

NOS SALLES D'INFORMATIQUE

Nos cinq salles d'informatique sont équipées de matériel récent (ordinateurs de dernière génération, tableaux interactifs, etc.) et de la dernière version des logiciels:

- Microsoft Windows 10,
- Microsoft office 2016,
- Libre Office,
- Datafakt,
- AS-Concept,
- Microsoft Office 365.



Athénée Royal de Bruxelles 2
Rue de Molenbeek 72
1020 BRUXELLES

☎ 02 425 14 00

📠 02 420 41 23

www.arbxl2.be
contact@arbxl2.org
[Facebook.com/arbxl2](https://www.facebook.com/arbxl2)



INSCRIPTIONS

Inscriptions jusqu'au 14 juillet et à partir du 21 août (hors weekend), de 9 h à 13 h. Sur rendez-vous à un autre moment.

Documents à fournir lors de l'inscription: pièce d'identité de l'élève, pièce d'identité du ou des parent(s), bulletin et journal de classe de l'année scolaire achevée, composition de ménage pour les élèves majeurs qui ne sont ni belges ni ressortissants d'un pays de la Communauté européenne.



Athénée Royal
de Bruxelles 2

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE



Secrétariat
tourisme

Technicien(ne)
de bureau

2^E DEGRÉ

Le deuxième degré de l'enseignement technique, a pour objectif de développer les compétences à la formation de technicien(ne) de bureau.

EN SAVOIR PLUS ...

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 2^e 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, d'organisation et secrétariat, l'élève sera 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 3^e degré. Les mises en application partiront de la vie courante du jeune pour aboutir petit à petit au monde de l'entreprise.



3^E DEGRÉ

Le troisième degré de l'enseignement technique débouche sur l'obtention du certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) et sur un certificat de qualification.

LE METIER ...

L'expression "technicien/technicienne de bureau" est une appellation générique couvrant divers métiers administratifs dont les fonctions consistent pour l'essentiel à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, présenter des données; envoyer des informations écrites et orales de manière manuelle et/ou avec du matériel électronique ou informatique.

Le contenu du travail varie selon les lieux de l'activité (services administratifs d'industrie, PME, entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnies d'assurance, etc.). Cependant, même si elles sont plus ou moins variées et spécialisées, ces activités professionnelles font appel à un ensemble limité de compétences bien spécifiques.

Le technicien/la technicienne de bureau assure également des fonctions relevant de l'emploi-type "aide-comptable", particulièrement dans les petites entreprises.

Quels que soient les postes de travail occupés, le technicien/la technicienne de bureau doit être capable d'accueillir et orienter les visiteurs, de communiquer, assurer les appels téléphoniques, de trier, vérifier, expédier les documents administratifs, d'enregistrer, saisir, rédiger et mettre en forme des données, de traiter des données et gérer des dossiers

GRILLES

Secrétariat tourisme

	3 ^e
Religion – Morale – CPC	2
Français	4
Histoire	1
Géographie	1
Mathématiques	2
Formation scientifique	2
Néerlandais	4
Education physique	2
Anglais	4
Economie	4
TAOSE	2
Géographie touristique	2
Bureautique	6

Technicien(ne) de bureau

	4 ^e	5 ^e	6 ^e
Religion – Morale - CPC	2	2	2
Français	4	4	4
Histoire	1	1	1
Géographie	1	1	1
Mathématiques	2	2	2
Formation scientifique	2	2	2
Néerlandais	4	2	2
Formation soc. Et éco.	-	2	2
Education physique	2	2	2
Néerlandais	-	2	2
Anglais	2	2	2
Économie	6	-	-
Document commerciaux	-	3	-
Economie financière	-	1	-
Comptabilité générale	-	-	3
Organisation de l'entreprise	-	-	1
Secrétariat et accueil	2	3	3
Bureautique	8	7	7