

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**STAGE :**  
**COLLABORATEUR ADMINISTRATIF /**  
**COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 71 55 31 U21 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du ,**  
**sur avis conforme du Conseil Général**

**STAGE :**  
**COLLABORATEUR ADMINISTRATIF /**  
**COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE**  
**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

## **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ 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**

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de :

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ◆ de développer des compétences par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**Pour l'UE : Gestion des écrits, des données et des dossiers - niveau 1,**

*au départ d'une situation pratique significative dans un contexte d'atelier ou d'entreprise, en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*de réaliser les tâches suivantes :*

- ◆ d'identifier et transcrire les informations pertinentes à recueillir (écrites, visuelles, orales...) ;
- ◆ de réaliser l'écrit professionnel et le mettre en forme ;
- ◆ de présenter l'écrit professionnel.

## **Pour l'UE : Accueil et communication au sein de l'entreprise ou de l'institution**

*dans le respect des tableaux annexés (« Profil d'évaluation » du SFMQ),  
au départ d'une situation pratique significative dans un contexte d'atelier ou d'entreprise,  
en tenant compte, pour l'organisation de l'épreuve, des éléments critiques de contexte se trouvant  
dans le profil d'évaluation en annexe :*

- *la mise en situation (contexte),*
- *la complexité (le niveau de difficulté),*
- *l'autonomie,*
- *le temps de réalisation,*
- *les conditions de réalisation,*

*en tenant compte des critères incontournables et des indicateurs globalisants incontournables se  
trouvant dans ce même profil d'évaluation,  
de réaliser les tâches suivantes :*

- ◆ d'accueillir et orienter les clients, fournisseurs, visiteurs ;
- ◆ de recevoir et émettre des appels téléphoniques ;
- ◆ de gérer le courrier ou toute autre forme de support de communication écrite ;
- ◆ de gérer la communication numérique.

### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités d'enseignement « Gestion des écrits, des données et des dossiers – niveau 1 », code N°72 51 11 U21 D1 et « Accueil et communication au sein de l'entreprise ou de l'institution », code N°72 52 04 U21 D1 classées dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

## **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

*en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation dans le respect des règles éthiques,  
au travers de la rédaction d'un rapport de stage,*

- ◆ de décrire les activités menées dans l'entreprise ou l'organisme et le suivi administratif réalisé ;
- ◆ de mettre en évidence son appropriation des outils professionnels ;
- ◆ de mettre en évidence l'apport de ses activités de stage dans sa formation.

**Pour déterminer le degré de maîtrise,** il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la cohérence, la précision dans l'utilisation de la langue française,
- ◆ le niveau d'analyse critique,
- ◆ le niveau d'intégration professionnelle.

## **4. PROGRAMME**

### **4.1. Programme pour les étudiants**

L'étudiant sera capable :

*en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation,  
en participant aux différents travaux du métier,  
sur base d'instructions précises,*

- ◆ de respecter :
  - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
  - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité ;
- ◆ de se conformer aux règles éthiques de la profession ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure et une équipe de travail ;
- ◆ d'assurer l'accueil externe ;
- ◆ d'assurer le suivi administratif des tâches qui lui sont confiées ;
- ◆ de réceptionner et de classer des documents ;
- ◆ d'utiliser les outils professionnels mis à sa disposition ;
- ◆ de collaborer à la création, de saisir et de traiter tout document professionnel ;
- ◆ de tenir à jour un tableau de bord ou un carnet de stage ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses devoirs et obligations découlant de la convention de stage ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage et d'intervenir en vue de résoudre d'éventuels problèmes ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ d'évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

### **5. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

### **6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

## 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 80 périodes

Code U  
Z

7.2. Encadrement du stage

<b>Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</u></b>
Encadrement de stage du technicien de bureau	PP	O	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>