



SECRÉTARIAT TOURISME

Institut de la Providence - Humanités (GPH)

Faubourg de Bruxelles, 105

6041 Gosselies

071.34.93.10 - <http://www.gph.be>

Description du contenu des cours

Bureautique

Ce programme couvre les activités suivantes :

1. Identifier les composants de l'ordinateur et de l'environnement matériel
2. Comprendre et utiliser adéquatement un système d'exploitation
3. Apprendre à maîtriser le clavier
4. Utiliser le logiciel de traitement de texte
5. Utiliser le traitement de texte pour encoder des documents rédigés (correspondance commerciale)
6. Utiliser un tableur
7. Utiliser un logiciel de Présentation Assistée par Ordinateur
8. En extension : utiliser un logiciel de Publication Assistée par Ordinateur

Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat

Objectifs

1. Communiquer
 - en face à face
 - par téléphone
2. Informer ou orienter des visiteurs, des clients
 - Lire et comprendre une information codifiée
 - Décrire un parcours
 - Codifier une information dans un formulaire
3. Prendre des notes
4. Assurer des travaux administratifs de 1^{er} niveau
 - Gérer le petit matériel de bureau
 - Classer
 - Tenir un dossier et archiver, réaliser des fardes d'information et/ou de documentation
 - Planifier
 - Assurer le traitement du courrier entrant et sortant

Mise en œuvre

A travers ce cours, les mises en situation réelles ou virtuelles ainsi que les projets collectifs seront l'occasion d'exercer ces compétences séparément et/ou simultanément. Il va de soi que l'exercice de ces compétences s'intègre dans une collaboration étroite avec les autres cours de l'option groupée. L'interdisciplinarité étant favorisée tout au long du parcours de l'élève.

Etude touristique du milieu

Le programme du 2^{ème} degré donne aux professeurs l'occasion d'installer une **culture touristique** et de développer les compétences des élèves de façon intégrée, par des situations d'apprentissage qui leur permettent de structurer les caractéristiques principales de différentes destinations tant au niveau du patrimoine artistique ou naturel qu'au niveau du climat, de la gastronomie, du folklore, etc.

L'élève développera surtout sa capacité à chercher l'information, à la synthétiser et à la présenter, un peu comme s'il devait conseiller de futurs visiteurs intéressés par une région, un pays ou toute autre destination.

Pour les recherches documentaires, les élèves utiliseront livres, revues et brochures touristiques, encyclopédies et autres outils de références. Ils seront ainsi initiés à la recherche efficace d'informations dans des bibliothèques ou médiathèques, sur Internet, dans des CDROMs, en fonction des moyens disponibles.

Les sites choisis tiendront compte :

1. du travail dans un office du tourisme (maison du tourisme, syndicat d'initiative): l'aspect local et régional sera privilégié. L'élève sera particulièrement compétent pour sa région, sa ville.
2. des richesses touristiques - naturelles, culturelles, gastronomiques ou folkloriques - de toute la Belgique.
3. des grandes civilisations anciennes (égyptienne, grecque ou romaine) dans la mesure où ces civilisations concernent de nombreuses destinations touristiques actuelles.

Exemples de situations d'apprentissage : visites de musées, attractions touristiques et autres sites touristiques, préparation d'une visite pour des élèves plus jeunes, présentation d'une oeuvre ou d'un site dans le cadre d'un voyage collectif, expliquer le folklore local et son origine pour la journée portes ouvertes de l'école, etc. sont autant de mises en situation mobilisatrices pour les élèves. Deux ou trois sorties par an constituent un minimum.

Anglais - Néerlandais

Objectifs généraux

L'apprentissage d'une langue étrangère a comme fin prioritaire la COMMUNICATION.

Développer les 4 compétences (expression orale et écrite, compréhension à l'audition et à la lecture) dans des situations spécifiques de la vie courante. Les 4 capacités langagières sont finalisées dans des situations-défis : situations nouvelles, réalistes et significatives auxquelles l'élève est confronté et qui l'amènent à résoudre un problème en utilisant des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être.

Priorité sera donnée à l'aspect vie privée tout en abordant de temps en temps l'aspect professionnel dans des situations de communication plus orientées.

Il s'agit en 4^{ème} d'approfondir et de consolider les acquis de 3^{ème}.

1. L'audition et la lecture

L'élève sera capable de comprendre des informations contenues dans un message oral ou écrit courant, simple et court en situation de communication significative et réaliste et d'y réagir de façon personnelle, en fonction de la tâche, soit en Français, soit de manière non

linguistique. Ce message sera exprimé dans une langue simplifiée. Il sera en rapport avec l'âge, l'environnement, la culture et les intérêts de l'élève dans la vie quotidienne.

2. Production orale et écrite

L'élève sera capable de produire un message oral ou écrit courant, simple et court en situation de communication significative et réaliste. Ce message sera une réaction adéquate à un support non linguistique ou en français ou à un message oral ou écrit formulé dans une langue cible simplifiée.

L'objet de la production sera en rapport avec l'âge, l'environnement, la culture et les intérêts de l'élève dans la vie quotidienne.

Remarques importantes

1) Etant donné les acquis différents des élèves, les professeurs reprennent l'apprentissage des deux langues dès le début.

2) Les professeurs insistent sur l'importance d'une maîtrise suffisante du code lexical et grammatical.