

Communication - Bureautique

Technicien de Bureau












3^e degré



C'est quoi?

Le métier

Le "Technicien de Bureau" est un employé de bureau polyvalent qui travaille dans des services administratifs d'industries, PME, entreprises commerciales, administrations publiques, banques, compagnies d'assurance, etc ... et qui:

-  **accueille** et oriente les visiteurs (en français et en langue étrangère);
-  **communique**: donne et réceptionne des appels téléphoniques (en français et en langue étrangère);
-  **trie, vérifie** les documents internes (les fiches téléphoniques) et externes (le courrier du jour (en français et en langue étrangère) et son enregistrement, les mails reçus);
-  **expédie** le courrier (mise sous enveloppe correcte des lettres, affranchissement, envois de mails à un destinataire, à une liste de diffusion, en copie carbone, en copie carbone cachée, ...);
-  **enregistre, saisit** (maîtrise du clavier en frappe aveugle à dix doigts) (en français et en langue étrangère), **consulte** les données à l'aide du traitement de texte (Word 2016), tableur (Excel 2016), gestionnaire de base de données (Access 2016), Publication Assistée par Ordinateur (Publisher 2016), logiciel comptable Bob (comptabilité);
-  **met en forme** des données à travers les divers programmes informatiques cités ci-dessus;
-  **traite** des données, **gère** des dossiers (préparer et remplir un contrat de travail, rassembler des documents pour constituer un dossier);
-  **planifie, organise** (réaliser le planning des vacances des employés, tenir à jour l'agenda électronique);
-  **rédige** des lettres (demandes de prix, offres, commandes, ...) sur base d'une bible de paragraphes, remplit un formulaire courant rédigé en langue étrangère;
-  **classe** des documents selon diverses méthodes (par ordre alphabétique, chronologique, ...) et fait des photocopies;
-  **s'intègre** dans la vie professionnelle: collaboration entre les employés, réalisation du travail demandé de manière complète et à l'échéance demandée (vécu également à travers les stages).

L'électronique et l'informatique sont très présents dans ce métier.

Le "technicien de bureau" assure également la fonction de l'emploi-type "aide-comptable", particulièrement dans les petites entreprises.

Toutes ces tâches sont exercées à travers 3 postes:

- Téléphoniste – réceptionniste
- Encodeur de données
- Employé administratif

Grille horaire

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION (TQ)

TQ ECONOMIE en Communication et bureautique

"Technicien de bureau"

3^e DEGRE

2020-2021

5TQ

- Religion catholique	2h
- Education physique	2h
- Français	4h
- Formation historique et géographique	2h
- Formation sociale et économique	2h
- Formation scientifique	2h
- Mathématiques	2h
- Langue moderne 1 (Anglais / Néerlandais)	4h
- Langue moderne 2 (Néerlandais / Anglais)	2h
- Activités-Techniques comptables: entreprise	4h
- Communication professionnelle	4h
- Outils-Applications bureautiques	6h

TOTAL 36h

2 semaines de stage

6TQ

- Religion catholique	2h
- Education physique	2h
- Français	4h
- Formation historique et géographique	2h
- Formation sociale et économique	2h
- Formation scientifique	2h
- Mathématiques	2h
- Langue moderne 1 (Anglais / Néerlandais)	4h
- Langue moderne 2 (Néerlandais / Anglais)	2h
- Exercices pratiques: secrétariat	8h
- Activités d'insertion professionnelle	2h
- Questions économiques, juridiques et sociales	3h
- Renforcement FGC	1h

TOTAL 36h

4 semaines de stage

Quel est le contenu des cours de l'option en 5^e année?

Activités – Techniques comptables: Entreprise (4 h)

- ↻ Identifier, trier et classer tous types de documents courants (commerciaux, financiers et administratifs).
- ↻ Vérifier et corriger des documents (vérifier le calcul d'une facture).
- ↻ Comptabiliser les documents d'entrée (factures d'achat), de sortie (factures de vente) et financiers (extraits de compte).
- ↻ Utiliser les principales fonctions d'un logiciel comptable pour enregistrer, saisir et consulter des données (encodage sur le programme Bob).
- ↻ Etablir et vérifier une déclaration TVA.

Communication professionnelle (4 h)

- ↻ Renseigner un visiteur ou un client en face à face en utilisant les utilitaires et répertoires manuels ou électroniques propres au milieu de travail concerné.
- ↻ Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants en utilisant les utilitaires et répertoires manuels ou électroniques propres au milieu de travail concerné.
- ↻ Tenir à jour les utilitaires manuels et électroniques.
- ↻ Utiliser le courrier électronique.
- ↻ Trier et vérifier le courrier, des documents administratifs et commerciaux.
- ↻ Traiter le courrier à l'envoi.
- ↻ Identifier, trier, classer et archiver manuellement et électroniquement tout document.
- ↻ Reproduire des documents, consulter des fardes documentaires.
- ↻ Noter des messages oraux sous forme de mémos.

Outils et Applications bureautiques (6 h)

- ↻ Utiliser le traitement de texte (Word 2016) (avec maîtrise du clavier à dix doigts en frappe aveugle et rédaction du courrier)
- ↻ Utiliser le tableur (Excel 2016) (mise en forme de tableaux, formules diverses et graphiques)
- ↻ Utiliser le gestionnaire de base de données (Access 2016)
- ↻ Utiliser le logiciel de publication assistée par ordinateur (Publisher 2016)

... avec utilisation du courrier électronique.

Stages (2 semaines)

Chaque année, les élèves réalisent un stage:

- à l'accueil et au service comptabilité d'une Administration communale,
- à l'accueil des urgences d'un Centre Hospitalier,
- au secrétariat d'une Haute Ecole,
- au bureau d'une agence d'intérim,
- au secrétariat d'une école primaire, ...

Quel est le contenu des cours de l'option en 6^e année?

Exercices Pratiques: Secrétariat (8 h)

Mise en application de toutes les tâches citées en page 2 dans une mise en situation donnée.

Durant ce cours, nous travaillons essentiellement de manière intégrée: tous les cours de 5^e année sont exercés à travers la résolution d'un module d'exercices.

Cette année, nous avons travaillé pour une entreprise commerciale, de production, une clinique, une agence d'intérim, un internat, une asbl.

Activités d'Insertion Professionnelle (2 h)

- ↪ Présentation d'un portfolio complet et soigné.
- ↪ Connaissance du métier de Technicien de Bureau.
- ↪ Recherche active d'un emploi (concevoir une lettre de candidature et un cv).
- ↪ Découverte du métier de Technicien de Bureau en entreprise: stage.
- ↪ Découverte de la culture d'entreprise.

Questions Economiques, Juridiques et Sociales (3 h)

- ↪ Appliquer des savoirs et savoir-faire dans un nouveau contexte.
- ↪ Analyser un problème socio-économique.
- ↪ Communiquer le résultat d'un travail en utilisant correctement le langage choisi.

Les cinq thèmes abordés sont:

- ✓ l'organisation économique de notre société,
- ✓ l'organisation de la production,
- ✓ les ressources humaines,
- ✓ les organismes financiers et la monnaie,
- ✓ le rôle régulateur de l'Etat.

Stage (4 semaines)

Chaque année, les élèves réalisent un stage:

- dans un Cabinet ministériel
- dans une Etude de Notaires
- au secrétariat d'une entreprise du secteur de la construction
- au secrétariat d'une entreprise de vente de panneaux photovoltaïques
- dans un cabinet d'Avocats
- à l'Office National de l'Emploi, au sein d'une mutualité, d'un syndicat, d'un Ministère des Finances ...

Qu'en pensent nos élèves actuels?

Je suis content(e) de mon choix parce que:

"Les cours donnés m'aident aussi dans ma vie de tous les jours."

"Il y a beaucoup d'informatique.", "Cette option développe notre autonomie."

"Certains travaux font appel à notre créativité.", "Les travaux sont diversifiés."

"Le cours de communication m'a aidé à vaincre ma timidité et mon stress lorsque je dois prendre la parole en public."

"Le travail est varié."

"Les stages permettent de voir très concrètement le fonctionnement du métier."

"J'ai appris à gérer toute une série de tâches, et ce, dans un temps donné."

"Il y a aussi de la comptabilité."

"Le cours d'Exercices Pratiques: Secrétariat" n'est que pratique!"

"J'apprécie plus particulièrement que nous devons nous "débrouiller". C'est sûr que le professeur est toujours là en cas de problème mais c'est important de nous laisser réfléchir et de ne pas nous donner de réponses toutes faites. Cette manière d'apprendre nous permet de mieux nous adapter en stage et aussi d'apprendre à s'insérer dans la vie active au fur et à mesure."

"Nous allons obtenir trois diplômes qui nous permettront: soit de continuer des études, soit de postuler, soit de s'installer comme indépendant."

Je ne regrette pas mon choix mais:

"Je ne me vois pas assise derrière un bureau toute la journée."

Quels sont les diplômes obtenus?

- Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) (accès aux études supérieures),
- Le Certificat de Qualification "Technicien de Bureau" (pour postuler en tant qu"employé de bureau"),
- Le Certificat de la Connaissance de Gestion (accès pour un emploi d'indépendant).

Et après?

Baccalauréat en commerce extérieur

Baccalauréat en marketing

Baccalauréat en assistant de direction

Baccalauréat pédagogique instituteur primaire

Baccalauréat en éducateur spécialisé

Baccalauréat en bio-esthétique social

Baccalauréat en événementiel, hôtellerie et tourisme

Baccalauréat en comptabilité

Baccalauréat en sciences juridiques

Baccalauréat en technico-commercial

Baccalauréat en assistant social

Baccalauréat en gestionnaire des ressources humaines

Baccalauréat en musique

Baccalauréat pédagogique en sciences économiques

Baccalauréat pédagogique en éducation physique

Baccalauréat infirmière

Baccalauréat en communication

Baccalauréat en agent immobilier ...

