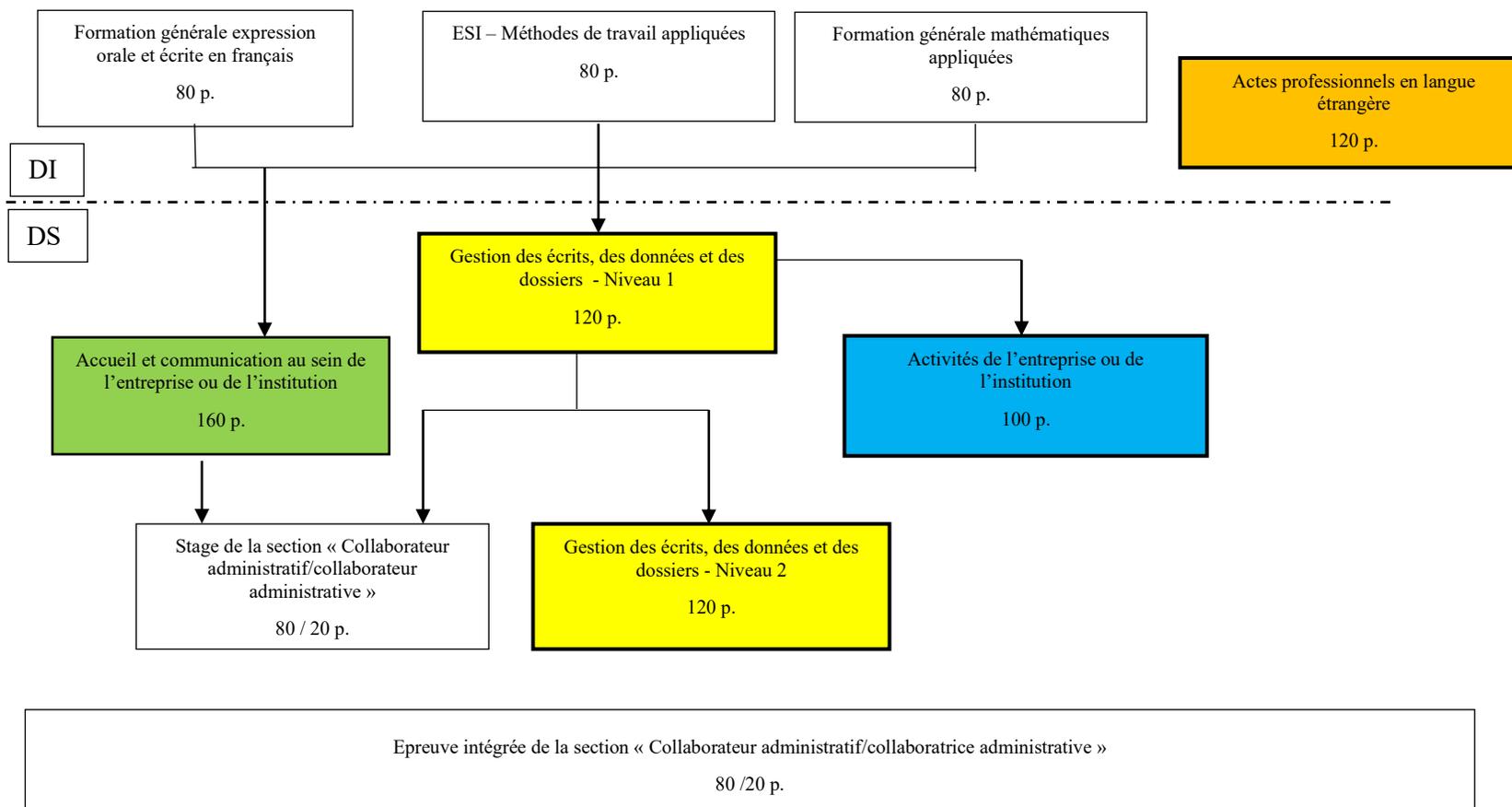


### 3. MODALITES DE CAPITALISATION DE LA SECTION : COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE

#### 3.1. MODALITÉS DE CAPITALISATION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT DE LA SECTION : COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE



### 3.2. MODALITÉS DE CAPITALISATION DES UNITÉS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE DE LA SECTION : COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE

UAA 1 Assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise ou de l'institution

Accueil et communication au sein de l'entreprise ou de l'institution

160 p.

UAA 2 Gérer des écrits, des données et des dossiers

Gestion des écrits, des données et des dossiers - Niveau 1

80 p.

Gestion des écrits, des données et des dossiers - Niveau 2

160 p.

UAA 3 Soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution

Activités de l'entreprise ou de l'institution

100 p.

UAA 4 Poser des actes professionnels dans au moins une langue étrangère nationale au choix (NL/DE) ou en anglais

Actes professionnels en langue étrangère - ESST

120 p.