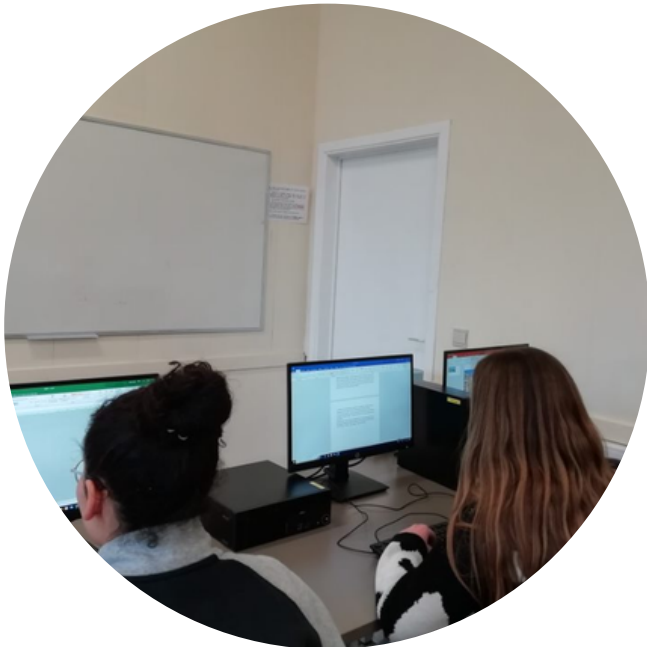


# Secrétariat Tourisme (orientation Gestion d'entreprises)

3e Technique de qualification



*Apprentissage des techniques  
de bureautique*

## Descriptif de l'option :

L'option a pour objectif de fournir aux élèves des éléments leur permettant de comprendre, d'améliorer et d'automatiser **l'organisation des activités d'une entreprise.**

Les différents cours d'option vont initier les élèves à plusieurs compétences présentes dans divers profils du 3e degré :

- communiquer oralement et par téléphone;
- rechercher, décoder et traiter l'information ;
- accueillir, orienter, informer des clients;
- prendre des notes;
- assurer des travaux administratifs (classement, prise de notes, ...);
- appréhender et comprendre le monde de l'entreprise ;
- s'exercer aux bases de la comptabilité et de la gestion d'entreprise ;
- s'initier à la vie économique, juridique et sociale ;
- pratiquer les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).

## Principales compétences ciblées :

- Développer le sens de l'organisation, de l'autonomie et du relationnel;
- Devenir minutieux et méthodique;
- Découvrir les logiciels de bureautique de base.

## Stage:

Un stage d'observation sera effectué pendant 3 jours en entreprise pour familiariser l'élève avec le monde du travail.



*Apprentissage des techniques  
de classement*

### Pré-requis:

Aucune connaissance ou compétence particulière n'est demandée pour suivre l'option

### Diplômes- Débouchés :

Après cette 3TQ, les élèves seront amenés à entamer leur formation de "Technicien·e commercial·e" dès la 4e.

## Contact

☎ 067/21 95 71

✉ info@iscnivelles.be

🌐 www.iscnivelles.be

