U-4559

1.2.a

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau :

☐ (1) Communauté française
☐ (1) Provincial et communal
☐ (1) Libre confessionnel
☑ **(1) Libre non confessionnel**

08 -09- 2009

Identité du responsable pour le réseau : (2) **Monsieur Yves Dechevez** Date et signature (2) :

2. Intitulé de l'unité de formation : (2) **Approfondissement en secrétariat juridique : stage**

CODE DE L'U.F. (3) 72 21 02 U21 F1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) **701**

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n°**1** de **1** page (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n°**2** de **1** page (2)

5. Classement de l'unité de formation :

☑ (1) **Enseignement secondaire de :** ☑ (1) **transition** ☐ (1) qualification
du degré : ☐ (1) inférieur ☑ (1) **supérieur**

☐ **(1) Enseignement supérieur de type court** ☐ (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	☐	Technique	☐
Economique	☐	Economique	☐
Paramédical	☐	Paramédical	☐
Social	☐	Social	☐
Pédagogique	☐	Pédagogique	☐
Agricole	☐	Agricole	☐
Maritime	☐	Maritime	☐

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : ☐ (1) oui ☑ **(1) non**

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n°**3** de **1** page (2)

8. Programme des cours : Repris en annexe n°**4** de **1** pages (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n°**5** de **1** page (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n°**6** de **1** page (2)

---

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

1.2.b

CODE DE L'U.F. (3)	72 21 02 U21 F1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	701

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum : 160 périodes

Code U

Z

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré

11.2 Encadrement de stage :

Classement du cours	**Code U**	**Nombre de périodes par groupe d'étudiants**
PP	**O**	**20**

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 2 mai 09

Signature : J. LEONARD
Inspecteur chargé de la coordination du service d'Inspection.

(2) A compléter (3) Réservé à l'administration (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

Approfondissement en secrétariat juridique : stage

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 1 -

1. Finalités

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 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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant* en situation professionnelle, de s'initier à la fonction de secrétaire juridique, d'expérimenter et de mettre progressivement en œuvre ses acquis conceptuels et méthodologiques sur le terrain.

En particulier, cette unité de formation permettra à l'étudiant de développer ses capacités à :

- observer et participer à la gestion de dossiers juridiques;
- questionner sa pratique ;
- faire rapport de son expérience professionnelle.
-

* Dans ce dossier , le masculin est présenté à titre d'épicène.

Approfondissement en secrétariat juridique : stage

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 2 -

1. Capacités préalables requises

L'étudiant sera capable de présenter un travail écrit sur les différents aspects de la fonction de technicien de bureau et de le défendre oralement.

Il veillera dans sa présentation écrite à respecter les règles et usages admis en matière de rédaction (règles dactylographiques, orthographe et règles grammaticales, règles de disposition des paragraphes,...).

Son travail devra présenter, de façon intégrée et argumentée, une ou plusieurs tâches parmi celles reprises au profil professionnel du technicien de bureau telles que :

- accueillir des visiteurs ;
- organiser efficacement un bureau ;
- assurer la gestion des informations courantes (collecte, classement, archivage, suivi, communication) ;
- traiter des données et gérer un dossier ;
- planifier des tâches de secrétariat de façon structurée et cohérente ;
- consulter la documentation nécessaire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- communiquer oralement et par écrit.

Les capacités de réflexion, d'organisation et de communication écrite seront privilégiées.

2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de qualification de technicien de bureau spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Auxiliaires administratives et d'accueil - ESS Professionnel

Technicien(ne) de bureau - ESS

Secrétariat bureautique – ESS

Travaux de bureau - ESS

Approfondissement en secrétariat juridique : stage

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 3 -

3. Constitution des groupes ou regroupement

Aucune recommandation particulière.

Approfondissement en secrétariat juridique : stage

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 4 -

4. Programme

4.1 Programme pour l'étudiant :

A partir d'expériences vécues sur le terrain, l'étudiant sera capable :

- de décrire et d'expliciter le cadre institutionnel et le fonctionnement du lieu de stage ;
- de participer aux activités de gestion de dossiers juridiques ;
- de participer aux réunions d'équipe de l'institution ;
- de collecter et de transmettre les informations utiles aux membres de l'équipe ;
- d'inscrire ses activités de secrétariat dans un travail d'équipe ;
- d'illustrer les règles de base de la déontologie et de s'initier au questionnement éthique ;
- de poser les limites entre sphère professionnelle et sphère privée ;
- d'argumenter le choix de son orientation professionnelle ;
- d'établir des liens entre les apports conceptuels et méthodologiques et les expériences de stage ;
- d'établir un rapport de stage selon les indications données ;
- d'autoévaluer de façon argumentée la qualité de ses activités de secrétariat juridique.

4.2 Programme pour le personnel chargé de l'encadrement :

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- de négocier avec l'étudiant et l'institution, les termes du contrat de stage en fonction des items du programme de l'étudiant et de la législation en vigueur ;
- de gérer le suivi des activités de stage et les contacts avec les institutions concernées ;
- d'amener l'étudiant à établir des liens entre les contenus méthodologiques de la formation et la description de ses observations sur le terrain ;
- de définir la démarche attendue, d'annoncer les critères et les modalités d'évaluation ;
- de donner les indications nécessaires à l'élaboration d'un rapport de stage et d'évaluer les productions de l'étudiant.

Approfondissement en secrétariat juridique : stage

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 5 -

5. Capacités terminales

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, à partir de son rapport d'activités de stage et dans le respect des règles de la déontologie et de la confidentialité professionnelle,

- de relater une séquence de travail de secrétariat en distinguant faits observés et interprétations personnelles et en expliquant :
  - les objectifs des activités réalisées en lien avec le projet global de l'institution ;
  - le déroulement administratif des activités concernées ;
  - les méthodes et techniques utilisées ;
  - les résultats obtenus ;
- de décrire et d'évaluer son intervention et ses relations avec les autres professionnels de l'institution ;
- de s'interroger sur sa pratique en référence aux contenus méthodologiques et conceptuels de sa formation.

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

- le niveau de qualité et de clarté de la présentation de son rapport,
- le degré de pertinence des éléments rapportés et des liens établis avec la formation,
- la capacité à s'auto évaluer.

Approfondissement en secrétariat juridique : stage

Niveau : Enseignement secondaire supérieur

- Annexe 6 -

6. Chargé(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.