

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

**BACHELIER EN SECRETARIAT
DE DIRECTION¹**

OPTION: Entreprise- administration

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 14 00 S 32D2 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2006
sur avis conforme de la Commission de concertation

¹ Le masculin est utilisé à titre épïcène

BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION OPTION : ENTREPRISE-ADMINISTRATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

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

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section doit permettre à l'étudiant de développer des ensembles de compétences :

communes pour répondre d'une manière adéquate à l'évolution socio-économique du secteur tertiaire :

- ◆ communiquer en langue française et dans deux langues étrangères ;
- ◆ relier des pratiques à leurs fondements juridiques ;
- ◆ prendre en compte les modes de gestion des organisations ;

professionnelles pour répondre aux différentes fonctions liées aux techniques de secrétariat :

- ◆ prendre des notes rapidement et rendre compte intégralement ou synthétiquement de messages diversifiés ;
- ◆ organiser la gestion et le suivi de courrier (électronique ou non) et de dossiers différenciés ;
- ◆ prendre en charge l'organisation d'événements de la vie de l'entreprise ;
- ◆ assurer le secrétariat pour différents départements et services ;
- ◆ participer à la politique de communication interne et externe des organisations.

2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement de l'unité	Codification de l'unité	Domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes
FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE	ESEC	03 31 03 U 32 D1	002	X	120
COMMUNICATION : ACCUEIL ET RELATIONS PUBLIQUES	ESEC	03 31 04 U 32 D1	002		40
BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOICIOPROFESSIONNELLE	ESEC	71 11 02 U32 D1	702		240/20
CORRESPONDANCE GENERALE	ESEC	03 31 05 U 32 D1	002		40
DROIT CIVIL	ESEC	71 32 01 U 32 D2	703		40
DROIT COMMERCIAL	ESEC	71 33 01 U 32 D1	703		50
DROIT SOCIAL	ESEC	71 34 01 U 32 D1	703		50
ELEMENTS DE DROIT PUBLIC	ESEC	71 38 01 U32 D1	703		20
ELEMENTS DE STATISTIQUE	ESEC	01 32 03 U32 D1	002		40
FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES	ESEC	71 51 01 U32 D1	702		60
GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE	ESEC	71 11 06 U 32 D1	702		60
ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT	ESEC	71 82 11 U 32 D1	702		40

<i>PREMIERE LANGUE ETRANGERE</i>	<i>ANGLAIS</i>	<i>NEERLANDAIS</i>	<i>ALLEMAND</i>		
LANGUE : NEERLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 01 41 U32 D1	706		80
LANGUE : NEERLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 2	ESEC	73 01 42 U32 D1	706	X	80

ou

LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 02 41 U32 D1	706		80
LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 2	ESEC	73 02 42 U32 D1	706	X	80

ou

LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 03 41 U32 D1	706		80
LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 2	ESEC	73 03 42 U32 D1	706	X	80

<i>DEUXIEME LANGUE ETRANGERE</i>	<i>AU CHOIX</i>				
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 01 92 U32 D1	706		80
NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 3	ESEC	73 01 93 U32 D1	706		80

LANGUE : INITIATION AU NEERLANDAIS ECONOMIQUE	ESEC	73 01 40 U32 D1	706		80
LANGUE : NEERLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 01 41 U32 D1	706		80

Ou

ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 02 92 U32 D1	706		80
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 02 93 U32 D1	706		80
LANGUE : INITIATION A L'ANGLAIS ECONOMIQUE	ESEC	73 02 40 U32 D1	706		80
LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 02 41 U32 D1	706		80

Ou

ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 03 92 U32 D1	706		80
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 03 93 U32 D1	706		80
LANGUE : INITIATION A L'ALLEMAND ECONOMIQUE	ESEC	73 03 40 U32 D1	706		80
LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 03 41 U32 D1	706		80

Ou

ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 04 92 U32 D1	706		80
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 04 93 U32 D1	706		80
LANGUE : INITIATION A L'ESPAGNOL ECONOMIQUE	ESEC	73 04 40 U32 D1	706		80
LANGUE : ESPAGNOL ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 04 41 U32 D1	706		80

Ou

ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 05 92 U32 D1	706		80
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 05 93 U32 D1	706		80
LANGUE : INITIATION A L'ITALIEN ECONOMIQUE	ESEC	73 05 40 U32 D1	706		80
LANGUE : ITALIEN	ESEC	73 05 41 U32 D1	706		80

ECONOMIQUE – U.F. 1					
---------------------	--	--	--	--	--

Ou

LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 16 92 U32 D1	706		80
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 16 93 U32 D1	706		80
LANGUE : INITIATION AU LUXEMBOURGEOIS ECONOMIQUE	ESEC	73 16 40 U32 D1	706		80
LANGUE : LUXEMBOURGEOIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 16 41 U32 D1	706		80

TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU CLAVIER	ESEC	72 14 01 U32D1	702		80
TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES	ESEC	72 14 02 U32D1	702		120
SECRETARIAT : INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES	ESEC	72 14 03 U32D1	702	X	120
COURRIER D'AFFAIRES ET CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE	ESEC	72 14 08 U32D1	702		40

STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE	ESEC	72 14 04 U32D1	702		60
PRISE DE NOTES RAPIDE	ESEC	72 14 05 U32D1	702	X	60
SECRETARIAT : ORGANISATION , TECHNIQUES ET METHODES DE TRAVAIL	ESEC	72 14 06 U32D1	702	X	80
INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES	ESEC	75 46 03 U32 D1	710		80
SECRETARIAT : ATELIER DE PROJET PROFESSIONNEL	ESEC	72 14 07 U32D1	702	X	40
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION OPTION : ENTREPRISE-ADMINISTRATION	ESEC	72 14 09 U32 D1	702		120/ 20
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION - OPTION :	ESEC	72 14 00 U32D2	702		160/ 20

ENTREPRISE- ADMINISTRATION					
-------------------------------	--	--	--	--	--

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2240
B) nombre de périodes professeur	1780

3. MODALITES DE CAPITALISATION

La durée de validité des attestations de réussite des unités de formation déterminantes dans le cadre du processus de capitalisation ne peut excéder 6 ans.

PREMIERE LANGUE ETRANGERE : ALLEMAND ou ANGLAIS ou NEERLANDAIS

Langue : ... économique - U.F.1.
80 périodes

Langue : ... économique - U.F.2.
80 périodes

DEUXIEME LANGUE ETRANGERE : AU CHOIX

Langue en situation appliquée à
l'enseignement supérieur – UF 2
80 périodes

Langue en situation appliquée à
l'enseignement supérieur – UF 3
80 périodes

Eléments de statistique 40 p.

Faits et institutions
économiques 60 périodes

Informatique : logiciels tableur et
gestionnaire de base de données
80 périodes

Traitement de textes : éléments de base
et utilisation professionnelle du clavier
80 périodes

Gestion : éléments de comptabilité et
de fiscalité
60 périodes

Français : communication écrite et
orale
120 périodes

Organisation des entreprises et éléments
de management
40 périodes

Correspondance générale
40 périodes

Droit civil
40 périodes

Bachelier : Stage d'insertion
socioprofessionnelle 240/20 périodes

Initiation à (au) ... économique
80 périodes

Langue : ... économique - U.F.1.
80 périodes

Traitement de textes :
utilisation professionnelle d'un logiciel de
traitement de textes
120 périodes

Secrétariat : intégration de logiciels
bureautiques
120 périodes

Stage d'intégration pour le bachelier en
secrétariat de direction option :
entreprise-administration 120/20 p.

Sténographie et prise de notes rapide
60 périodes

Prise de notes rapide
60 périodes

Communication : accueil et
relations publiques 40 périodes

Secrétariat : organisation, techniques
et méthodes de travail
80 périodes

Secrétariat :
atelier de projet professionnel
60 périodes

Courrier d'affaires et
correspondance professionnelle
40 périodes

Droit commercial
50 périodes

Droit social
50 périodes

Eléments de droit
public 20 périodes

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION OPTION :
ENTREPRISE-ADMINISTRATION 160/ 20 PERIODES**

4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de bachelier en secrétariat de direction option : entreprise-administration du niveau de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court