

SECTION

Travaux de bureau

3 T B



OBJECTIFS DE LA SECTION

- Former aux techniques d'accueil, du secrétariat et de l'administratif.
- Former à la maîtrise des outils bureautiques

Cette formation permet l'accès à la section "collaborateur administratif" en 4ème année..

PROGRAMME DES COURS

Cours généraux

- Français (4h)
- Mathématiques (2h)
- Education sportive (2h)
- Religion catholique (2h)
- Néerlandais (4h)
- Formation Histoire Géographie (2h)

Cours d'option

- Technique de secrétariat (3h)
- Technique d'accueil (3h)
- Economie de l'entreprise (3h)
- Gestion collective des projets (2h)
- Informatique (5h)

ACTIVITÉS ET PROJETS

Durant l'année, les élèves sont amenés à réaliser un stage en administration. Des activités ludiques sont également organisées (Paintball, patinoire, laser-game, escape-game) ainsi qu'un voyage scolaire.

