

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :
BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION**

OPTION : Entreprise – administration

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 721409U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2006
sur avis conforme de la Commission de concertation

STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION OPTION : Entreprise – administration

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise ou d'une administration de savoir-faire et de savoir-être tels que la mise en œuvre d'une organisation administrative et la réalisation de tâches et de pratiques courantes de secrétariat. L'unité de formation vise aussi à initier l'étudiant aux responsabilités liées à la fonction de secrétaire de direction.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en Traitement de textes : utilisation professionnelle d'un logiciel de traitement de textes

face à une situation–problème illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier courant, les consignes étant précisées, le temps alloué étant judicieusement déterminé :

- ◆ référencer le courrier à envoyer selon des techniques appropriées ;
- ◆ produire différents documents–type pour des départements différenciés : fixation de rendez-vous, convocation à des réunions de travail comportant un ordre du jour, lettre commerciale, contrats de vente, documents « comptabilité clients », ... ;
- ◆ réaliser des opérations de fusion ;

face à un document dactylographié de longueur moyenne (de l'ordre de 2500 frappes), structuré en paragraphes et comprenant au moins un tableau de données chiffrées :

- ◆ saisir le document :

- en respectant une vitesse de saisie de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française ;
 - en adoptant une méthode de correction appropriée y compris les ressources du logiciel ;
- ◆ appliquer les techniques de présentation les plus courantes selon le destinataire ciblé en respectant les normes d'émission, de présentation , ... , en vigueur.

en Secrétariat : organisation, techniques et méthodes de travail

face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat,

- ◆ identifier les principes d'organisation et gestion :
 - ◆ des différentes étapes de travail,
 - ◆ des contacts, des tâches,
 - ◆ des documents y afférents,
 - ◆ des ressources documentaires (diffusion, classement et archivage);
- ◆ assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles ;
- ◆ exploiter, d'une manière appropriée, les ressources de logiciels de communication, d'organisation et de tenue d'agenda.

en Sténographie et prise de notes rapide

face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées en fonction du temps alloué,

- ◆ prendre des notes à l'audition selon une(des) technique(s) appropriée(s) et restituer le discours dans les trois perspectives suivantes :
 - ◆ intégralement (40 mots à la minute pendant 2 minutes),
 - ◆ notation de consignes, de messages téléphoniques,...,
 - ◆ sous la forme d'une synthèse.

lors d'une activité socioprofessionnelle,

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :
 - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
 - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation 721402U32D1 « **TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES** », 721406U32D1 « **SECRETARIAT : ORGANISATION, TECHNIQUES ET METHODES DE TRAVAIL** », 721404U32D1 « **STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE** » et 711102U32D1 « **BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE** » de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

3.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration du bachelier en secrétariat de direction	CT	I	20
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

au sein d'une entreprise, d'une organisation ou d'un service public,

sur le plan des savoir-faire :

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
 - ◆ réception et classement des documents,
 - ◆ contenu des dossiers permanents,
 - ◆ suivi des dossiers par annotations des tâches,
 - ◆ traçabilité des documents officiels ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de sauvegarder les données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques ;
- ◆ de transférer, s'il échet, des données d'un logiciel à un autre ;
- ◆ de créer tout type de document interne ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ de préparer et de contrôler les données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations administratives et financières ;
- ◆ de maîtriser toute forme de communications interne et externe ;
- ◆ *en fonction de l'organisation et des besoins du service,* de réaliser des tâches logistiques indispensables au fonctionnement de l'entreprise ou de l'organisme telles que :
 - ◆ la gestion du temps,
 - ◆ l'accueil téléphonique,
 - ◆ l'accueil des visiteurs,
 - ◆ la gestion de la documentation,
 - ◆ la gestion du courrier entrant et sortant,

- ◆ la rédaction d'un rapport,
 - ◆ la tenue d'un agenda,
 - ◆ la préparation, l'organisation et le suivi d'une réunion,
 - ◆ l'élaboration et/ou le suivi de dossiers.
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

sur le plan des savoir-être :

- ◆ dans l'organisation du travail :
 - ◆ de se conformer strictement aux instructions données ;
 - ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et les travailleurs :
 - ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
 - ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
 - ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
- ◆ de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ se concerter préalablement avec la personne-ressource de l'entreprise ou de l'organisme et l'étudiant, afin de définir clairement les activités prévues pour ce dernier ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de rédiger un rapport respectant les règles et usages de la langue française:
 - ◆ décrivant l'entreprise et/ou le service où le stage a été effectué ;
 - ◆ décrivant les activités menées ;
 - ◆ mettant en évidence les résultats de ses activités ;
 - ◆ comportant une analyse critique de son travail.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ la qualité du document présenté,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,

- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières reconnues et actualisées en relation avec le domaine du secrétariat.