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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/
COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE**

**GESTION DES ECRITS, DES DONNEES ET DES DOSSIERS
NIVEAU 1**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 72 51 11 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

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

GESTION DES ECRITS, DES DONNEES ET DES DOSSIERS NIVEAU 1

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 à :

- ◆ de réaliser des écrits et les mettre en forme (savoir réaliser des documents en traitement de texte basique uniquement).

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour l'UE : formation générale : Expression orale et écrite en français,

à partir de situations concrètes en relation avec la qualification professionnelle suivie et en respectant les règles d'usage en orthographe et en syntaxe :

- ◆ de produire des messages écrits simples, variés et correctement argumentés ;
- ◆ de s'exprimer oralement de manière cohérente, pertinente et argumentée dans des situations de communication variées ;
- ◆ d'identifier l'essentiel des informations contenues dans un message oral ou écrit ;
- ◆ de résumer des messages simples ;
- ◆ de transférer une information en utilisant un vocabulaire adapté au contexte et au destinataire du message.

Pour l'UE : formation générale : Mathématiques appliquées,

à partir de situations-problèmes choisies dans le cadre de futures activités professionnelles ou dans des situations de la vie courante, d'un point de vue mathématique,

de résoudre les éléments pertinents que sont :

- ◆ l'analyse des composants d'une situation,
- ◆ la modélisation d'une situation (transformation en un système d'équation du premier degré à deux inconnues),
- ◆ l'application d'une formule chiffrée nouvelle,
- ◆ l'utilisation adéquate des unités de grandeur,
- ◆ la représentation et l'interprétation d'un graphique simple,
- ◆ l'organisation d'un ensemble d'informations,
- ◆ l'interprétation des solutions.

Pour l'UE : ESI : méthodes de travail,

A partir d'une situation issue de la vie professionnelle, en lien avec des activités ou acquis à développer dans le cadre de leur formation, dans le respect des règles et usages de la langue française,

- ◆ de déterminer le problème à résoudre ;
- ◆ d'élaborer et de structurer la démarche à mettre en œuvre pour le résoudre ;
- ◆ de présenter le résultat de son travail.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « formation générale : Expression orale et écrite en français », code N° 04 17 01 U11 D1, classée dans l'enseignement secondaire inférieur de transition.

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « formation générale : mathématiques appliquées », code N°01 11 06 U11 D1, classée dans l'enseignement secondaire inférieur de transition.

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « ESI – méthodes de travail », code N°97 11 11 U11 D2, classée dans l'enseignement secondaire inférieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

- ◆ le niveau d'organisation et de dextérité : la capacité d'organisation de l'environnement spatial et matériel,
- ◆ le niveau de cohérence : la capacité à établir une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ le niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ le niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ le niveau d'autonomie : la capacité à faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME DES COURS

L'étudiant sera capable :

*au départ d'une situation professionnelle pratique réelle et/ou simulée (étude de cas, jeu de rôle...),
en travaillant individuellement dans les limites de ses responsabilités en s'adaptant à toute situation d'accueil et de communication,
en travaillant en autonomie pour toutes les étapes de réalisation des tâches, selon les consignes reçues,
en disposant d'installations, d'équipements et de matériel,
dans le respect des consignes écrites et/ou orales données à l'apprenant,
en disposant de documents de mise en contexte (présentation de l'entreprise, des procédures, organigramme, courrier...),*

Gestion des écrits, des données et des dossiers: laboratoire

- ◆ **de réaliser des écrits et les mettre en forme (savoir réaliser des documents en traitement de texte en utilisant les fonctions de base) :**
 - d'utiliser différentes techniques de prise de notes rapide (Méthode Méras, Mind Mapping...) pour :
 - reproduire intégralement une intervention donnée en utilisant au minimum 75% de la méthode simplifiée ;
 - reproduire le sens d'un discours en appliquant la technique de la prise de notes arborescente (mots-clés et schématisation du sens de la communication) ;
 - prendre note à l'audition de messages simples, de lettres chronométrées ou non et de restituer fidèlement le texte proposé.
 - d'identifier et transcrire les informations pertinentes à recueillir (écrites, visuelles, orales...);
 - de compléter et adapter des documents types (papier et numériques) ;
 - d'utiliser le vocabulaire professionnel lié aux activités de l'entreprise ;

- de distinguer les éléments constitutifs d'un mémo, courrier, rapport, synthèse... et de les intégrer dans une production ;
- d'appliquer les fonctions de base des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur) et informatiques ;
- d'utiliser des outils de travail collaboratif ;
- de réaliser et utiliser des supports de projection/visualisation (papier et numérique) ;
- d'appliquer les principaux usages et conventions de mise en forme (police, caractères...) et de mise en page de documents ;
- d'appliquer les outils/logiciels de correction orthographique /grammaticale et d'utiliser le dictionnaire ;
- de nommer et enregistrer les documents réalisés dans un dossier numérique
- d'imprimer et diffuser des écrits ;
- de choisir et mettre en œuvre les paramètres d'impression d'un document (zone d'impression, choix de l'imprimante, recto verso, finition, format...) ;
- de faire usage du matériel de diffusion et de reproduction (photocopieuse, scanner...) ;
- de diffuser les écrits de l'entreprise par les canaux adéquats ;
- de respecter les principes et les règles applicables en matière d'informatique écoresponsable, de sécurité des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel (RGPD : règlement général de l'Union européenne relatif à la protection des données à caractère personnel) ;
- d'assurer la propreté, la sécurité et l'entretien du matériel de bureau, y compris son équipement informatique.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « Gestion des écrits, des données et des dossiers niveau 1 : laboratoire », il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants par poste de travail.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Gestion des écrits, des données et des dossiers niveau 1: laboratoire	CT	S	96
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120