COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

30.X.1992

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: LW./ 5083006 / Dossier 44

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : TECHNIQUE DE SECRETARIAT
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION
Code Administratif : 725401U22C1

Etablissement : ET. COMMUNAL ENSEIG TECHNIQUE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL

PLACE DE L'HOTEL DE VILLE,6
6200 CHATELET

Monsieur l'Administrateur Délégué

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité mentionnée ci-dessous.

Dossier	Section / Unité	Code Admin.
44 U	TECHNIQUE DE SECRETARIAT	725401U22C1

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué ,l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

F. De Laet

HHU

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O Communauté française — O Libre - confessionnel
XX Provincial et communal — O - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : ETABLISSEMENT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL
adresse complète : Place de l'Hôtel de Ville, 6 CHÂTELET
nº matricule : N° 1325083006
nº de téléphone : 71/38.59.72

2. Intitulé de l'unité de formation :

TECHNIQUE DE SECRETARIAT
72.54.01.U.22.C.1

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe nº.1..(2) de ..1.pages(2)

4. Prérequis de 'U.F. : repris en annexe nº.2 (2) de ..1.pages(2)

5. Classement de l'U.F. :

O (1) enseignement secondaire : ~~transition~~ (1) qualification (1) LV
degré - ~~inférieur~~ (1)
- supérieur (1)

O (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....(2)

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....(2)

6. Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement:
repris en annexe nº.3..(2) de ..1.pages (2)

7. Titre délivré à l'issue de l'U.F. : (2)

ATTESTATION DE REUSSITE (capitalisable)

8. Programme du (des) cours :
repris en annexe .4..(2) de .1..pages(2)

9. Evaluation des capacités terminales :
repris en annexe ..5.(2) de .1..pages(2)

10. Profil du (des) chargé(s) de cours :
repris en annexe .6..(2) de 1...pages(2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter

11. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (3)	Nombre total de périodes (4)
Technique du secrétariat	C.S.	40
2. Part d'autonomie		
3. Conseil des études		
Admission des élèves		
Rattrapage		
Bilan final		
Total des périodes		40

B. Part supplémentaire éventuelle

Total des périodes		

C. Total général des périodes .....

12. Date de la proposition : 04 JUIN 1992

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
Représentant du pouvoir organisateur subventionné (1)

13. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Avis favorable - 40 périodes au point 1

Date : 23 juin 1992 Signature : E. LIPPMANN

14. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)
Motivation de la décision :

Date : 20 OCT. 1992 Signature : J. MEUNIER

(3) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM (4) 1 période = 50 minutes

ANNEXE 1.

FINALITES DE L'U.F.

1. Permettre à l'étudiant de se familiariser avec l'organisation, la déontologie et les exigences d'un secrétariat.

2. Répondre au profil de secrétaire, dans sa mission, ses qualités dominantes et connaissances spécifiques.

PREREQUIS DE L'U.F.

Sont admis comme élèves réguliers de cette formation :

1. Les étudiants au moins titulaires du certificat homologué d'enseignement secondaire inférieur C.E.S.I. ou du certificat d'une section d'enseignement secondaire inférieur C.T.S.I tertiaire;

2. Les étudiants qui réussissent les épreuves d'admission définies ci-dessous :

   - langue maternelle.

     Le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice.

   - Mathématiques

     Le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice dans une orientation d'études comportant au moins 4 périodes hebdomadaires de mathématiques .

3. L'épreuve d'admission présentera un caractère diagnostique et sera préparée avec soin (critères de réussite préalablement fixés).

ANNEXE 3.

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES DE DEDOUBLEMENT OU DE REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière n'est à prendre en considération dans le cadre du présent dossier.

PROGRAMME DE L'U.F.

Le contenu de la présente U.F. aura pour objectif d'amener l'étudiant au seuil de performances correspondant au niveau de l'enseignement dans les domaines suivnats

1. le téléphone.
2. Les différents procédés de reproduction.
3. le courrier.
4. Les classements.
5. L'accueil des visiteurs.
6. L'aménagement des conditions, du cadre et de l'aire de travail.
7. Les statistiques et les graphiques.
8. L'organisation des voyages.
9. Travaux divers.

ANNEXE 5.

EVALUATION DES CAPACITES TERMINALES

A l'issue de cette U.F., les étudiants seront capables

d'organiser leur travail de secrétaire et donc :

- d'aménager les conditions, le cadre et l'aire de travail;
- de choisir du matériel, des méthodes et des relations;
- de prendre note rapidement d'une communication orale;
- de développer les techniques d'accueil;
- de téléphoner et d'exploiter les différents services de communication et les supports de l'information (télégrammes, courrier et documentation);
- de pratiquer le classement la duplication, la reprographie;
- de présenter les statistiques et les graphiques;
- d'organiser des réunions et des voyages;
- d'analyser des situations concrètes.

Le résultat obtenu sera exprimé en pourcentage. Un minimum de 50% est exigé

ANNEXE 6

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Enseignant possédant le titre requis ou jugé suffisant.