



## ATHÉNÉE ROYAL DE BRUXELLES 2

Rue de Molenbeek 72

1020 BRUXELLES

☎ 02 425 14 00

☎ 02 420 41 23

## SECRETARIAT-TOURISME

### FORMATION

En bureautique, l'élève est initié aux fonctions de base du traitement de texte, acquiert la maîtrise du clavier, est initié aux fonctions de base du tableur ainsi qu'à l'un ou l'autre logiciel de présentation assistée par ordinateur. En économie, le 2e degré balaie les différentes étapes du fonctionnement de l'entreprise en l'intégrant dans une réflexion plus globale sur l'économie générale et l'éducation du consommateur.

Une initiation aux documents commerciaux et à la comptabilité est prévue. En techniques d'accueil et d'organisation du secrétariat (TAOS), l'élève est initié aux compétences d'expression orale et de communication, de classement, de gestion de courrier, de traitement de l'information, de prise de notes, etc. qui se trouvent dans le métier du troisième degré. Les mises en application partent de la vie courante du jeune pour aboutir petit à petit au monde de l'entreprise.

### GRILLE

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>
Religion – Morale – Philosophie et citoyenneté	1	1
Philosophie et citoyenneté	1	1
Français	4	4
Formation historique: histoire	1	1
Formation géographique: géographie	1	1
Formation mathématique: mathématique	2	2
Formation scientifique	2	2
Langue moderne: néerlandais	4	4
Education physique	2	2
Option de base groupée		
Langue moderne II (anglais)	4	4
Economie	4	2
Techniques d'accueil et d'organisation du secrétariat	2	2
Gestion informatique		2
Géographie touristique	2	2
Bureautique	6	6