

## 2<sup>e</sup> degré Enseignement Professionnel

### Travaux de Bureau

<b>Formation Générale Commune</b>	<b>3<sup>e</sup> année</b>	<b>4<sup>e</sup> année</b>
Total :	<b>16h</b>	<b>16h</b>
<b>Répartition :</b>		
Français	4	4
Mathématiques	2	2
Langue moderne I : Anglais	2	2
Formation historique et géographique	2	2
Formation scientifique	2	2
Education physique	2	2
Religion catholique	2	2
<b>Option de Base Groupée</b>	<b>3<sup>e</sup> année</b>	<b>4<sup>e</sup> année</b>
Total :	<b>16h</b>	<b>16h</b>
<b>Répartition :</b>		
Techniques d'accueil	3	3
Techniques du secrétariat	3	3
Economie de l'entreprise	3	3
Informatique appliquée	5	5
Langue moderne : Anglais	2	2
<b>Horaire complet</b>	<b>3<sup>e</sup> année</b>	<b>4<sup>e</sup> année</b>
Total :	<b>32h</b>	<b>32h</b>

Les objectifs poursuivis sont :

- Préparer les élèves à leur future vie « dans un bureau ». Pour cela, l'autonomie, l'ordre, le soin, la ponctualité, la rigueur, le respect des consignes sont des attitudes à acquérir.
- Par le biais d'une CLASSE ATELIER, l'esprit pratique et individualisé de l'apprentissage sont privilégiés afin d'acquérir un savoir-faire et un savoir-être. L'autodiscipline, le respect des autres y favorisent la vie de groupe et préparent à la vie professionnelle.
- Des capacités d'expression orale et écrite, de sociabilité, le goût des langues et du calcul sont des disciplines utiles pour l'apprentissage du travail de bureau.

