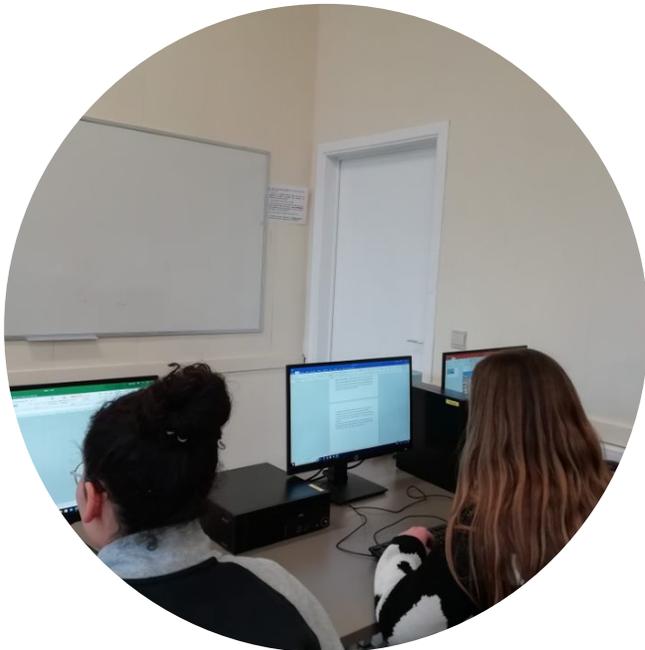


Secrétariat Tourisme (orientation Gestion d'entreprises)

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*



Contact



INSTITUT du
SACRÉ-CŒUR
SECTION SECONDAIRE
Nivelles



067/21 95 71



info@iscnivelles.be



www.iscnivelles.be

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.

