



Formation générale en vue de l'obtention du certificat correspondant au CESS en complément d'un certificat de qualification adéquat (technicien de bureau, accueil et tourisme,...)

Programme des cours de la formation :

Formation générale : expression orale et écrite en français (80 périodes)

Formation générale : mathématiques appliquées (80p)

Formation générale : sciences humaines (40p)

Complément de formation générale : français et communication (100p)

Complément de formation générale : mathématiques (40p)

Complément de formation générale : approche scientifique (80p)

Complément de formation générale : approche historique et géographique (100p)

Complément de formation générale : approche économique et sociale (100p)

Support bureautique à la communication (20p)

Epreuve intégrée de la section :

Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat correspondant au

Certificat d'Enseignement Secondaire supérieur (80p).