



Un projet de création de mini-entreprise est mis en place dès la 3e année, permettant à l'élève de se mettre à la place d'un jeune entrepreneur; il y découvre le dessous des cartes et le fonctionnement d'une entreprise. Il choisit son rôle au sein de l'entreprise créée et apprend à travailler en groupe autour d'un projet commun.

Il s'agit là incontestablement d'un formidable tremplin vers le dépassement de soi l'acquisition de maturité et d'être un réel acteur de sa formation.



L'insertion professionnelle fait partie intégrante de notre formation!

Un stage de 4 semaines consécutives est réalisé en 5e année ainsi qu'en

6e année! L'élève recherche seul son lieu d'insertion après avoir été guidé et entraîné en classe (CV, lettre de candidature, entretien d'embauche.....)

Parfois, ce dernier débouche sur l'embauche du stagiaire!

Contactez-nous



Rue de Mons 87 ♦ 7090 Braine-le-Comte



067 55 26 53



info@arjb.be



www.arjb.be



ATHENEE ROYAL JULES BORDET



SITE DE
BRAINE-LE-COMTE

SECTIONS
GESTION-
BUREAUTIQUE



3e et 4e Gestion

5e et 6e Technicien(ne) de bureau

GESTION-BUREAUTIQUE C'EST QUOI?

C'est une formation large, complète et connectée au monde réel de l'entreprise (mini-entreprise, stage professionnel...) et du service non marchand également. Plusieurs possibilités sont offertes aux élèves sortant de cette section dans la réalisation de leurs perspectives d'avenir (agent, d'assurance, immobilier, juriste, comptable, assistant, instituteur...) un ensemble de métiers actuels et porteurs dans leur projet professionnel.

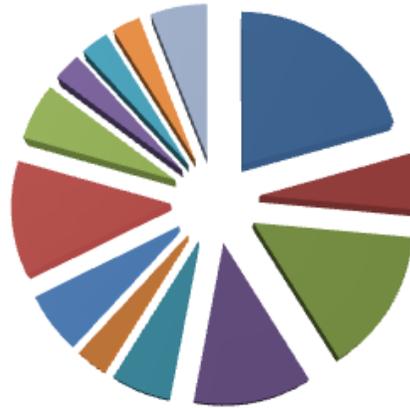
Les diplômes reçus à l'issue de cette formation, permettent à l'élève d'être valorisé sur le secteur de l'emploi même en cas de non continuation dans les études supérieures.

Un apprentissage tout particulier est accordé aux manipulations des outils actuels de communication au travers de l'e-learning:

Teams, Classroom, Doodle, Zoom, LinkedIn, Drive partagé, Mind Mapping...



3e et 4e Gestion



- Economie 7h
- Secrétariat-bureautique 5h
- Langue moderne II 2h
- Sciences 2h
- Mathématique 2h
- Géographie 1h
- Droit civil 2h
- Langue moderne I 4h
- Histoire 1h
- Français 4h
- Citoyenneté 1h
- Religion/morale 1h



5e et 6e Bureautique



- Technique d'accueil et organisation du secrétariat 3h
- Economie financière 1h (5e)
- Organisation de l'entreprise 1h (6e)
- Langue II 2 h
- Histoire 1h
- Mathématique 2h
- Education physique 2h
- Religion/morale 1h

- Bureautique 7h
- Documents commerciaux 3h (5e)
- Comptabilité générale 3h (6e)
- Formation sociale et économique 2h
- Langue I 4 h
- Géographie 1h
- Sciences 2h
- Citoyenneté 1h

1 diplôme délivré !

- diplôme du Jeune Entrepreneur.

Celui-ci est reconnu par le monde de l'entreprise et permet de valoriser votre CV et acte des compétences acquises tout au long de votre parcours de Mini-Entrepreneur.

- www.lje.be

3 diplômes délivrés

- CESS: Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur = accès aux études supérieures
- CQ6: Certificat de Qualification de 6e année Secondaire en Technicien de bureau
- Diplôme de Gestion: accès à la profession