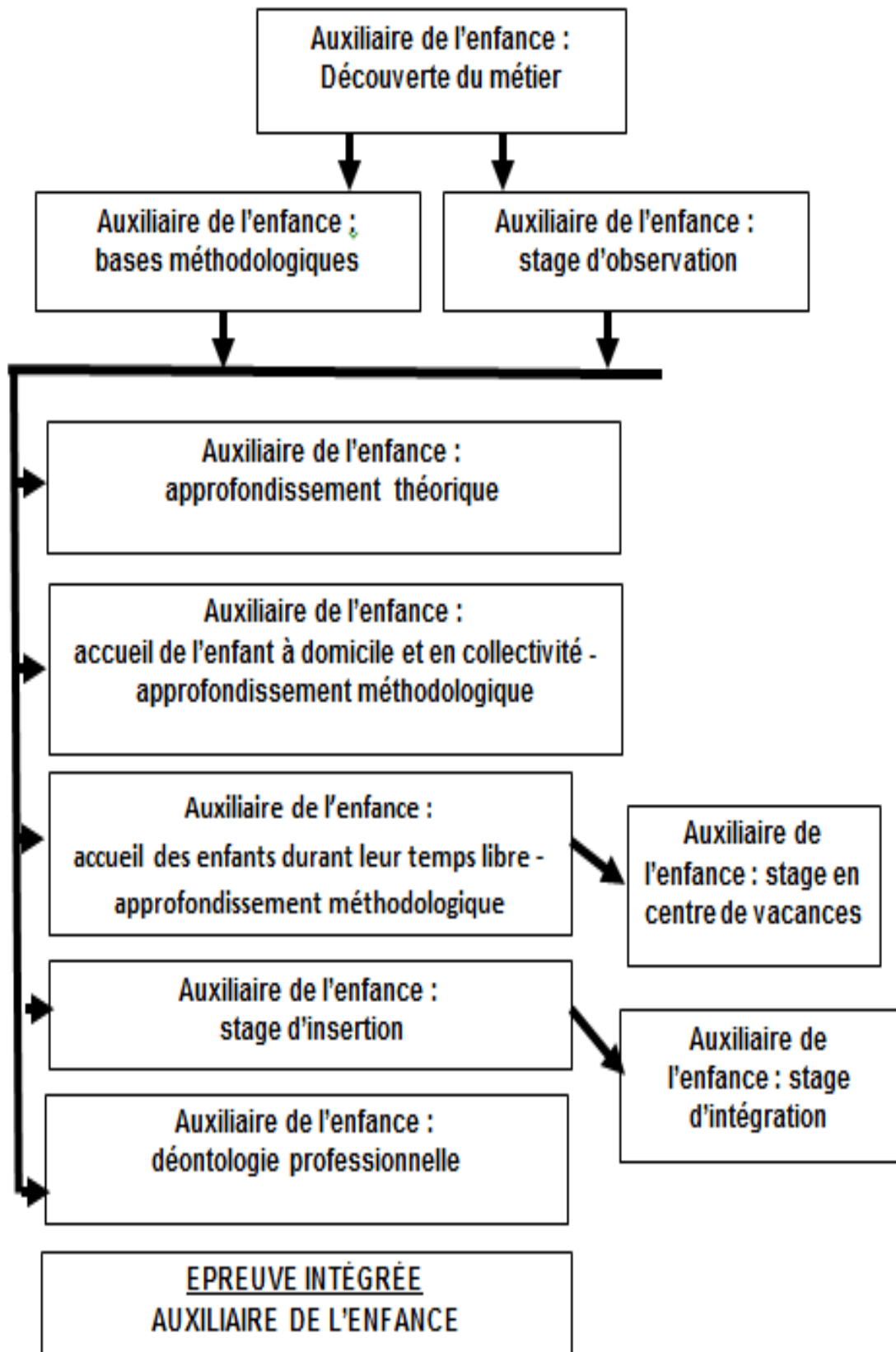
- Des stages seront organisés pour permettre de mettre en application les connaissances théoriques
- Organisation d'une épreuve intégrée, c'est-à-dire, la présentation d'un TFE (travail de fin d'études)

Certificat reconnu par l'ONE pour exercer la fonction de

Finalité

**Certificat de qualification d'auxiliaire de l'enfance
de l'Enseignement Secondaire Supérieur de Promotion Sociale**

Organigramme de la section



Informatique (utilisation du système)

- **Introduction à l'informatique**
(Module de 20 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes débutantes souhaitant apprendre les bases de l'informatique.

- **Approche de l'informatique**
(Module de 40 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes débutantes souhaitant s'initier à l'informatique, à certains logiciels et à Internet.

- **Système d'exploitation**
(Module de 40 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes souhaitant apprendre à installer et configurer un système d'exploitation et découvrir le matériel informatique.

- **Utilitaires complémentaires au système d'exploitation**
(Module de 40 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes souhaitant trouver des programmes ou utilitaires extérieurs au système d'exploitation dans le but de l'améliorer.

- **Logiciel graphique d'exploitation**
(Module de 40 périodes de 50 minutes)

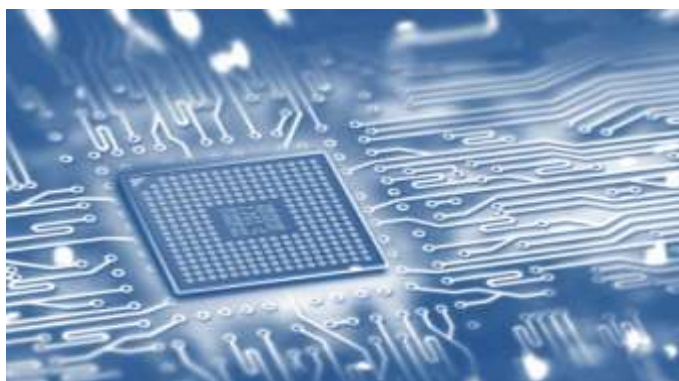
Formation destinée à maîtriser plus en détail les programmes contenus dans un système d'exploitation.

- **Utilisation d'une tablette Android**
(Module de 40 périodes de 50 minutes)

Familiarisation avec les nouvelles technologies de l'informatique sans avoir de connaissances en informatique.

Apprenez à vous servir de votre tablette numérique.

Pour cette formation, prière de vous munir de votre propre matériel.



Bureautique (utilisation des logiciels)

- **Publication assistée par ordinateur**
(2 modules de 60 périodes de 50 minutes)

Pour apprendre à faire de belles affiches, de beaux folders, des cartes de visite.

⇒ *Accessible aux personnes débutantes ou initiées*

- **Présentation assistée par ordinateur**
(2 modules de 40 périodes de 50 minutes)

Pour apprendre à faire de belles présentations animées de façon professionnelle ou privée.

⇒ *Accessible aux personnes débutantes ou initiées*

- **Edition assistée par ordinateur**
(2 modules de 60 périodes de 50 minutes)

Pour apprendre la mise en forme de textes via la maîtrise des fonctionnalités du logiciel Word.

⇒ *Accessible aux personnes débutantes ou initiées*

- **Eléments de bureautique**
(Module de 120 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes souhaitant étudier et maîtriser l'outil Internet, la messagerie électronique, un logiciel tableur et un logiciel de gestion de base de données.

- **Compléments de bureautique**
(Module de 120 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes souhaitant approfondir les connaissances acquises pendant le module "Eléments de bureautique" et apprendre les fonctionnalités d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur.



Infographie

- **Image vectorielle**
(Module de 60 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes s'intéressant à la BD et la colorisation d'images.

- **Image numérique / Prise de vues**
(Module de 120 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux amateurs de photographie et retouches de photos.

- **Conception image 3D**
(Module de 60 périodes de 50 minutes)

Formation destinée à la maîtrise de l'association de l'ensemble des potentialités 3D des logiciels d'images vectorielles, images numériques ou autre logiciel 3D.



Web

- **Réseau Internet/Intranet**
(Module de périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes désirant apprendre les bases d'un réseau internet et les bases du langage HTML.

- **Technologie des réseaux**
(Module de 120 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes intéressées par les réseaux informatiques et leurs équipements.

- **Conception de page Web**
(Module de 60 périodes de 50 minutes)

Formation destinée à la maîtrise d'un logiciel de création de page Web dans le but de créer un site Internet.



Langues

Anglais

- Deux niveaux débutants (**UE1** et **UE2**)
- Tables de conversation (en soirée exceptionnellement) pour améliorer leur manière de s'exprimer

Néerlandais

- Deux niveaux débutants (**UE1** et **UE2**)
 - UE2 organisée sous réserve de population

Français

- **Alphabétisation** pour les personnes n'ayant fréquenté aucune école.
- **Français langue étrangère** pour les personnes ayant fréquenté une école en Belgique ou ailleurs.
- **Remédiation français** pour les personnes qui ont des difficultés en français et en orthographe.



Art floral

- **Bases de l'art floral**
(Module de 80 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes qui veulent acquérir les techniques de base des compositions florales.

- **Compositions florales – Niveau 1**
(Module de 80 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes qui veulent approfondir les techniques de base étudiées dans le cours de base de l'art floral.

- **Compositions florales – Niveau 2**
(Module de 80 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes qui veulent apprendre à créer des montages floraux sur le thème du mariage.

- **Floriculture et arboriculture**
(Module de 60 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes qui veulent apporter un plus à toutes compositions florales en ajoutant une touche d'horticulture.

- **Art du bouquet**
(Module de 160 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes qui veulent offrir un bouquet lors d'un événement festif ou tout simplement décorer une table.

- **Art de la table**
(Module de 80 périodes de 50 minutes)

Formation destinée aux personnes qui veulent apprendre à harmoniser et décorer une table avec des montages floraux et végétaux.



Conditions d'inscription

Le jour de l'inscription, vous devez être en possession des documents suivants :

- Votre carte d'identité
Pour les étrangers, être en possession d'un titre de séjour daté d'au moins 3 mois au moment de l'inscription.
- Votre diplôme ou une photocopie de celui-ci
- Le paiement du droit d'inscription (par virement ou en liquide)

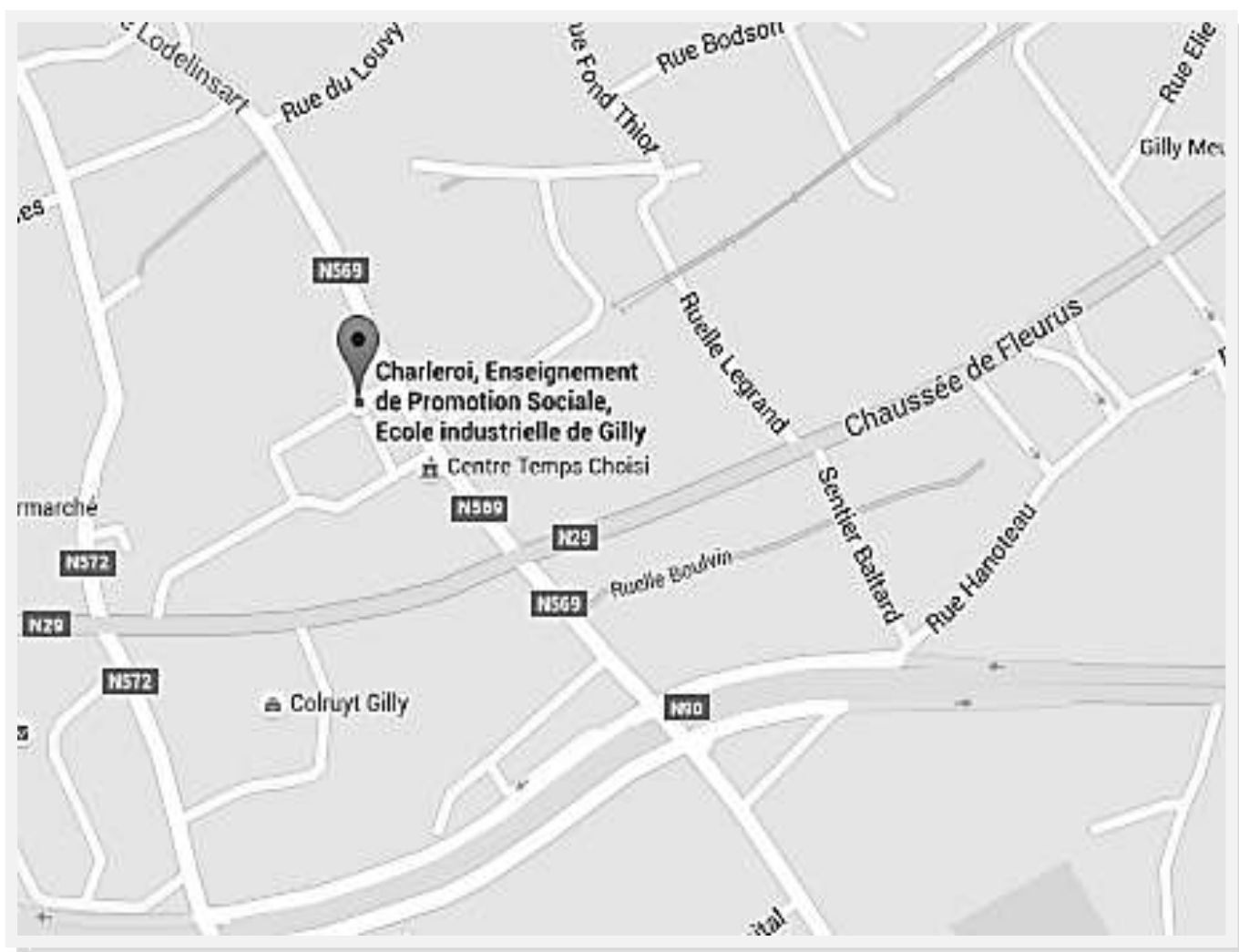
Vous ne paierez pas de droit d'inscription dans les conditions suivantes :

- Si vous êtes demandeur d'emploi et en possession d'un numéro d'inscription au Forem
- Si vous dépendez de l'AVIQ (anciennement AWIPH) et êtes en possession d'une attestation
- Si vous dépendez du CPAS et êtes en possession d'une attestation (revenu d'intégration)
- Si vous êtes mineur (16 ans minimum) et êtes en possession d'une attestation de fréquentation scolaire

**SI TOUS CES DOCUMENTS NE SONT PAS RÉUNIS AU MOMENT
DE L'INSCRIPTION, CELLE-CI NE POURRA ÊTRE EFFECTUÉE.**

Informations utiles

Adresse	Place Destrée 9 - 6060 Gilly
Téléphone	071/412664
Site internet	www.ecoleindustriellegilly.be
Facebook	Ecole Industrielle de Gilly
Email	eigilly@yahoo.fr





Enseignement de Promotion Sociale

NE PAS JETER SUR LA VOIE PUBLIQUE