



PÔLE
ACADÉMIQUE
DE BRUXELLES

INSTITUT DES CARRIÈRES COMMERCIALES

Ville de Bruxelles

Enseignement supérieur de Promotion sociale

Année académique 2024-2025



*On se lasse de tout, excepté d'apprendre.
Virgile*

En guise de bienvenue à l'ICC

Fondé en 1902, l'Institut des Carrières Commerciales (ICC) regroupe près de 700 étudiants inscrits dans quatre bacheliers ainsi qu'une équipe pédagogique de 45 chargés de cours, diplômés de l'enseignement supérieur et qui ont souvent mené (ou continuent de mener) une carrière dans le secteur public ou privé.

L'ICC appartient au réseau de la Ville de Bruxelles : il s'agit d'un enseignement communal et officiel dont le projet pédagogique a été conçu et voté par le pouvoir politique (Collège du Bourgmestre et des Échevins).

Ce projet s'inspire des valeurs d'épanouissement de la personne, de respect des droits et des devoirs, et de neutralité.

Choisir de suivre des cours en horaire décalé est un acte courageux, qui implique un sérieux investissement en temps et en énergie. Seul un effort soutenu peut garantir la réussite. Parmi les autres facteurs de réussite, je citerai l'assiduité aux cours, le respect strict des consignes données par les chargés de cours ou par l'équipe administrative, et enfin l'implication maximale de chacun.

Bon travail à tous !

La Direction



Table des matières

Présentation de l'ICC	4
<i>Accueil et renseignements</i>	4
Secrétariat des étudiants	4
Les bacheliers organisés par l'ICC	5
<i>BACHELIER EN COMPTABILITÉ</i>	6
Champ d'activité	6
Tâches	6
Débouchés	7
Structure	8
<i>BACHELIER EN DROIT</i>	9
Champ d'activité	9
Tâches	9
Débouchés	10
Structure	11
<i>BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION</i>	12
Champ d'activité	12
Tâches	12
Débouchés	13
Structure	14
<i>BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION</i>	15
Champ d'activité	15
Tâches	15
Débouchés	16
Structure	Erreur ! Signet non défini.
Inscriptions	18
<i>Inscriptions en ligne</i>	18
<i>Documents à fournir</i>	18
<i>Droits d'inscription</i>	18
<i>Exonérations</i>	18
<i>Admission sur dossier</i>	18
Informations générales	19
<i>Horaire des cours</i>	19
<i>CEP</i>	19
<i>VAE (dispenses)</i>	19
<i>Aide à la réussite</i>	19
<i>Équivalence du diplôme</i>	20
<i>Adresse et plan d'accès</i>	21

Présentation de l'ICC

Accueil et renseignements

Le secrétariat est situé au fond du couloir du 1er étage, dans l'aile gauche du bâtiment.

Il est accessible aux étudiants du lundi au jeudi:

- *de 15h30 à 16h00*
- *de 17h00 à 18h00*
- *de 19h30 à 20h00*

L'Institut n'est accessible ni le vendredi, ni le week-end, ni pendant les vacances scolaires.

SECRETARIAT DES ETUDIANTS

Le secrétariat de l'ICC occupe 4 personnes

Madame LASSELIN, économiste

Gestion administrative des stages et du site de l'école.

carine.lasselin@brucity.education

Madame MARTIN éducatrice-secrétaire

Gestion administrative de la valorisation des acquis (VA) et accueil des étudiants.

charlotte.martin@brucity.education

Madame PONCELET éducatrice-secrétaire

Gestion administrative des résultats, des absences, des CEP et accueil des étudiants.

perrine.poncelet@brucity.education

Monsieur VANDOOREN, éducateur-secrétaire

Gestion administrative des épreuves intégrées et des dossiers étudiants.

frederic.vandooren@brucity.education

Les bacheliers organisés par l'ICC

La structure de nos bacheliers, reconnus par la Communauté française, est dite modulaire, ce qui signifie qu'il faut, dans un premier temps, réussir la totalité des unités d'enseignement (ou UE) représentées dans les organigrammes des pages suivantes. Chacune d'elles donne droit à une attestation de réussite numérisée.

Une fois toutes les attestations de réussite obtenues, il faut, dans un second temps, s'inscrire à l'épreuve intégrée qui permet, en cas de réussite, d'obtenir le diplôme de bachelier. Dans les organigrammes ci-après, les UE en rouge sont les unités déterminantes, qui ont une influence particulière sur le résultat final. La durée de validité des attestations de réussite de ces unités déterminantes est de six à huit ans selon les sections.

Il est donc conseillé aux étudiants de suivre l'ordre proposé par l'Institut pour obtenir le plus rapidement possible le diplôme de bachelier.

Pour s'inscrire aux premières unités, il faut maîtriser la langue française et être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS). Pour les diplômés étrangers, la copie légalisée de l'équivalence est indispensable. Le Conseil des études vérifie ces conditions.

Pour poursuivre les études, il faut systématiquement réussir l'unité d'enseignement qui précède celle à laquelle on s'inscrit (voir flèches dans les organigrammes).

Après avoir obtenu le diplôme de Bachelier, il est possible de suivre un Master et autres spécialisations.

Le secrétariat de l'Institut fournira toutes les informations supplémentaires au moment de l'inscription. Voir également notre site: www.iccbxl.be

Conformément aux Circulaires 3133 et 3420 du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles, seuls les étudiants ayant atteint l'âge de 23 ans accomplis peuvent être diplômés à l'issue de la réussite de l'épreuve intégrée de la section. Un étudiant ne peut pas être inscrit à plus de 36 crédits (ECTS) par année académique avant l'âge de 20 ans accomplis sauf dérogations prévues par les circulaires susmentionnées.

BACHELIER EN COMPTABILITÉ

CHAMP D'ACTIVITÉ

Le bachelier en comptabilité est en charge de l'organisation et de la tenue des comptes particulièrement en comptabilité générale et en comptabilité analytique, dans le respect des règles déontologiques.

Il rassemble, coordonne et vérifie les données comptables, dans le respect des prescriptions légales.

Il établit régulièrement et présente sous forme normalisée les documents comptables et fiscaux légaux : bilan annuel, compte de résultats, annexes, déclarations et toute information comptable, financière et fiscale demandée par la Direction ou le client.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'équipe des gestionnaires de l'entreprise auxquels il apporte les éléments chiffrés menant à l'élaboration d'une politique de gestion.

Il est amené à analyser une situation comptable et exerce des activités connexes d'ordre financier, fiscal et social.

Dans cette optique, il développe des qualités de communicateur efficace et de conseiller en gestion.

En fonction de sa spécialisation,

- il conseille les gestionnaires dans la conception de leur stratégie globale notamment quant aux impacts financiers des hypothèses envisagées ;*
- il élabore ou participe à l'élaboration de stratégies fiscales et prépare et organise la défense des intérêts qu'il représente dans les recours ;*
- intégré dans une équipe de gestionnaires financiers spécialisés et sous leur responsabilité, il traite des dossiers de financement, gère des portefeuilles de valeurs mobilières et exécute des opérations classiques sur les marchés financiers.*

TÂCHES

- Prendre en charge la tenue des comptes en conformité avec les règles de droit comptable, fiscal, social et de droit des sociétés, depuis le contrôle des pièces comptables (entre autres numériques) enregistrées jusqu'à la présentation des bilans, compte de résultats, annexes et autres documents légaux et fiscaux.*
- Fournir et expliciter les informations comptables, financières, juridiques et fiscales, lors de la création, la gestion, le développement, la restructuration et la liquidation d'entreprises.*
- Négocier, argumenter et défendre les dossiers de l'entreprise vis-à-vis de tiers.*
- Assurer l'interface entre tous les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter.*
- Appréhender et utiliser les documents professionnels dans une langue étrangère.*
- Coordonner et contrôler les applications et les procédures internes des différents services.*
- Utiliser l'outil informatique et exploiter, analyser et interpréter de manière critique les données dans une optique de conseil.*
- Établir le diagnostic de la situation comptable, fiscale et financière d'une entreprise, cerner et définir les problématiques éventuelles et proposer des solutions et recommandations.*
- Optimiser le système d'information comptable.*
- Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs.*
- Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département.*
- Rendre accessible l'exploitation des données chiffrées dans le respect de la confidentialité des informations traitées et en accord avec les règles légales et déontologiques.*
- Dans le cadre de ses missions, élaborer des solutions cohérentes dans les domaines fiscaux, financiers, et/ou de stratégies d'entreprise.*
- Appliquer et développer les connaissances nécessaires actualisées, dans une démarche de formation permanente.*

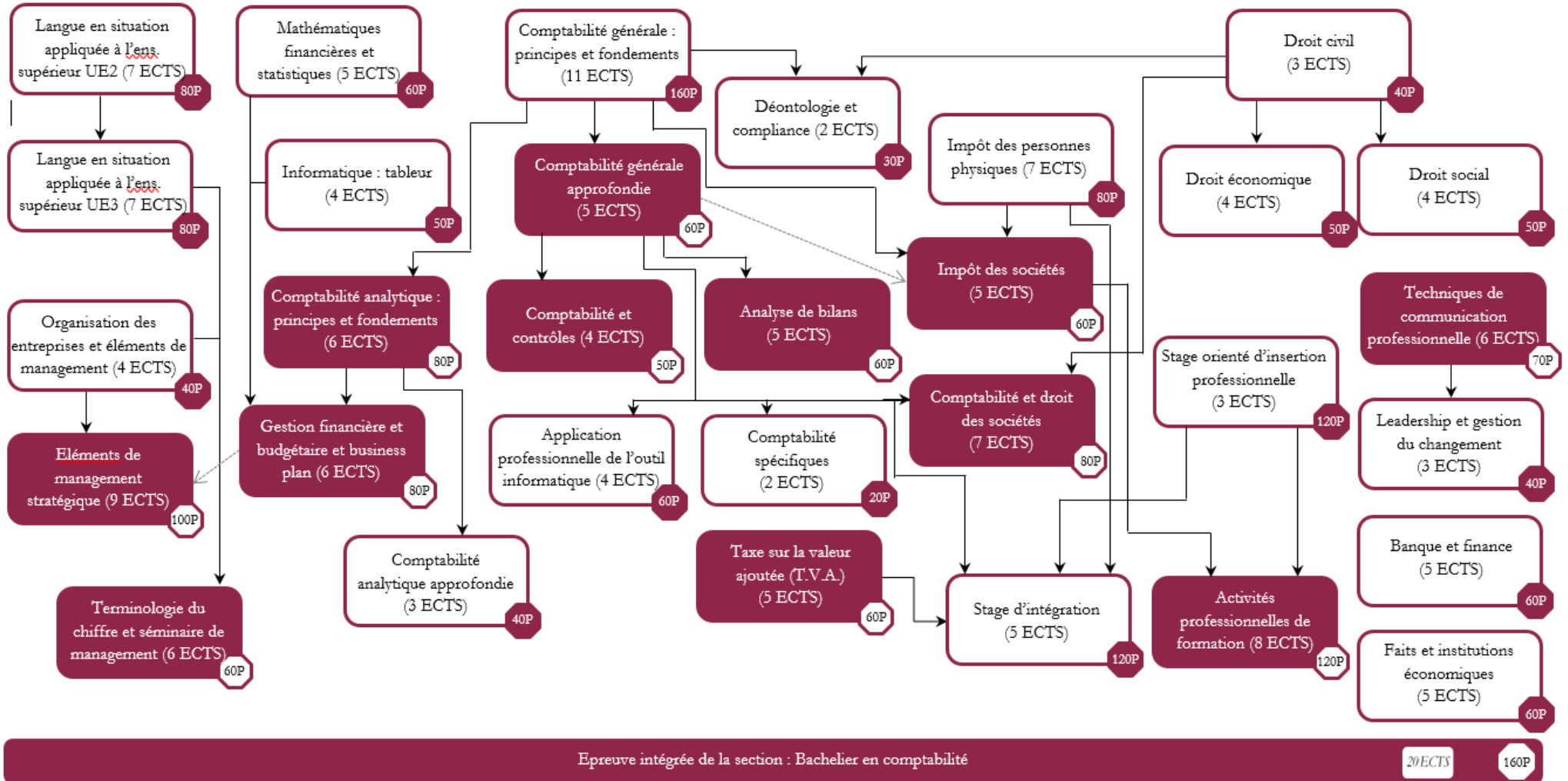
DÉBOUCHÉS

Grâce à la polyvalence de la formation, le bachelier trouve des débouchés en termes d'emploi et de carrière dans les

- *entreprises et organismes ;*
- *professions libérales ;*
- *services publics et privés ;*
- *institutions internationales.*

Moyennant les conditions définies par le législateur, le diplôme peut également donner accès aux titres délivrés par les Instituts Professionnels des métiers du chiffre

STRUCTURE



Organisation des études : 32 unités d'enseignement (UE) comprenant 2240 périodes et 180 ECTS.

Durée des études : 3 à 6 ans.

Titre délivré : Diplôme de bachelier en comptabilité de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court.



BACHELIER EN DROIT

CHAMP D'ACTIVITÉ

Le bachelier en droit est un juriste pragmatique capable d'évoluer dans différents types de structures.

Il est responsable de la tenue, de la présentation et du suivi de dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations.

Sa responsabilité s'exerce dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont donnés.

Il accomplit des tâches juridiques, de communication, d'organisation et de gestion.

Le bachelier en droit recherche, rassemble, coordonne et vérifie les données les plus actuelles et les plus adaptées pour les dossiers dont il a la charge, dans le respect des sources du droit (nationales ou internationales), de leur hiérarchie et de leurs procédures.

Il est amené à analyser diverses situations relevant d'une même problématique, d'en établir une synthèse et de formuler éventuellement des propositions d'information, d'amélioration, de prévention et, le cas échéant, de solutions ad hoc, en faisant preuve de créativité.

Il est membre ou interlocuteur du service juridique interne ou des services juridiques externes. Il est souvent amené à rencontrer les « clients » et/ou les différents intervenants auxquels l'entreprise ou l'organisation fait appel. Il leur apporte les éléments constitutifs de la gestion des dossiers qui lui sont confiés, conseille et en assure le suivi.

Il est également capable d'assumer la gestion et le suivi des réunions des différentes instances des entreprises et des administrations. Il est capable d'assurer la coordination et la gestion d'une équipe.

TÂCHES

1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- *Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel.*
- *Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité ;*
- *Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques.*
- *Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.*
- *Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.*
- *Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.*

2. Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

- *Rendre accessible l'exploitation des données juridiques dans un souci de vulgarisation.*
- *Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion.*
- *Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs.*
- *Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active.*

3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier en droit

- *Appliquer les principes juridiques de base et les règles déontologiques spécifiques au métier juridique.*
- *Effectuer des recherches juridiques sur différents formes de supports.*
- *Utiliser la terminologie juridique en français et dans au moins une autre langue.*
- *Démontrer d'une maîtrise des concepts de la sphère socio-économie, du fonctionnement de l'Entreprise et intégrer la responsabilité sociétale de celle-ci.*
- *Utiliser les outils de l'informatique.*

- Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise.

4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.

- Situer son action dans le contexte des faits, des institutions socio-économiques et politiques et des publics concernés.
- Cibler les différentes questions juridiques soulevées, les analyser et les confronter avec les sources idoines du droit.
- Chercher et développer des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion.
- Développer un esprit de synthèse.
- Actualiser l'information, en vérifier la pertinence dans un contexte donné.

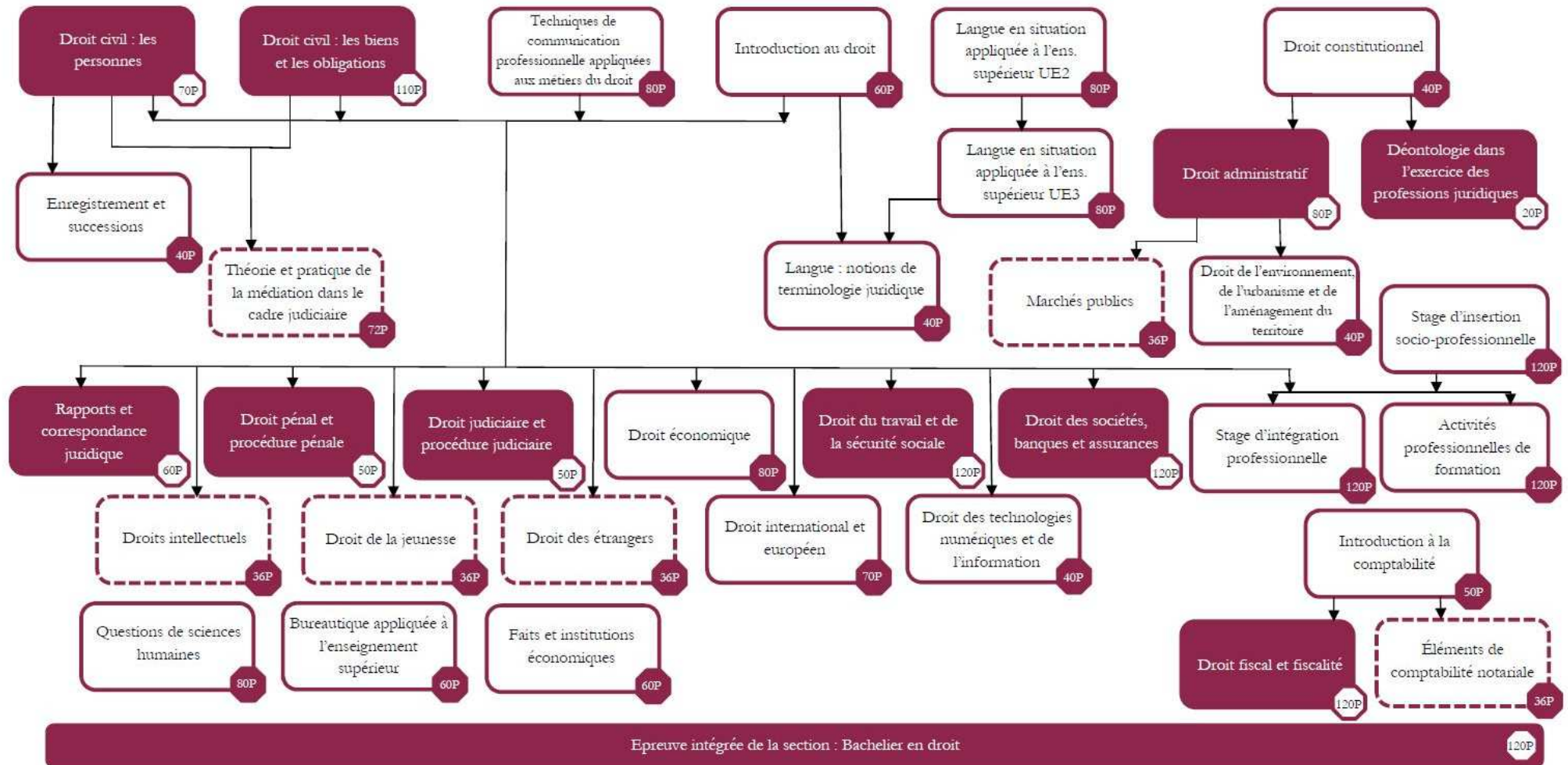
5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.

- Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion
- Organiser son travail afin de respecter les délais.
- Déterminer les priorités.
- Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département.

DÉBOUCHÉS

- Petites, moyennes et grandes entreprises du secteur marchand (banques assurances ...) et non marchand (mutualités, hôpitaux, ...);
- professions libérales (cabinet d'avocat(s), étude de notaire(s), étude d'huissier(s), cabinets d'assurance);
- services publics (justice, police, finances ainsi que toute autre administration fédérale, fédérée ou décentralisée,...);
- organisations syndicales, organisations professionnelles;
- institutions internationales.

STRUCTURE



Organisation des études : 30 ou 31 unités d'enseignement (UE) comprenant 2252 périodes et 180 ECTS.

L'ICC n'organise que les UE optionnelles suivantes : Théorie et pratique de la médiation dans le cadre judiciaire, Droit des étrangers et Marchés publics.

Durée des études : 3 à 6 ans.

Titre délivré : Diplôme de bachelier en droit de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court.

BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION

CHAMP D'ACTIVITÉ

Le bachelier en Assistant de direction se caractérise par sa polyvalence. Sa formation se situe au niveau 6 du CEC. Il agit principalement sur les plans communicationnel, organisationnel et de gestion administrative, fréquemment dans un contexte multilingue. Il utilise de manière constante les technologies de l'information et de la communication.

Il gère le courrier et les appels téléphoniques. Il transcrit divers documents (dactylographie, présentation, correction) et rédige des courriers courants et des notes sur base d'éléments qui lui ont été transmis, y compris dans une langue étrangère. Ces documents sont destinés aux responsables de l'entreprise, de l'organisation, du service public ou aux personnes avec lesquelles ceux-ci sont en relation professionnelle. Il veille à la gestion et à la traçabilité des documents.

Il collabore avec le manager et aide celui-ci à prendre des décisions et à les mettre en œuvre. Il gère de manière autonome les tâches qui lui sont confiées, en fonction des spécificités de l'entreprise. Dans ce cadre, il peut assurer la coordination des équipes et des services.

Il participe à la gestion du temps, y compris le sien, dans le respect d'un agenda. Il participe à l'organisation générale des réunions. Il prend des notes et présente un projet de procès-verbal et, éventuellement, un projet de suivi courant.

Il agit comme interface de communication dans les relations internes et externes à l'entreprise.

L'exercice de sa fonction d'interface induit de fortes exigences comportementales (soft skills) et lui impose confidentialité, fiabilité, flexibilité, pro-activité, sens des responsabilités, assertivité... De même, l'évolution constante de son environnement de travail implique qu'il s'adapte et qu'il se forme, afin d'être efficient tout au long de sa carrière.

Il contribue à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels dans lesquels il évolue.

Le Bachelier en Assistant de direction est capable d'exercer son activité professionnelle dans tout type d'organisation publique ou privée, marchande ou non marchande, nationale ou internationale, de petite, moyenne ou grande taille.

TÂCHES

1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

- Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel.
- Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité ;
- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques.
- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.
- Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.
- S'informer des principes d'économie générale afin de s'insérer dans son milieu professionnel.
- Mettre en œuvre les principales procédures administratives de l'entreprise, de l'organisation ou du service public dans le respect des règles de droit.
- Participer à la gestion des ressources humaines afin d'assurer un contexte relationnel efficient.

2. Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

- Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires.
- Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
- Préparer et présenter oralement des exposés.
- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes.
- Synthétiser des documents et élaborer des dossiers.
- Diffuser de l'information au sein de l'équipe.

3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier en Assistant de direction

- Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication.

- *Dactylographier avec rapidité et efficacité.*
- *Appliquer les notions de comptabilité, de fiscalité, de droit et de gestion élémentaire.*
- *Utiliser les règles juridiques et comptables liées à une activité.*
- *Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.*
- *Élaborer et produire des documents de qualité (courrier, notes de service, synthèses, contrats, rapports, procès-verbaux, documents publicitaires,...) Tant en langue française qu'étrangère.*
- *Utiliser une technique de prise de notes abrégée.*
- *Utiliser de manière adéquate le matériel multimédia.*

4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission.

- *Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.*
- *Appliquer les façons de procéder du secteur d'activité.*
- *Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser, assurer la traçabilité des informations.*
- *Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.*
- *Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines.*
- *Gérer des informations professionnelles courantes.*
- *Prendre des initiatives adéquates dans le cadre de ses prérogatives.*
- *Utiliser les techniques de traitement de l'information appropriées.*

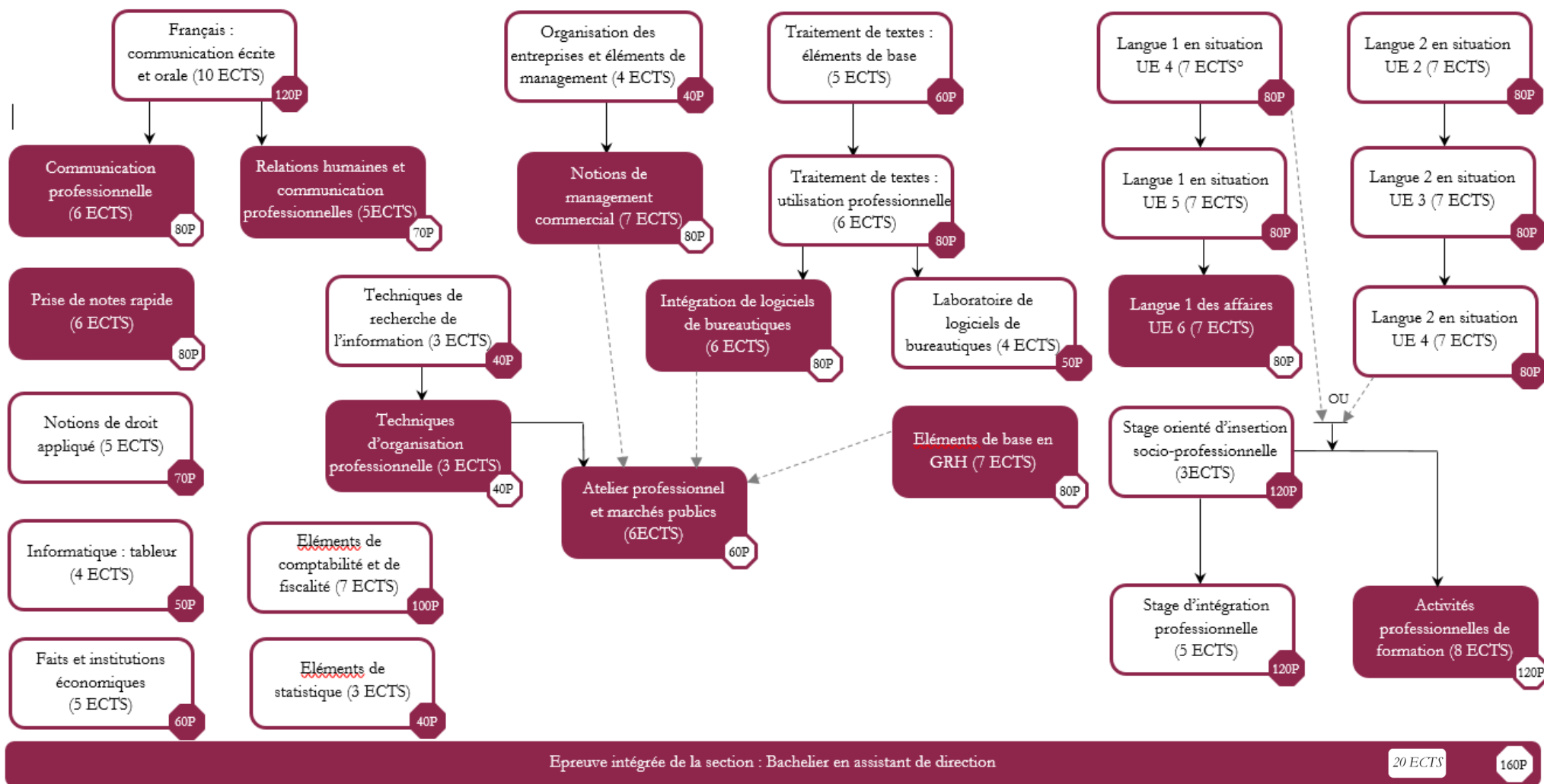
5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.

- *Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions.*
- *Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique.*
- *Coordonner et animer une équipe.*
- *Gérer les priorités et son stress.*
- *Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher, sécuriser.*
- *Assister le manager.*
- *Utiliser les techniques de l'information et de la communication (outils, réseaux de communication, boîtes vocales, messagerie électronique...).*

DÉBOUCHÉS

- *petites, moyennes et grandes entreprises ;*
- *professions libérales ;*
- *services publics et privés ;*
- *institutions internationales ;*
- *...*

STRUCTURE



Organisation des études : 29 unités d'enseignement (UE) comprenant 2280 périodes et 180 ECTS.

Durée des études : 3 à 8 ans.

Titre délivré : Diplôme assistant de direction de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court.



BACHELIER EN INFORMATIQUE DE GESTION, ORIENTATION DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS

CHAMP D'ACTIVITÉ

Le bachelier en informatique orientation, développement d'applications est un collaborateur polyvalent qui met en œuvre la diversité méthodologique des différentes fonctions de l'informaticien en réponse aux besoins des organisations.

Il participe à l'analyse, développe et documente des solutions ICT en réponse à des besoins spécifiques et à l'étude technique de projets d'informatisation. Il élabore un cahier de charge pour traduire les besoins des clients professionnels.

Il participe à la conception, développe, teste et implémente des solutions intégrant des standards techniques et méthodologiques ainsi que des logiciels existants.

Il participe à la conception, à la gestion et à la sécurisation de systèmes d'information dont des bases de données et à la mise en œuvre de projets e-business

Il contribue à assurer la continuité du fonctionnement des infrastructures et participe à leur évolution logicielle et matérielle. Il maîtrise le développement, le déploiement, la maintenance et la sécurité des équipements matériels, des applications aux utilisateurs et du flux quotidien de l'information numérique d'une entreprise ;

Il analyse l'impact des nouvelles technologies sur l'évolution des organisations et en assure l'intégration.

Il intègre des connaissances économiques liées à l'exercice de ses fonctions.

Il travaille seul ou en équipe et est en contact avec des clients et/ou des utilisateurs. Vu l'évolution constante du marché du travail, il s'adapte et se forme afin d'être efficace tout au long de sa carrière.

Il développe une communication efficace au travers de la documentation de son travail et de l'utilisation de techniques écrites et orales vis-à-vis d'interlocuteurs informaticiens ou non.

Il prend des responsabilités en matière de développement professionnel individuel et collectif ;

Il est sensible, par la nature de sa formation, aux valeurs sociétales et surtout aux principes du développement durable.

Il installe et maintient des systèmes et des réseaux de communication de tous types ainsi que des applications, qu'elles soient locales ou distantes ;

TÂCHES

1. Communiquer et informer

Choisir et utiliser les moyens d'informations et de communication adaptés

Mener une discussion, argumenter et convaincre de manière constructive

Assurer la diffusion vers les différents niveaux de la hiérarchie (interface entre les collaborateurs, la hiérarchie et/ou les clients)

Utiliser le vocabulaire adéquat

Présenter des prototypes de solution et d'application techniques

Utiliser une langue étrangère

2. Collaborer à la conception, à l'amélioration et au développement de projets

Elaborer une méthodologie de travail

Planifier des activités et évaluer la charge et la durée de travail liée à une tâche

Analyser une situation donnée sous ses aspects techniques et scientifiques

Rechercher et utiliser les ressources adéquates

Proposer des solutions qui tiennent compte des contraintes

Documenter son travail afin d'en permettre la traçabilité et le cycle de vie

3. S'engager dans une démarche de développement professionnel

Prendre en compte les aspects éthiques et déontologiques

S'informer et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

Développer une pensée critique

Travailler tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la structure de l'environnement professionnel

4. S'inscrire dans une démarche de respect des réglementations

Participer à la démarche qualité

Respecter les normes, les procédures et les codes de bonne pratique

Respecter les prescrits légaux en vigueur relatifs au contexte dans lequel s'exerce l'activité (exemple code du bien-être au travail, RGPD, le droit à l'image, licences logicielles...)

Orientation : développement d'applications

5. Mobiliser les savoirs et les savoir-faire lors du développement d'applications

Concevoir, implémenter et maintenir des algorithmes répondant aux spécifications et fonctionnalités fournies

Choisir et mettre en œuvre un standard défini ou une technologie spécifique (méthodologie, environnement, langage, framework, librairies, ...)

Utiliser et exploiter des méthodes de modélisation lors de la phase d'analyse pour traduire les besoins des utilisateurs, sous forme d'un cahier de charges

Concevoir, implémenter, administrer et utiliser avec maîtrise un ensemble structuré de données

Développer, déployer et assurer la maintenance des applications

Participer à la sécurisation des réseaux informatiques, des périphériques, des systèmes de communication et des flux d'information numérique

Choisir, mettre en œuvre un processus de validation et d'évaluation et prendre les mesures appropriées

6. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

Prendre en compte les évolutions probables de la demande et envisager les diverses solutions possibles

Choisir les méthodes de conception et les outils de développement

Estimer les coûts directs et indirects du développement de l'application et de son utilisation

Documenter et justifier tous les écarts apparents aux standards

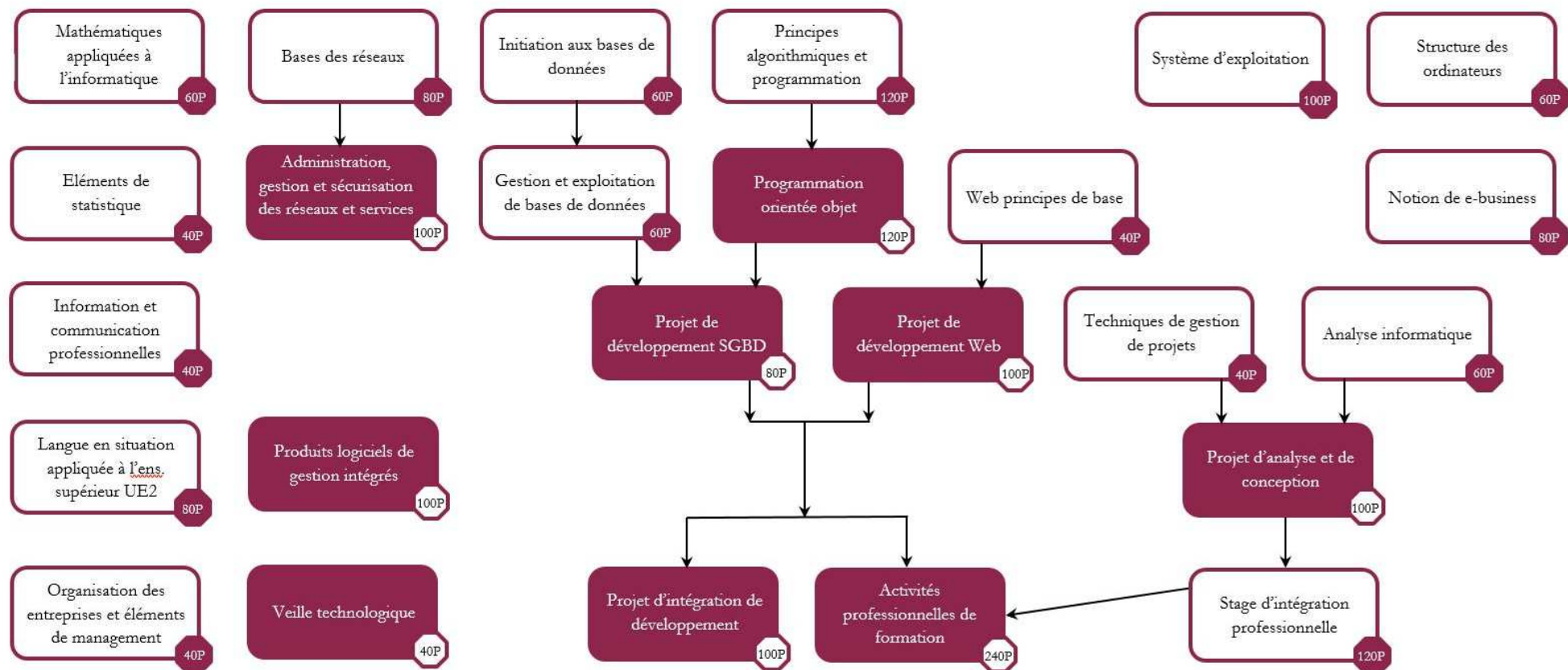
Prendre en compte la problématique de sécurité des applications

Soigner l'ergonomie des applications

DÉBOUCHÉS

développeur, analyste, programmeur, gestionnaire de réseau, consultant en informatique, chef de projet, web développeur, administrateur base de données, Technico-commercial ;Help desk manager,

STRUCTURE



Epreuve intégrée de la section : Bachelier en informatique, orientation développement d'applications

160P

Organisation des études : 29 unités d'enseignement (UE) comprenant 2220 périodes et 180 ECTS.

Durée des études : 3 à 6 ans.

Titre délivré : Diplôme bachelier en informatique, orientation développement d'applications de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court.



Inscriptions

Inscriptions en ligne

À partir de la fin du mois d'août jusqu'à la mi-septembre, se rendre sur le site www.iccbxl.be, cliquer sur «inscriptions en ligne» et compléter le formulaire électronique du bas de la page. Ne pas oublier de joindre les éventuels documents justificatifs. Votre dossier sera étudié par le secrétariat, qui vous enverra le plus rapidement possible sa réponse par courriel en précisant le montant du minerval à payer par Paypal ou lors de votre venue à l'ICC.

Documents à fournir

- Une carte d'identité ou un permis de séjour belge (valide jusqu'au 1er novembre inclus).
- Un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.) ou son équivalence.
- Une carte bancaire pour payer les frais, moins de 400€ par an.

Le paiement total se fait obligatoirement au moment de l'inscription.

Suivant votre situation, il est possible que nous vous demandions des documents complémentaires.

Exemples:

si vous êtes au CPAS => l'attestation originale de votre CPAS spécifiant que vous recevez des revenus d'intégration;
si vous êtes au VDAB => l'attestation du VDAB pour l'exonération en promotion sociale; ...

IMPORTANT : Les personnes ayant un permis de séjour valide jusqu'au 31 octobre ne pourront être inscrites qu'à condition de fournir un dossier complet (voir inscriptions en ligne).

Droits d'inscription

Le droit d'inscription se situe dans une fourchette de 50 à 400 €, hors épreuve intégrée. Ce montant dépend de la section choisie, mais varie aussi selon la situation de chaque candidat.

Exonérations

Si vous êtes inscrit chez ACTIRIS, au FOREM, au VDAB ou au CPAS ou si vous êtes handicapé, vous bénéficiez sous certaines conditions d'une exonération du droit d'inscription.

Admission sur test

Si vous n'êtes pas en possession d'un CESS, vous devez passer un test d'admission. La date de ce test est communiquée sur le site internet de l'établissement (www.iccbxl.be)

Informations générales

Horaire des cours

Cours du soir: du lundi au jeudi, de 17h40 à 21h30.

Cours de l'après-midi: du lundi au jeudi, de 13h30 à 17h20.

Certains cours sont dispensés en e-learning.

CEP

Sans limitation d'âge, les travailleurs occupés à temps plein dans le secteur privé peuvent bénéficier de ce système de congés de formation rémunérés s'ils suivent les cours d'enseignement de promotion sociale. Seul le nombre d'heures de présences effectives aux cours est pris en compte pour déterminer le quota de congé d'éducation-payé accordé au travailleur. Ce nombre ne peut toutefois excéder 120 heures par an.

La répartition des congés est planifiée d'un commun accord entre l'employeur et les travailleurs et peut être élaborée en vue de préparer et de présenter les examens, y compris ceux de deuxième session. Les travailleurs bénéficiaires perçoivent la rémunération des congés aux échéances habituelles. Cette rémunération est toutefois limitée à un plafond de 2760 € brut par mois.

Le bénéfice du C.E.P. n'est accordé qu'aux travailleurs qui suivent les cours avec assiduité. Une absence irrégulière supérieure à 10% du nombre d'heures de cours fait perdre le droit au congé pour une période de six mois.

Le travailleur qui désire bénéficier du C.E.P. doit remettre à son employeur:

- *une attestation d'inscription régulière (dans les 30 jours suivant la rentrée);*
- *une attestation d'assiduité trimestrielle (une par trimestre);*
- *éventuellement une attestation de 2ème session.*

L'étudiant qui abandonne les cours pendant l'année scolaire doit notifier la date de cet abandon au secrétariat de l'ICC. Suivre une même formation deux fois sans obtenir pour autant le certificat de réussite entraîne la perte du C.E.P. pour tout le trimestre de cette formation.

Renseignements complémentaires:

Bruxelles économie et emploi

Rue du Progrès 80 à 1035 Bruxelles

Tél: 02 204 13 99, fax: 02204 15 28

Site Internet: http://werk-economie-emploi.brussels/fr_FR

VA (valorisation des acquis - dispenses)

Sur base d'une expérience professionnelle, de notes obtenues dans une haute école, une université ... des dispenses peuvent être accordées par le Conseil des Études.

Aide à la réussite

Créée à l'automne 2015, l'Aide à la réussite (& méthodes de travail) est un service gratuit et personnalisé mis à la disposition de tous les étudiants de l'ICC.

Les étudiants sont reçus individuellement et en toute discrétion par Madame Verbaandert, professeuse à la Ville de Bruxelles depuis trente ans et spécialiste de la remédiation par les méthodes de gestion mentale et de P.N.L.

Les étudiants peuvent exposer les difficultés qu'ils rencontrent et obtenir des conseils personnalisés afin de les surmonter.

Les problèmes qui peuvent être traités au sein de l'ICC concernent :

- la motivation;
- la mémorisation et la concentration;
- la structuration de la matière;
- la gestion du temps;
- la préparation et la correction des travaux écrits et de l'épreuve intégrée (y compris la présentation orale de cette dernière);
- l'amélioration du niveau de langue.

Après une rupture dans le cursus des études, certains étudiants souhaitent un appui ou des conseils pour renouer avec les exigences de l'apprentissage académique. L'Aide à la réussite propose aussi de retrouver la confiance en soi et de lever d'éventuels blocages vis-à-vis de l'étude. La rencontre avec l'étudiant se déroule dans un climat de respect et d'écoute, chacun possédant une expérience de vie et des compétences propres à partir desquelles il est possible de construire l'avenir.

Dans la droite ligne de la tradition humaniste chère à la Ville de Bruxelles, le service proposé par l'ICC a pour objectif principal que les étudiants acquièrent une meilleure connaissance d'eux-mêmes et de leurs points forts pour accéder à un véritable épanouissement. Le bien-être de l'étudiant qui se prépare à un nouvel avenir professionnel est une priorité de l'équipe administrative et pédagogique de l'ICC.

Équivalence du diplôme

Si vous êtes en possession d'un diplôme étranger, vous devez faire une demande d'équivalence auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

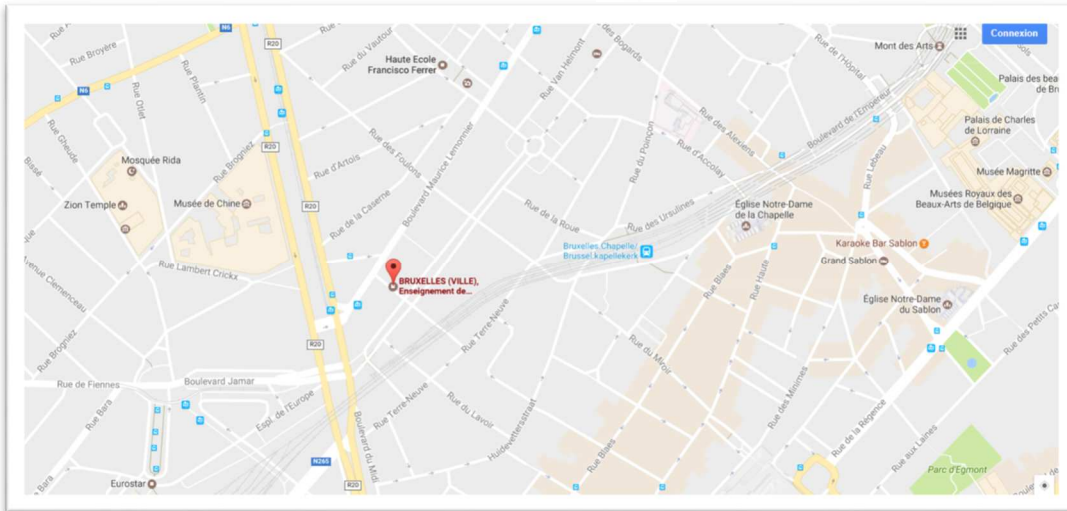
Pour l'obtention d'une équivalence, se renseigner:

Communauté française
Direction de l'enseignement obligatoire
Service des équivalences
Rue A. Lavallée 1
1080 Bruxelles

Adresse et plan d'accès

Institut des Carrières Commerciales
Palais du Midi, 4 rue de la Fontaine, 1000 Bruxelles
Tél. : 02 279 58 40

Ce bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite.



L'ICC est facilement accessible par les transports en commun et se situe à quelques pas de la Gare de Bruxelles-Midi.

EN TRAIN:

L'ICC est facilement accessible en train.

TEC:

Arrêt - Gare du Midi: ligne W, 123 et 365a

VILLO:

La borne (station 13 - Boulevard Lemonier) se trouve à quelques mètres de l'ICC.

STIB:

Arrêt - Lemonier : ligne 3, 4, 31, 32, 51, 82, 83

Arrêt - Gare du Midi : métro 2 et 6.

DE LIJN:

Arrêt - Gare du Midi

À VÉLO:

Un râtelier pour les vélos est mis à la disposition des étudiants et des professeurs dans la cour intérieure du bâtiment.



Institut des Carrières Commerciales
Ville de Bruxelles
Enseignement supérieur de promotion sociale

BACHELIERS

en horaire décalé (soir et/ou après-midi)



Droit



Comptabilité



**Assistant de
direction**



Informatique

Inscriptions en ligne

www.iccbxl.be

Palais du Midi – Rue de la Fontaine 4 – 1000 Bruxelles

