

Options proposées en 5^e et 6^e années de l'enseignement technique de qualification

L'enseignement technique de qualification (TQ) est dispensé dans notre école pour les élèves du 3^e degré. Un « Certificat d'enseignement secondaire supérieur » (CESS) est délivré à l'élève qui réussit sa 6^e année TQ. Un Certificat de qualification (CQ) est délivré à l'élève au terme de sa 6^e TQ.

Les options organisées au sein de l'établissement sont :

- Tourisme
- Secrétariat

Technique de qualification – option « Tourisme »

5^e et 6^e Agent(e) en accueil et tourisme

Cours	5 ^{ème} tourisme	6 ^{ème} tourisme
Éducation à la citoyenneté	1	1
Cours philosophique	1	1
Français	4	4
Néerlandais	4	4
Anglais	2	2
Espagnol	2	2
Mathématiques	2	2
Histoire	1	1
Géographie	1	1
Sciences	2	2
Éducation économique et sociale	2	2
Histoire de l'art	1	1
Géographie touristique	1	1
Bureautique	2	2
Organisation des entreprises du tourisme	6	6
Techniques d'accueil et de communication en entreprise	2	2
Éducation physique	2	2

En 5^{ème}, stage de deux semaines. En 6^{ème}, stage de quatre semaines.

- Comme l'intitulé de la section l'indique, l'objectif final de ces études est de former des agents de voyages.
- Le contenu du programme de la 5^e concerne essentiellement l'industrie du tourisme dans l'économie, la connaissance des organismes publics, le fonctionnement des entreprises commerciales (Agences et TO) ainsi que de la vente et l'après-vente des voyages à forfait.
- Le programme de la 6^e aborde, quant à lui, l'hébergement et les transports (aérien, maritime, ferroviaire et routier). À cela s'ajoute la tarification de chaque mode.
- Les élèves seront amenés, en outre, à utiliser des programmes spécifiques aux réservations (GDS), l'informatique étant ici un outil et non une fin en soi.
- Stages : 15 jours pour les 5TO et 1 mois pour les 6TO, en agences de voyages.
- À l'issue de la 6^e, l'élève présentera un travail pour l'obtention d'un diplôme de qualification. Il rencontrera de nouvelles matières spécifiques à la section (bureautique, géo touristique, histoire de l'art et organisation des entreprises de tourisme...)

Technique de qualification – option « Secrétariat »

Cours	5 ^{ème} secrétariat	6 ^{ème} secrétariat
Éducation à la citoyenneté	1	1
Cours philosophique	1	1
Français	4	4
Néerlandais	4	4
Anglais	2	2
Mathématiques	2	2
Histoire	1	1
Géographie	1	1
Sciences	2	2
Education économique et sociale	2	2
Secrétariat - accueil	3	3
Documents commerciaux	3	/
Bureautique	7	7
Economie financière	1	/
Comptabilité générale	/	3
Organisation de l'entreprise	/	1
Education physique	2	2

- La formation se déroule sur 2 années avec des cours pratiques de secrétariat et de bureautique pour un total de 10 h/semaine.
À la fin de la 6^e, un certificat de qualification « Technicien de bureau » est attribué à l'élève suite aux 4 épreuves de qualification (2 épreuves en 5^e et 2 en 6^e).
- Les compétences développées lors de cette formation sont :
 - Saisir des lettres, notes de service, comptes-rendus, tableaux ;
 - Mise en page de textes, documents divers ;
 - Traitement du courrier ,classement ,prise de notes ;
 - Accueil des visiteurs ;
 - Réception et émission d' appels téléphoniques en français et en langues étrangères ;
 - Élaboration de plannings, organisation de déplacements et de réunions ;
 - Utilisation des TIC.
- Les logiciels de bureautique utilisés sont : WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, PUBLISHER. La grille horaire comprend des cours généraux et les cours économiques et pratiques suivants:
 - Éducation économique et sociale ;
 - Documents commerciaux ;
 - Économie financière ;
 - Comptabilité générale ;
 - Organisation de l'entreprise.
- En 6^e année, un stage de 4 semaines est organisé afin de permettre d'initier l'élève, par la pratique, à la vie professionnelle.
- Diplômes délivrés:
 - CESS ;
 - CQ6, certificat de qualification de 6^e année de l'enseignement secondaire supérieur ;
 - L'option permet aisément une entrée dans la vie professionnelle et laisse des possibilités de choix pour les études supérieures.