

L'école est ouverte  
de 8h à 16h30

*Une permanence est assurée la  
première semaine de juillet et  
la deuxième quinzaine d'août  
pour les inscriptions.*

## Points forts de la formation

- ✓ Formation pratique en technique d'accueil, organisation et gestion d'un secrétariat.
- ✓ Formation pratique en comptabilité et en informatique
- ✓ Développement de la rigueur, de l'organisation, de l'autonomie et de la responsabilité

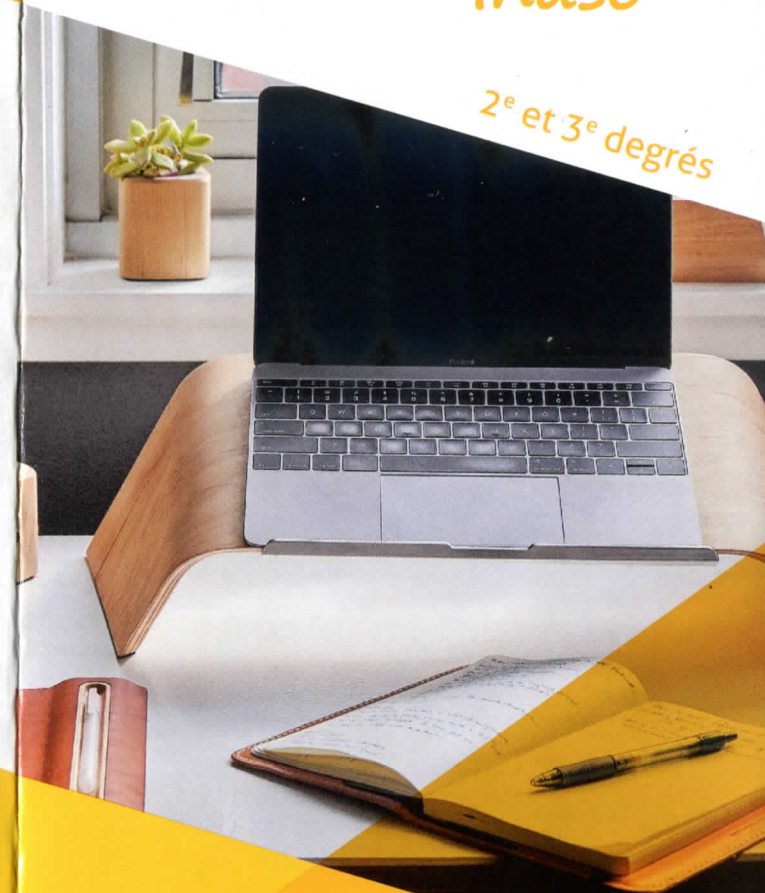
## Contactez-nous

- ☎ 061/24.06.30
- ✉ info@indse.be
- 🌐 www.indse.be
- 📍 Place en Piconrue 6  
6600 Bastogne



indsé

2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degrés



**Secrétariat - Gestion**  
**Technique de qualification**

3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années

## Formation Commune

	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>
Français	4h	4h
Mathématiques	4h	4h
Langue moderne : anglais	4h	4h
Formation historique et géographique	2h	2h
Formation scientifique	2h	2h
Education physique	2h	2h
Religion Catholique	2h	2h

## Cours Option groupée

	3 <sup>e</sup> année	4 <sup>e</sup> année
Langue moderne 2 néerlandais	4h	4h
Économie de l'entreprise	4h	4h
Technique d'accueil, d'organisation et secrétariat	2h	2h
Bureautique	4h	4h

## Les apprentissages

- Apprentissage à partir de situations concrètes
- Apprentissage des bases de la comptabilité
- Apprentissage du clavier, du traitement de texte, tableur et logiciel de présentation
- Rédaction de documents commerciaux
- Étude des aspects de la consommation
- Étude des différentes techniques de vente



## Finalité du 2<sup>e</sup> degré

Gestion d'un secrétariat  
(administratif, communication, prise de notes, informatique...)

