

**Section : secrétariat de direction**  
**Option : entreprise - administration**

ECOTC

Grade : Bachelier en secrétariat de direction

Durée des études : 3 ans

Nombre de crédits : 180

Activités d'enseignement	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
<b>Sciences humaines</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
Psychologie appliquée à la vie de l'entreprise		2		
Relations humaines dans l'entreprise et culture d'entreprise			3	
Séminaire de relations humaines				2
<b>Langues</b>		<b>29</b>	<b>25</b>	<b>14</b>
Anglais : communication dans l'entreprise				3
Anglais : communication orale			3	
Anglais 1 : communication écrite et orale		5		
Anglais 2 : pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire)		4		
Anglais des affaires				3
Anglais des affaires et courrier			5	
Français : courrier des affaires		3		
Français : techniques d'information et de communication			3	2
Français 1 : communication écrite et orale		4		
Français 2 : communication écrite et orale		4		
Français 3 : communication écrite et orale			6	
Néerlandais : communication dans l'entreprise				3
Néerlandais : communication orale			3	
Néerlandais 1 : communication écrite et orale		5		
Néerlandais 2 : pratique du néerlandais des affaires (y compris exercices de laboratoire)		4		
Néerlandais des affaires				3
Néerlandais des affaires et courrier			5	
<b>Droit</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
Droit civil		2		
Etudes de contrats appliqués au monde économique			4	
International law				2
Relations juridiques avec les autorités publiques		2		
<b>Mathématique - Informatique</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	
Informatique appliquée à la gestion		3		
Mathématiques et statistiques			3	
<b>Economie - Gestion - Comptabilité</b>		<b>8</b>	<b>14</b>	<b>4</b>
Commerce extérieur et relations internationales		2		
Comptabilité générale			4	
Connaissance de l'entreprise : découverte et immersion			2	
Economie financière			3	
Economie politique		3		
Economische actualiteit				2
Jeux d'affaires et pilotage de projets d'entreprise			3	
Organisation et gestion de l'entreprise		3		
Recherche et interprétation de données de gestion				2
Séminaire d'économie et de gestion			2	
<b>Technique et pratique du secrétariat</b>		<b>12</b>	<b>11</b>	<b>8</b>
Bureautique - Multimédia		2	2	2
Prise de notes rapide et exercices de synthèse			2	2
Technique et pratique du secrétariat		3	3	2
Traitement de texte 1 (y compris dactylographie)		7		
Traitement de texte 2			4	
Traitement de texte 3				2
<b>Activités d'intégration professionnelle</b>		<b>2</b>		<b>30</b>
Méthodologie d'apprentissage		2		
Séminaire pluridisciplinaire d'intégration professionnelle				2
Stage				28
<b>Totaux</b>		<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>