

CONDITIONS D'ADMISSION

3e année:

- avoir réussi la 2e année Commune (A.O.A. ou A.O.B.) OU avoir réussi une 3e secondaire professionnelle * et obtenir l'avis favorable du Conseil d'admission.

4e année:

- avoir réussi une 3e année de l'enseignement secondaire général ou technique (A.O.A. ou A.O.B.) OU avoir réussi une 4e année secondaire professionnelle * et obtenir l'avis favorable du Conseil d'admission.

* de préférence dans l'option Travaux de bureau ou Vente

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

Le 2^e degré a pour objectif de développer les compétences de base communes aux 4 formations proposées au 3^e degré (voir études ultérieures):

- Familiarisation avec le fonctionnement d'une entreprise.
- Initiation au travail de bureau.
- Acquisition d'une formation de base en informatique.
- Apprentissage de deux « langues modernes » dans des situations de communication.

OBJECTIFS SPECIFIQUES DES COURS

Bureautique

Le jeune apprend à:

- identifier les éléments qui composent un PC et à comprendre leur utilité.
- comprendre et utiliser un système d'exploitation (Windows).
- maîtriser le clavier et le pavé numérique.
- utiliser les fonctions courantes des logiciels qui facilitent les tâches administratives: traitement de texte, tableur, présentation assistée par ordinateur.

Economie de l'entreprise

Ce cours est l'occasion de:

- découvrir le fonctionnement de l'entreprise en l'intégrant dans une réflexion plus large sur la vie économique et sociale.
- s'initier aux différentes étapes de l'activité économique:
 - l'identité de l'entreprise: secteur, forme juridique ...
 - l'entreprise, lieu de fabrication et de vente: prix de revient et de vente, présentation d'un produit, techniques de promotion, modes de vente, ...
- analyser et compléter les documents commerciaux liés à cette activité: bon de

commande, facture, note de crédit... Ceci exige la maîtrise des calculs commerciaux: règle de trois, pourcentages (prix HTVA – TVAC) ...

- analyser les moyens de paiement et types de compte (cartes de débit et de crédit, frais de gestion d'un compte, extraits de compte ...)
- s'initier aux bases de la comptabilité (tri des documents, bilan, enregistrement des écritures comptables ...)

Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat

Ce cours développe les compétences suivantes:

- communiquer oralement: accueillir un client, demander un renseignement, orienter un visiteur, préparer et recevoir un message téléphonique ...
- prendre des notes, reformuler
- assurer des travaux administratifs de premier niveau: utiliser le petit matériel, classer, planifier...
- expédier et réceptionner le courrier

Maîtrise du français écrit et orthographe

La maîtrise de la langue française et de l'orthographe en particulier est une compétence fondamentale pour ce secteur d'activité.

Tous les travaux et exercices pratiques seront l'occasion de développer cette compétence par le respect des règles de syntaxe, d'orthographe et de ponctuation.

CERTIFICATION

Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (C.E.S.D.D.) si réussite d'une 4^e année

ETUDES ULTERIEURES

Le 2^e degré Secrétariat-Tourisme se poursuit logiquement par une des options suivantes au 3^e degré:

- technicien(ne) commercial(e)
- agent(e) en accueil et tourisme pour le jeune qui possède des aptitudes plutôt orales
- technicien(ne) en comptabilité
- technicien(ne) de bureau* (ex Secrétariat-bureautique) pour le jeune qui possède des aptitudes plutôt écrites

* option que nous organisons

[Inscriptions:](#)
[Sur rendez-vous](#)

Tél.: 02/648.10.70

N'hésitez pas à nous contacter pour un rendez-vous en dehors de ces heures.

Notre école est située entre la place Flagey et l'avenue Louise.



Elle est accessible par les bus et trams suivants: 38-60-59-71-81-82-93-94.

GRILLE-HORAIRE: 3^e ET 4^e SECRETARIAT-TOURISME

A) Formation commune

Education physique	2h	2h
Français	4h	4h
Mathématique	2h	2h
Religion catholique	2h	2h
Sciences et technologies	2h	2h
Sciences humaines	2h	2h

B) Option de base groupée:

Bureautique	4h	4h
Economie de l'entreprise	4h	4h
Langue mod. I Néerlandais	4h	4h
Langue mod. II Anglais	3h	4h
Techniques d'accueil, d'organisation et de secrétariat	3h	2h

C) Renforcements

Langue mod. II Anglais	1h	
Techniques d'accueil, d'organisation et de secrétariat	1h	

34h 32h



SECRETARIAT-TOURISME



2e degré
technique de qualification

CS Saint Vincent de Paul
Enfant Jésus
Chaussée de Vleurgat 55
1050 Bruxelles
Tél.: 02/648.10.70
svpxl.be