

## OPTIONS PROPOSEES EN 5<sup>ème</sup> année Technique de qualification

L'enseignement technique de qualification (TQ) est dispensé dans notre école pour les élèves du 3<sup>ème</sup> degré.

Un Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) est délivré à l'élève qui réussit sa 6<sup>ème</sup> année TQ. Un Certificat de qualification (CQ) est délivré à l'élève au terme de sa 6<sup>ème</sup> TQ.

Les options organisées au sein de l'établissement sont :

- Option Tourisme
- Option Secrétariat

### Technique de qualification – option Tourisme

#### **5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> Agent(e) en accueil et tourisme**

Cours	5 <sup>ème</sup> tourisme	6 <sup>ème</sup> 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
Education 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
Education physique	2	2

En 5<sup>ème</sup>, stage de deux semaines. En 6<sup>ème</sup>, 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<sup>ème</sup> tourne essentiellement autour de l'industrie du tourisme dans l'économie, de la connaissance des organismes publics, du 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<sup>ème</sup> aborde, quant à lui, l'hébergement et les transports (aérien, maritime, ferroviaire et routier). A 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.
- A l'issue de la 6<sup>ème</sup>, 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

#### ***5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> Technicienne) de bureau***

Cours	5 <sup>ème</sup> secrétariat	6 <sup>ème</sup> 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

En 6<sup>ème</sup>, stage de quatre semaines.

- La formation se déroule sur 2 années avec des cours pratiques de secrétariat et de bureautique pour un total de 10 h / semaine.  
A la fin de l'année de 6<sup>ème</sup>, un certificat de qualification "Technicien de bureau" est attribué à l'élève suite aux 4 épreuves de qualification (2 épreuves en 5<sup>ème</sup>, 2 épreuves en 6<sup>ème</sup>).
- 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 ;
  - Elaboration 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:

- Education économique et sociale ;
  - Documents commerciaux ;
  - Economie financière ;
  - Comptabilité générale ;
  - Organisation de l'entreprise.
- En 6<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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.