

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/  
COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE**

**CODE : 71 55 31 S20 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**

**COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/  
COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE  
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DU TROISIEME DEGRE**

## **1. FINALITES DE LA SECTION**

### **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 section doit :

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

Cette section vise à permettre à l'étudiant, à travers toutes les activités d'enseignement, de développer des compétences techniques et pratiques lui permettant d'assurer les fonctions de collaborateur administratif :

- ◆ d'assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise ou de l'institution ;
- ◆ de gérer des écrits, des données et des dossiers ;
- ◆ de soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution.

Le profil de formation de « collaborateur administratif », élaboré dans le cadre des travaux du SFMQ et approuvé par le Gouvernement de la Fédération Wallonie – Bruxelles, le 18/03/2021 a servi de référence pour fixer le contenu des divers dossiers pédagogiques de cette section.

## 2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

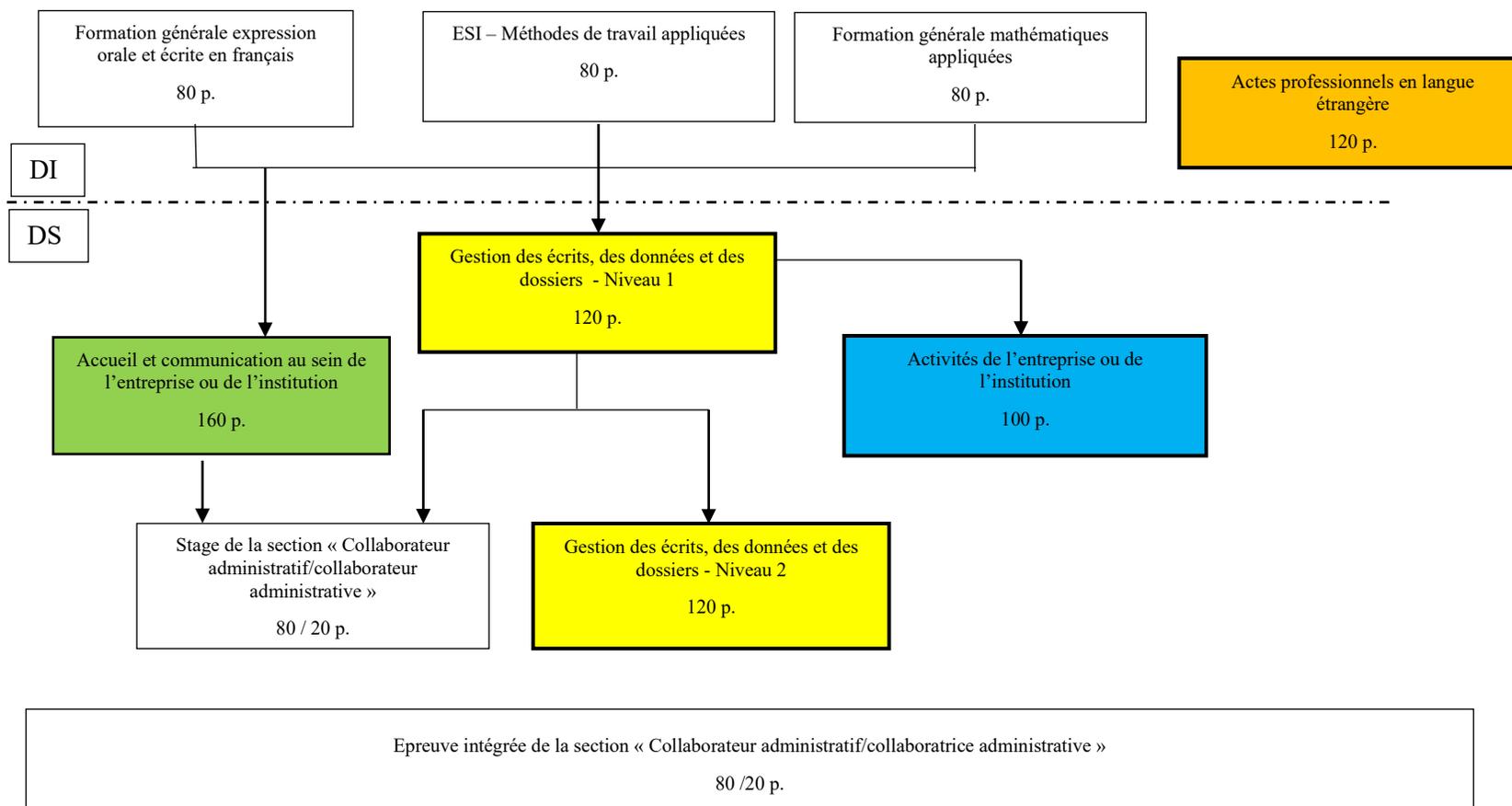
Intitulés	Classement des unités	Codification des unités	Unités déterminantes	Nombre de périodes	Domaines de formation	Correspondances UAA
Formation générale expression orale et écrite en français	<b>ESIT</b>	<b>04 17 01 U11 D1</b>		80	001	
Formation générale mathématiques appliquées	<b>ESIT</b>	<b>01 11 06 U11 D1</b>		80	001	
ESI - Méthodes de travail	<b>ESIT</b>	<b>97 11 11 U11 D2</b>		80	903	
Accueil et communication au sein de l'entreprise ou de l'institution	<b>ESST</b>	<b>72 52 04 U21 D1</b>	x	160	701	UAA1
Gestion des écrits, des données et des dossiers - Niveau 1	<b>ESST</b>	<b>72 51 11 U21 D1</b>		120	701	UAA2
Gestion des écrits, des données et des dossiers - Niveau 2	<b>ESST</b>	<b>72 51 12 U21 D1</b>	x	120	701	UAA2
Activités de l'entreprise ou de l'institution	<b>ESST</b>	<b>71 81 02 U21 D1</b>	x	100	701	UAA3
Actes professionnels en langue néerlandaise	<b>ESIT</b>	<b>73 01 80 U11 D1</b>	x	120	705	UAA4
ou						
Actes professionnels en langue anglaise	<b>ESIT</b>	<b>73 02 80 U11 D1</b>	x	120	705	UAA4
ou						
Actes professionnels en langue allemande	<b>ESIT</b>	<b>73 03 80 U11 D1</b>	x	120	705	UAA4
Stage de la section « Collaborateur administratif/Collaboratrice administrative »	<b>ESST</b>	<b>71 55 31 U21 D1</b>	x	80 / 20	701	
Epreuve intégrée de la section « Collaborateur administratif/Collaboratrice administrative »	<b>ESSQ</b>	<b>71 55 31 U22 D1</b>		80 / 20	701	

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	<b>1020</b>
B) nombre de périodes professeur	<b>900</b>

N° UAA	Intitulés des UAA	Nbre d'ECVETS
UAA1	Assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise ou de l'institution	48
UAA2	Gestion des écrits, des données et des dossiers Niveau 1	24
UAA2	Gestion des écrits, des données et des dossiers Niveau 2	48
UAA3	Soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution	28
UAA4	Poser des actes professionnels dans au moins une langue étrangère nationale au choix (NL/DE) ou en anglais	32
	<b>Total des points ECVET pour la section</b>	<b>180</b>

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION DE LA SECTION : COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE

#### 3.1. MODALITÉS DE CAPITALISATION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT DE LA SECTION : COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE



### 3.2. MODALITÉS DE CAPITALISATION DES UNITÉS D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE DE LA SECTION : COLLABORATEUR ADMINISTRATIF/COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE

UAA 1 Assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise ou de l'institution

Accueil et communication au sein de l'entreprise ou de l'institution

160 p.

UAA 2 Gérer des écrits, des données et des dossiers

Gestion des écrits, des données et des dossiers - Niveau 1

80 p.

Gestion des écrits, des données et des dossiers - Niveau 2

160 p.

UAA 3 Soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution

Activités de l'entreprise ou de l'institution

100 p.

UAA 4 Poser des actes professionnels dans au moins une langue étrangère nationale au choix (NL/DE) ou en anglais

Actes professionnels en langue étrangère - ESST

120 p.

#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

Certificat de qualification de « Collaborateur administratif / Collaboratrice administrative » correspondant au certificat de qualification de « Collaborateur administratif / Collaboratrice administrative » délivré par l'enseignement secondaire supérieur de plein exercice.

# Supplément au certificat Europass<sup>(\*)</sup>



Belgique



## 1. Intitulé du certificat<sup>1</sup>

**Certificat de qualification de collaborateur administratif**

## 2. Traduction de l'intitulé du certificat<sup>2</sup>

**Administratief Medewerker (NL)**

**Administrativer Mitarbeiter (DE)**

**Administrative Assistant (EN)**

## 3. Eléments de compétences acquis

Le certificat de qualification atteste de la maîtrise des acquis d'apprentissage listés ci-dessous :

- ◆ UAA1: Assurer l'accueil et la communication au sein de l'entreprise ou de l'institution
- ◆ UAA2: Gérer des écrits, des données et des dossiers
- ◆ UAA3: Soutenir les activités de l'entreprise ou de l'institution
- ◆ UAA4: Poser des actes professionnels dans au moins une langue étrangère nationale au choix (NL/DE) ou en anglais

## 4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

Le métier de collaborateur administratif/collaboratrice administrative est référencé dans la fiche M1602 - Opérations administratives du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois ([www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)).

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

Le métier de collaborateur administratif/collaboratrice administrative est proche d'autres métiers administratifs comme celui de secrétaire, d'assistant de direction ou d'agent d'accueil. Le collaborateur administratif peut exercer des tâches communes à tous ces métiers et des tâches spécifiques relevant de divers domaines. Dans ce cas, on parlera de collaborateur administratif juridique, technico-commercial, en comptabilité, en construction...

Le/la collaborateur administratif/collaboratrice administrative assure l'accueil et la communication, gère des écrits, des données, des dossiers et apporte un soutien administratif et logistique aux activités de la structure qui l'emploie. Selon la taille de l'entreprise, ses tâches varieront et pourront être spécifiques à son service d'affectation. Son niveau d'autonomie et de responsabilité sera également variable.

### (\*) Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

© Union européenne, 2002-2014 | <http://europass.cedefop.europa.eu>

## 5. Base officielle du certificat

<sup>1</sup> dans la langue d'origine

<sup>2</sup> Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale

<p><b>Nom et statut de l'organisme certificateur</b> (nom) (adresse) B- CP – COMMUNE Tél. Site WEB :</p> <p>Etablissement organisé/reconnu et subventionné par la Communauté française de Belgique</p>	<p><b>Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur</b> Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française de Belgique) Boulevard Léopold II, 44 B – 1080 BRUXELLES Belgique <a href="http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/">http://www.federation-wallonie-bruxelles.be/</a> <a href="http://www.enseignement.be/">http://www.enseignement.be/</a></p>
<p><b>Niveau dans le cadre des certifications de la communauté française de Belgique</b> : niveau 3</p>	<p><b>Système de notation / conditions d'octroi</b> Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.</p>
<p><b>Accès au niveau suivant d'éducation/de formation</b> Néant</p>	<p><b>Accords internationaux</b> Néant</p>
<p><b>Bases légales du certificat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (articles 30 et 30 ter).</li> <li>• Accord de coopération du 29 octobre 2015 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant le Service francophone des Métiers et des Qualifications (en abrégé SFMQ).</li> <li>• Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.</li> <li>• Circulaire 5644 : Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.</li> </ul>	

6. Modes d'accès à la certification officiellement reconnus		
Description de l'enseignement suivi	Part du volume total de l'enseignement	Durée (heures/semaines/mois/années)
École : enseignement secondaire de promotion sociale	0 à 82 %	1020 périodes (1 période = 50 minutes)
Apprentissage en contexte professionnel	10 à 18%	80 périodes
Apprentissage non formel validé	0 à 90 %	
<b>Durée totale de l'enseignement</b>		Durée variable : enseignement modulaire (article 14 du Décret du 16 avril 1991)
<p><b>Niveau d'entrée requis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre titulaire du Certificat d'études de base ou réussite d'un test vérifiant les compétences de base (celles du CEB) en français et en mathématiques ;</li> <li>• Les conditions d'admission dans l'enseignement de promotion sociales sont précisées dans les articles 33, 34 et 35 du Décret du 16 avril 1991</li> </ul>		
<p><b>Information complémentaire</b> <a href="http://europass.cedefop.europa.eu">http://europass.cedefop.europa.eu</a></p>		
<p><b>Tout renseignement sur le système d'enseignement de promotion sociale :</b> <a href="http://www.enseignement.be/index.php?page=27151">http://www.enseignement.be/index.php?page=27151</a></p>		