

Travaux de bureau
Auxiliaire administratif et d'accueil
Gestionnaire de très petites entreprises

		Travaux de bureau		Auxiliaire administratif et d'accueil		GTPE
		3	4	5	6	7
<u>Formation générale</u>						
	Religion	2	2	2	2	2
	Education physique	2	2	2	2	2
	Français	4	4	4	4	4
	Formation historique et géographique	2	2	2	2	
	Formation sociale et économique			2	2	2
	Mathématiques	2	2			
	Formation scientifique	2	2	2	2	2
	Néerlandais	2	2	2	2	2
<u>Formation technique et pratique</u>						
	Néerlandais	2	2	2	2	
	Economie de l'entreprise	3	3			
	Techniques d'accueil	3	3			
	Techniques de secrétariat	3	3			
	Techniques d'organisation			6	5	
	Informatique appliquée	5	5			
	Outils et applications bureautiques			6	5	
	Comptabilité et informatique de gestion					6
	Activités d'insertion professionnelle			4	2	
	Gestion commerciale et législation					4
	Stages				4	8
		32	32	34	34	32

Sous réserve de modification : année scolaire 2019-2020.

Stage d'observation obligatoire d'une semaine en 4^e.

En plus des stages hebdomadaires : stage d'insertion professionnelle obligatoire de 2 semaine en 5^e et stage d'insertion professionnelle obligatoire de 3 semaines en 6^e.

Obtention en fin de 6^{ème} année du CE (certificat d'étude de 6^{ème} professionnelle) et du CQ6 (certificat de qualification professionnelle de 6^{ème} année).

La 7^{ème} année est organisée sous réserve d'un nombre suffisant d'élèves inscrits au 1^{er} septembre. Stage d'insertion professionnelle obligatoire de 3 semaines en 7^{ème}.
Obtention du CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur), du CQ7 (certificat de qualification professionnelle) et du certificat de gestion en fin de 7^{ème} année.
Le CESS donne accès à l'enseignement supérieur (baccalauréat (graduat), régendat, ...)

L'**agent d'accueil, le réceptionniste** est la première personne que l'on rencontre en se présentant dans une société, dans une administration, sur un lieu de foire, dans un centre commercial, un lieu touristique (syndicat d'initiative, office du tourisme, village de vacances, parc de loisir...). Il donne la première impression, souvent déterminante, et reflète l'organisation du service ou de la société. Aimable et courtois, il est chargé de fournir des réponses aux demandes concernant les services, l'emplacement des locaux, les horaires, les activités proposées... afin de contribuer à la bonne renommée de l'entreprise

Ces différentes tâches varient suivant son secteur d'occupation.

- Répondre au téléphone, faire suivre les appels et passer des coups de fils ;
- Accueillir les visiteurs et les clients et les rediriger vers la bonne personne ou le bon service ;
- Établir un listing des visiteurs et préparer des badges ;
- Fixer et confirmer les rendez-vous ;
- Donner des renseignements d'ordre général ;
- Classer des documents et s'occuper de la correspondance ;
- etc.

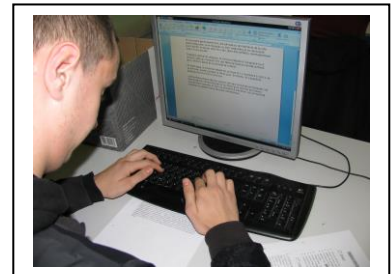
L'**employé administratif**, comme tout secrétaire, est l'interface entre l'extérieur et la société qui l'emploie. Il reçoit, filtre et diffuse les communications téléphoniques. Il prend les messages et les transfère aux intéressés. Il lit et répond éventuellement aux messages électroniques. Il accueille et informe parfois le public, les clients ou les fournisseurs.

Il veille aussi au bon fonctionnement des équipements de bureau (photocopieur, fax, téléphone, affranchisseuse, relieuse, broyeur à papier...) et à l'approvisionnement en encre, en papier et en matériel divers. Il est en contact avec les fournisseurs, les services comptables et d'entretien.

L'**encodeur** procède à l'entrée d'informations (lettres, documents...) nécessaires au fonctionnement du service ou de l'entreprise dans un système informatique. Il/elle assure la présentation et le classement de ces informations, en référence à des normes.

Activités principales :

- Transcription de factures.
- Transcription de correspondances.
- Transcription de toutes sortes de documents.
- Transcription de réunions, de conférences.



L'**opérateur/opératrice de saisie** est le dactylo des années 2000. Ce professionnel réceptionne des documents comptables et administratifs, manuscrits ou enregistrés. Il les vérifie, les classe et les encode à l'aide d'outils bureautiques. Il se charge ensuite de leur suivi et de leur actualisation. Il diffuse parfois les informations récoltées aux services concernés. Il travaille à partir de consignes précises dans le respect des délais pré-établis.