MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENTET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : TECHNICIEN DE BUREAU

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

CODE : 71 55 01 U22 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : TECHNICIEN DE BUREAU

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- d'approcher le monde du travail et l'entreprise ;
- de confronter ses savoirs, savoir-faire et savoir - être acquis 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 de formation doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des capacités terminales de chacune des unités déterminantes de la section « Technicien de bureau ».

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Néant.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 80 périodes.
3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

3.2. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation de l'épreuve intégrée de la section « Technicien de bureau »	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section « Technicien de bureau »	CT	I	4
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Etudiant

Face à un projet limité et préalablement défini, en concertation avec le chargé de cours et au moins une personne ressource issue du milieu professionnel, sollicitant à la fois la mobilisation des compétences dans la pratique du secrétariat, les capacités de polyvalence et de travail en équipe telles qu'elles sont rencontrées dans un contexte de travail, l'étudiant sera capable :

- d'identifier la situation - problème à traiter ;
- de mobiliser :
  - ses savoirs, savoir-faire en techniques de secrétariat intégrant à la fois les notions d'accueil, d'éléments de comptabilité, de législation sociale, de prise de notes rapide, d'utilisation de logiciels usuels de bureautique,
  - des comportements professionnels tels que :
    - autonomie,
    - esprit d'équipe,
    - polyvalence,
    - recherche d'un niveau de qualité, … ;
  - 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 proposer une solution cohérente en justifiant ses choix ;
  - d'élaborer un travail écrit de fin d'études présentant une application professionnelle réelle ou simulée et reprenant :
    - l'exposé de la situation - problème,
    - le plan de travail élaboré,
    - l'argumentation des choix,
    - la solution proposée ;
  - de le présenter oralement en mettant en valeur :
    - les attitudes, 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 de formation, les scénarios proposés à l'étudiant intégreront selon l'ampleur du projet une ou plusieurs tâches parmi celles reprises au profil professionnel du « Technicien de bureau » 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 écrite seront privilégiées.

4.2. Chargé de cours

Le chargé de cours aura pour mission :

- de définir avec l'étudiant et une personne ressource un des scénarios proposés ;
- de communiquer aux étudiants les exigences qualitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation ;
- 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. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable de présenter un travail écrit et de le défendre oralement.
Il démontrera sa capacité à intégrer ses acquis à la réalité de son travail en argumentant ses choix.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera notamment tenu compte de :

- la pertinence des choix posés et/ou des orientations prises,
- la justesse et la précision des références utilisées,
- la qualité rédactionnelle du travail,
- la qualité de la défense orale.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.