

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :  
COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/  
COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION**

**CODE: 71 55 31 U22 D1  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :  
COLLABORATEUR ADMINISTRATIF /  
COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION**

**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, 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**

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'approcher le monde du travail et l'entreprise ;
- ◆ de confronter ses compétences acquises en milieu scolaire à la pratique d'une entreprise ;
- ◆ de mener à bien, avec le degré d'autonomie le plus large possible, l'élaboration et le développement d'un projet professionnel.

L'unité d'enseignement doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des acquis d'apprentissage de chacune des unités déterminantes de la section « Collaborateur administratif ».

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Néant.

**3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

*face à une situation liée à la vie professionnelle et préalablement définie en concertation avec le chargé de cours,*

- ◆ d'effectuer un travail dans le respect des consignes données ;
- ◆ de produire une argumentation critique sur celui-ci ;
- ◆ de défendre oralement ses conclusions.

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

- ◆ le degré de pertinence des choix posés et/ou des orientations prises,
- ◆ le degré de justesse et la précision de la production réalisée,
- ◆ le niveau de qualité de la défense orale.

#### **4. PROGRAMME**

##### **4.1. Etudiant**

L'étudiant sera capable :

*face à une situation professionnelle définie par le chargé de cours,*

- ◆ de mobiliser ses compétences en techniques de secrétariat ;
- ◆ d'élaborer un plan de travail adapté en tenant compte :
  - de la gestion du temps,
  - des ressources matérielles et logicielles disponibles,
  - des moyens de communication... ;
- ◆ de présenter oralement :
  - les choix et les corrections éventuelles à apportées,
  - les attitudes et les comportements professionnels attendus dans l'exercice de la profession,
  - la capacité à intégrer les éléments techniques et à respecter les règles de déontologie propres à la profession.

Dans le cadre de cette unité d'enseignement, les scénarios proposés à l'étudiant intégreront selon l'ampleur du projet une ou plusieurs tâches parmi celles reprises au profil professionnel du « Collaborateur/trice administratif/ve » telles que :

- ◆ accueillir les visiteurs ;
- ◆ assurer la gestion des informations courantes ;
- ◆ traiter des données - gérer un dossier ;
- ◆ mettre en forme des données ;
- ◆ expédier le courrier interne et externe ;
- ◆ rédiger des mémos ;
- ◆ planifier - organiser ;
- ◆ consulter la documentation nécessaire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- ◆ communiquer oralement et par écrit.

Les capacités de réflexion, d'organisation mais aussi de communication seront privilégiées, y compris dans la deuxième langue.

## 4.2. Chargé de cours

Le chargé de cours aura pour mission :

- ◆ de définir avec l'étudiant le scénario à développer ;
- ◆ de communiquer aux étudiants les exigences qualitatives du travail de fin d'études ;
- ◆ d'encourager chez l'étudiant la réflexion critique ;
- ◆ de conseiller l'étudiant dans le choix de l'application des différentes ressources à mettre en oeuvre, dans la rédaction et la présentation de son travail ;
- ◆ de vérifier régulièrement le bon déroulement du travail et d'en assurer le suivi.

## 5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

## 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 de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</u>
Préparation de l'épreuve intégrée de la section « Collaborateur administratif/collaboratrice administrative ».	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section « Collaborateur administratif/collaboratrice administrative »	CT	I	4
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>