

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

SECRETARIAT : ATELIER DE PROJET PROFESSIONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 14 07 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

SECRETARIAT : ATELIER DE PROJET PROFESSIONNEL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

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 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

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'appréhender les stratégies à mettre en œuvre pour :

- ◆ mener à bien, dans la plus large autonomie possible, un projet répondant à des attentes des employeurs : élaborer un dossier sur base d'un cahier de charge, contextualiser ses méthodes de travail, développer et assurer le suivi d'un projet, ... ;
- ◆ réfléchir sur des pratiques non " scolaires ".

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

sur le plan de la connaissance des techniques de secrétariat,

face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat,

- ◆ identifier les principes d'organisation et de gestion
 - ◆ des différentes étapes de travail ;
 - ◆ des contacts, des tâches ;
 - ◆ des documents y afférents ;
 - ◆ des ressources documentaires (diffusion, classement et archivage) ;
- ◆ assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles ;
- ◆ exploiter, d'une manière appropriée, les ressources de logiciels de communication, d'organisation et de tenue d'agenda ;

sur le plan de la prise de notes rapide,

face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées en fonction du temps alloué ;

de combiner différentes techniques de prise de notes à l'audition pour :

- ◆ prendre des notes à une vitesse de 80 mots à la minute pendant deux minutes ;

- ◆ restituer le sens essentiel d'un discours structuré lu pendant 8 minutes, le débit étant fluide (par exemple, un extrait de journal télévisé, une intervention d'une personne ressource, une conférence, une explication technique ...) : le choix de la technique étant laissé à l'étudiant ;
- ◆ les structurer d'une manière autonome et les rendre lisibles dans un délai très court ;
- ◆ produire le type de document écrit attendu.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation suivantes:

“ **SECRETARIAT : ORGANISATION, TECHNIQUES ET METHODES DE TRAVAIL** ” de l'enseignement supérieur économique de type court et “ **PRISE DE NOTES RAPIDE** ” de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Traitement de textes	CS	R	32
Autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

face à un projet limité et sollicitant l'intégration de compétences, de méthodes de travail et de pratiques de secrétariat, en simulant le contexte de travail le plus proche possible de la réalité, ou directement sur base d'un cahier de charges formulé par une entreprise

- ◆ de mobiliser
 - ◆ ses acquis notamment en prise de notes rapide, en techniques de secrétariat et en utilisation de logiciels différenciés ;
 - ◆ des comportements professionnels comme par exemple :
 - ◆ autonomie ;
 - ◆ esprit d'équipe ;
 - ◆ recherche de la qualité... ;
 - ◆ d'identifier le problème à traiter et les solutions les plus adéquates ;
 - ◆ de préparer un plan de travail :
 - ◆ cohérent avec les objectifs poursuivis ;
 - ◆ tenant compte des contraintes liées à la(aux) tâche(s) comme par exemple :
 - ◆ la gestion du temps et du planning ;
 - ◆ l'identification des ressources matérielles nécessaires ;
 - ◆ la gestion des moyens de communication disponibles ;
 - ◆ les critères qualité imposés ;
 - ◆ ... ;
 - ◆ de proposer des solutions et de faire des choix ;
 - ◆ de mettre en œuvre les démarches, les techniques et les habiletés pratiques en ajustant s'il échoue ses méthodes de travail pour mener à bien le projet choisi ;
- dans le cadre de cette unité de formation, les scénarios à proposer à l'étudiant doivent atteindre le niveau d'intégration de compétences comme illustré dans les exemples suivants :*

1. pour organiser un voyage d'affaires au moins pour un groupe de 5 personnes, le cahier de charges étant spécifié y compris le montant des dépenses autorisé :
 - ◆ prendre contact avec les partenaires extérieurs (responsables d'agences de voyages, hôtels et restaurants) et prendre note des propositions ;
 - ◆ faire un premier rapport et ajuster ;
 - ◆ mettre en œuvre toutes les démarches pour mener à bien le projet (réservation, assurances, ...) ;
 - ◆ constituer une farde de présentation du voyage aux personnes concernées ;
2. pour gérer l'organisation d'une assemblée générale ou d'un conseil d'administration :
 - ◆ respecter et prendre en compte les conventions qui régissent les convocations aux conseils d'administration et aux assemblées générales ;
 - ◆ rédiger les convocations selon les obligations légales et statutaires ;
 - ◆ prendre des notes à l'audition ;
 - ◆ rédiger le procès verbal de l'assemblée ;
 - ◆ le soumettre à l'approbation des associés ou actionnaires ;
 - ◆ y apporter les modifications demandées, s'il échet ;
3. pour rédiger le compte-rendu d'une conférence, d'un colloque suivi d'un court débat :
 - ◆ prendre des notes selon une technique combinée ;
 - ◆ rédiger et présenter le rapport en tenant compte des destinataires et prenant en compte l'essentiel des interventions auprès du conférencier ;
 - ◆ rédiger une notice ;
4. pour la préparation d'un dossier thématique illustrant un thème régional (actualité, tourisme, activités culturelles, ..), le cahier de charges étant précisé,
 - ◆ mener une recherche documentaire ;
 - ◆ interviewer des personnes ressources et prendre des notes ;
 - ◆ présenter un projet de dossier pour le soumettre au commanditaire ;
5. pour l'élaboration d'un catalogue présentant les ressources d'un musée, d'une bibliothèque ou le programme d'activités culturelles, le cahier de charges étant précisé :
 - ◆ mener une recherche documentaire ;
 - ◆ interviewer les partenaires collaborant à la réalisation technique du produit envisagé et prendre des notes ;
 - ◆ présenter un projet de catalogue pour le soumettre au commanditaire ;
6. pour la mise en page d'un catalogue ou sa mise à jour :
 - ◆ analyser les contraintes à respecter (techniques, esthétiques, ...) ;
 - ◆ identifier le(les) problème(s) à résoudre en déterminant leur priorité (planning, gestion des tâches, ...) ;
 - ◆ utiliser les ressources de logiciels bureautiques pour mettre à jour le catalogue ;
 - ◆ proposer de nouvelles techniques de mise en page ;
 - ◆ concevoir un type de présentation formelle et en réaliser une plaquette de démonstration ;
7. pour la participation à la construction d'un site internet en collaboration avec des partenaires spécialisés :
 - ◆ prendre des notes pendant les échanges, ceux-ci portant sur des données techniques ;
 - ◆ rédiger un cahier de charges reprenant les différentes étapes du développement y compris le planning des étapes ;
 - ◆ prendre en charge la structuration des éléments textuels ;
 - ◆ rechercher des illustrations, des dessins, ... ;
 - ◆ présenter un rapport comprenant le cahier de charges et le projet partiel qu'il a conduit ;
8. pour participer à une expérience de télétravail :

- ◆ prendre des notes (téléphone), récupérer tout type de documents dans le cadre d'un travail en réseaux ;
- ◆ les disposer, les corriger, ... ;
- ◆ assurer le suivi des modifications.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

- ◆ de présenter succinctement les objectifs du projet mené ;
- ◆ de justifier les méthodes de travail mises en œuvre en faisant preuve de sa capacité de réfléchir sur ses pratiques ;
- ◆ de proposer des solutions d'amélioration.

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

- ◆ du degré d'autonomie atteint ;
- ◆ de la capacité de prendre en charge les différentes étapes.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui peut justifier d'une expérience professionnelle dans la gestion d'un secrétariat de direction.

7. CONSTITUTION DES GROUPE(S) OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.