

## PROGRAMME DES COURS

### **5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> Technicien(ne) 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.

## PROGRAMME DES COURS

### **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.