

Enseignement Professionnel : Secteur Économique

2e Degré de qualification Travaux de bureau	3^e	4^e
1. Formation obligatoire		
Religion catholique	2	2
Français	4	4
Mathématique	2	2
Formation scientifique	2	2
Formation historique et géographique	2	2
Langue moderne : néerlandais	2	2
Éducation physique	2	2
2. Formation optionnelle		
Technique d'accueil	3	3
Technique de secrétariat	4	4
Économie de l'entreprise	4	4
Informatique appliquée	5	5
Langue moderne : anglais	2	2
TOTAL	34	34

3e Degré de qualification • Auxiliaire administratif(-ve) et d'accueil en 5^e et 6^e • Gestionnaire de très petites entreprises en 7^e	5^e	6^e	7^e(*)
1. Formation obligatoire			
Religion catholique	2	2	2
Français	4	4	4
Mathématique	2	2	2
Langue moderne I: néerlandais	2	2	2
Formation historique et géographique	2	2	
Formation sociale et économique	2	2	2
Formation scientifique	2	2	2
Éducation physique	2	2	2
2. Formation optionnelle			
Technique d'organisation : relation publique - sociale - secrétariat	6	4	
Outils et applications bureautiques	6	4	
Activités d'insertion professionnelle	4	4	
Langue moderne : anglais	2	2	
Gestion commerciale et législation			4
Comptabilité et informatique de gestion			6
Stages		4	8
3. Formation complémentaire			
Langue moderne II : anglais			2
TOTAL	36	36	36

(*)En cas de réussite, l'élève obtiendra le certificat fédéral de connaissance de gestion de base pour se lancer comme indépendant. L'option est « ouverte » à tous les élèves en possession d'un diplôme de 6^e.