

SECTION : BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION

72 14 00 S 32 D2

SEC

PREMIERE LANGUE ETRANGERE : ANGLAIS

UF 669 Langue : ANG économique - UF 1
80 périodes
73 02 41 U 32 D1

UF 670 Langue : ANG économique - UF2
80 périodes
73 02 42 U 32 D1

DEUXIEME LANGUE ETRANGERE : NEERLANDAIS

UF 830 NDL en situation appliquée à
l'enseignement supérieur – UF 2
80 périodes
73 01 92 U 32 D1

UF 831 NDL en situation appliquée à
l'enseignement supérieur – UF 3
80 périodes
73 01 93 U 32 D1

UF 673 Langue : Initiation au NDL
économique
80 périodes
73 01 40 U 32 D1

UF 667 Langue:NDL économique-UF 1
80 périodes
73 01 41 U 32 D1

UF 401 Eléments de statistique
40 périodes
01 32 03 U 32 D1

UF 462 Faits et institutions
économiques
60 périodes
71 51 01 U 32 D1

UF 473 Informatique : logiciels tableur et
gestionnaire de base de données
80 périodes
75 46 03 U 32 D1

UF 311
Initiation à
l'informatique
10 périodes

UF 692 Traitement de textes :
éléments de base et utilisation
professionnelle du clavier
80 périodes 72 14 02 U 32 D1

UF 693 Traitement de textes : utilisation
professionnelle d'un logiciel de
traitement de textes
120 périodes
72 14 02 U 32 D1

UF 694 Secrétariat : intégration de logiciels
bureautiques
120 périodes
72 14 03 U 32 D1

UF 862 Stage d'intégration pour le bachelier en
secrétariat de direction

120/20 périodes
72 14 09 U 32 D1

UF 847 Bachelier : Stage d'insertion
socioprofessionnelle
240/20 périodes
71 11 02 U 32 D1

UF 406 Gestion : éléments de comptabilité
et de fiscalité
60 périodes
71 11 06 U 32 D1

UF 696 Sténographie et prise de notes
rapide
60 périodes
72 14 04 U 32 D1

UF 697 Prise de notes rapide
60 périodes
72 14 05 U 32 D1

UF 664 Français: communication écrite et orale
120 périodes
03 31 03 U 32 D1

UF 665 Communication : accueil et
relations publiques
40 périodes
03 31 04 U 32 D1

UF 405 Organisation des entreprises et
éléments de management
40 périodes
71 82 11 U 32 D1

UF 698 Secrétariat : organisation,
techniques et méthodes de travail
80 périodes
72 14 06 U 32 D1

UF 699 Secrétariat : atelier de projet
professionnel
60 périodes
72 14 07 U 32

UF 666 Correspondance générale
40 périodes
03 31 05 U 32 D1

UF 695 Courrier d'affaires et
correspondance professionnelle
40 périodes
72 14 08 U 32 D1

UF 457 Droit commercial
50 périodes
71 33 01 U 32 D1

UF 456 Droit civil
40 périodes
71 32 01 U 32 D2

UF 458 Droit social
50 périodes
71 34 01 U 32 D1

UF 861 Eléments de droit public
40 périodes
71 38 01 U 32 D1

UF 863 EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION
160/20 PERIODES



Avenue de l'Hôpital 18A
Rue Saint-Luc 3
7000 MONS

☎ 065/33.45.05

☎ 065/35.21.76

info@iramps.be

www.iramps.be

*Devenir bachelier en
Secrétariat...*

Pourquoi pas ?

Etre le bras droit d'un patron d'une entreprise publique ou privée, grande ou petite, d'un avocat, d'un médecin;

Collaborer efficacement non seulement avec lui mais aussi avec d'autres supérieurs, des collègues, des clients;

Accueillir, échanger dans votre langue et pourquoi pas, si nécessaire dans une langue étrangère;

Faire du téléphone, du fax, de l'ordinateur, du copieur... du courrier électronique, vos fidèles compagnons de travail;

Prendre des notes, rédiger, dactylographier le courrier tant interne qu'externe en respectant orthographe et présentation;

Apprivoiser des logiciels «clef sur porte» pour traiter et présenter de multiples informations, les classer et les archiver;

Gérer votre temps, planifier l'agenda de votre «chef», organiser une réunion, une manifestation ou un voyage d'affaires...;

Collecter, vérifier des documents comptables, les encoder, gérer les recettes et les dépenses;

Faire face à des environnements différents, à des situations nouvelles, variées et imprévisibles;

Avoir le goût du travail bien fait, la volonté de s'autoévaluer et de se remettre en question en tout temps.

Si tout cela peut faire partie de votre vie quotidienne, alors le baccalauréat en « secrétariat » à de quoi vous intéresser !

Les cours de la section **BACCALAUREAT EN SECRETARIAT** sont regroupés par unités de formation qui constituent sa grille-horaire.

La section se compose d'un ensemble d'unités de formation réparties selon les groupes A, B, C et D sur une durée de 3 à 4 ans (*en fonction de votre statut, de vos connaissances en langues...*).

Les unités de formation doivent impérativement être suivies dans un ordre chronologique fixé par l'organigramme.

La réussite de chacune des unités de formation donne lieu à la délivrance d'une attestation de réussite.

Toutes les attestations obtenues sont capitalisables pour donner droit à la présentation de l'épreuve intégrée.

La réussite de l'épreuve intégrée associée aux attestations de réussite confèrent le titre de **BACHELIER en SECRETARIAT.**