

Bachelier en secrétariat de direction

Formation axée sur la bureautique, la communication et les langues.

Conditions d'admission : Certificat de l'enseignement secondaire supérieur
Ou réussite d'un test d'admission.

● Formation modulaire

1 ^{ère} année	480 périodes	Marche	Lundi, mardi et jeudi	18h00 à 21h45	194.40€
2 ^{ème} année	520 périodes	Marche	Lundi, mardi et jeudi	18h30 à 21h00	205.60€
3 ^{ème} année	480 périodes	Marche	Lundi, mercredi et jeudi	18h00 à 21h45	194.40€
4 ^{ème} année	460 périodes	Marche	Mardi, mercredi et jeudi	18h30 à 21h00	188.80€

Attestation de réussite pour chaque unité de formation.

Diplôme de l'Enseignement supérieur de type court
Correspondant à ceux délivrés dans l'Enseignement supérieur de plein exercice. (Hautes écoles) – Equivalence européenne.

Demandeur d'emploi indemnisé ou en stage d'attente, bénéficiaire du CPAS,

40 euros par année

● Organisation

● <u>1ère année</u>		160p
Français communication - correspondance		80p
Traitement de texte - Dactylographie		80p
Néerlandais		60p
Faits et institutions économiques		40p
Statistiques		60p
Droit civil - Droit public		
● <u>2ème année</u>		180p
Traitement de texte - Sténographie		100p
Droit commercial - Droit social		80p
Néerlandais		80p
Courrier d'affaires - Communication		80p
Tableur et gestionnaire de bases de données		
● <u>3ème année</u>		160p
Anglais		140p
Prise de notes rapide-Organisation, techniques et méthode de travail		120p
Intégration de logiciels bureautiques		100p
Organisation des entreprises -Eléments de comptabilité		240p
Stage d'insertion		
● <u>4ème année</u>		240p
Anglais		40p
Atelier de projet professionnel		120p
Stage d'intégration		160p
Épreuve intégrée		