

Plus d'informations?

Consultez notre site internet:

<http://www.ecan.be>

Sur ce site, vous trouverez des informations générales sur l'école, les cours et les activités organisées.

Nous contacter?

081 81 02 10

info@ecan.be

Les points forts de la section

- ♦ une bonne maîtrise de la dactylographie à dix doigts et à l'aveugle, avec acquisition d'une bonne vitesse de frappe;
- ♦ une parfaite connaissance des divers logiciels Office;
- ♦ un bagage suffisant en Néerlandais et en Anglais;
- ♦ un apprentissage des métiers par des exercices intégrés;
- ♦ des stages en entreprises: 2 semaines en 5^e et 3 semaines en 6^e.
- ♦ diverses réalisations qui valorisent nos compétences;
- ♦ une ambiance de travail agréable.

ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE



2^e degré

GESTION

3^e degré

TECHNICIEN(NE)

DE

BUREAU

Enseignement technique de qualification

2e degré

GESTION

33 heures/semaine

Formation commune

Religion	2 h
Français	4 h
Formation historique et géographique	2 h
Formation scientifique	2 h
Néerlandais	3 h
Education physique	2 h
Mathématiques	4 h

Option de base

Anglais	3 h
Economie de l'entreprise	4 h
Technique d'accueil, Organisation et secrétariat	3 h
Bureautique	4 h



Qualités à développer

Être organisé(e), polyvalente(e), soigneux(se), autonome, avoir une bonne présentation et une éloquence parfaite, maîtriser l'outil informatique ainsi que les langues étrangères (Néerlandais & Anglais).

Débouchés

A la fin de la 6^e, tu obtiens un CESS qui te permet d'accéder à l'enseignement supérieur de type court (bac en droit, en comptabilité, en marketing, en gestion des ressources humaines, ...) et un CQ qui te permet d'entrer immédiatement sur le marché de l'emploi en tant qu'assistant(e) administratif(ve).



Enseignement technique de qualification

3e degré

TECHNICIEN(NE) DE BUREAU

36 heures/semaine

Formation commune

Religion	2 h
Français	4 h
Formation historique et géographique	2 h
Formation scientifique	2 h
Formation sociale et économique	2 h
Néerlandais	2 h
Education physique	2 h
Mathématiques	2 h

Option de base

Néerlandais	2 h
Anglais	3 h

En 5^e année:

Act. Technique comptable	3 h
Outils et applications bureautique	6 h
Communication professionnelle	4 h

En 6^e année:

Exercices pratiques	
Secrétariat	7 h
Act. Insertion professionnelle	3 h
Questions Eco. Jurid. Sociales	3 h