

## **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.

## **OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION**

La 3<sup>e</sup> année a pour objectif d'offrir une formation sérieuse dans les matières fondamentales en vue de garantir un maximum d'orientations ultérieures mais aussi de commencer à acquérir les compétences à développer dans certaines filières, pour la 3<sup>ème</sup> secrétariat-tourisme :

- 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.

## **ETUDES ULTERIEURES**

La 3<sup>ème</sup> Secrétariat-Tourisme se poursuit logiquement par l'option suivante au degré supérieur:

- technicien(ne) de bureau

Inscriptions:  
Sur rendez-vous

Tél.: 02/648.10.70

Le Collège est situé entre la place Flagey et l'avenue Louise.



Il est accessible par les bus et trams suivants:  
[38-60-59-71-81-93-8](tel:38-60-59-71-81-93-8).

## **GRILLE-HORAIRE:** **3<sup>e</sup> SECRETARIAT-TOURISME**

### A) Formation commune

Education physique	2h
Form. historique et géographique	2h
Form. scientifique	2h
Français	4h
Langue moderne: Néerlandais	4h
Mathématique	2h
Religion catholique	2h

### B) Option de base groupée

Bureautique	4h
Economie de l'entreprise	4h
Langue moderne II Anglais	4h
Techniques d'accueil, d'organisation et de secrétariat	3h

33h



**SECRETARIAT-TOURISME**



**3<sup>e</sup> année**  
**technique de qualification**

**Collège Saint Vincent –  
Saint François  
Chaussée de Vleurgat 55  
1050 Bruxelles  
Tél.: 02/648.10.70  
[www.sv-sf.be](http://www.sv-sf.be)**