

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

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION:
BACHELIER EN SECRETARIAT
DE DIRECTION¹**

OPTION : Entreprise – administration

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 14 00 U 32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 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

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION:
BACHELIER EN SECRETARIAT
DE DIRECTION
OPTION : Entreprise – administration**

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 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

Cette unité de formation vise à vérifier que l'étudiant est capable d'intégrer les savoirs, les techniques et les règles de déontologie à travers l'élaboration, la défense orale d'un travail de fin d'études personnel, dans le respect des consignes établies dans le dossier pédagogique et conformément aux dispositions de l'établissement.

Les guidances collective et individualisée ont comme objectif de mettre l'étudiant dans les conditions optimales de transparence et de réussite.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 160 périodes

Code U
Z

3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation de l'épreuve intégrée de la section bachelier en secrétariat de direction	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section bachelier en secrétariat de direction	CT	I	4
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

- ◆ de mettre en oeuvre une recherche documentaire sur un sujet validé par le chargé de cours illustrant un niveau d'intégration de compétences professionnelles comme dans les scénarios suivants proposés à titre d'exemple :
 - ◆ recherche documentaire sur le thème donné : économique, social, juridique ou administratif ;
 - ◆ élaboration d'un catalogue de produits, de services pour une organisation donnée ;
 - ◆ élaboration d'un dossier commercial à destination d'entreprises spécialisées ;
 - ◆ étude technique des circuits de l'information et de documents administratifs pour une organisation donnée ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - ◆ le respect des normes orthographiques et dactylographiques ainsi que les normes de présentation professionnelle ;
 - ◆ sa capacité à exploiter, d'une manière optimale et intégrée les ressources de logiciels bureautiques ;
 - ◆ sa maîtrise des techniques de la communication écrite ;
- ◆ de rédiger une synthèse de la recherche menée et un curriculum vitae dans une langue étrangère dont le choix est validé par le chargé de cours. Sur le plan de la qualité du document, les normes orthographiques, syntaxiques et dactylographiques en vigueur seront respectées ;
- ◆ de préparer judicieusement la défense orale de ce rapport pour mettre en valeur :
 - ◆ les aptitudes et les comportements professionnels généralement exigibles dans l'exercice de la profession ;
 - ◆ sa maîtrise :
 - ◆ de l'utilisation des connaissances, des techniques et des méthodes propres à la gestion d'un secrétariat ;
 - ◆ sa capacité à prendre en compte les éléments juridiques et les règles de déontologie de la profession ;
 - ◆ des comportements langagiers généralement attendus au niveau de l'expression dans la langue étrangère cible ;
 - ◆ les démarches effectuées pour mener à bien le projet choisi.

Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée

L'étudiant participera aux séances collectives d'une manière efficace en posant les questions nécessaires à la bonne compréhension des consignes relatives au travail de fin d'études.

Suivi individualisé du travail de fin d'études

L'étudiant devra :

- ◆ négocier avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet qu'il a choisi ;
- ◆ informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche, de la rédaction de son travail ;
- ◆ prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
- ◆ évaluer, avec le chargé de cours, la valeur de son travail pour remédier, s'il y a lieu, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Pour la préparation collective de l'épreuve intégrée

Le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences quantitatives et qualitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation :

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
 - ◆ introduction : explication des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi ;
 - ◆ développement de la recherche : synthèse analytique de la recherche entreprise ;
 - ◆ conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes et les stratégies développées et les résultats obtenus) ;
 - ◆ annexes : les annexes seront explicites et référencées ;
 - ◆ table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle ;
 - ◆ bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
 - ◆ élaboration d'un index ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
 - ◆ choix du thème : choix d'une problématique actuelle liée aux différentes fonctions représentatives des professions de secrétaire de direction, en toute cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section.

Pour la préparation individualisée de l'épreuve intégrée

Le chargé de cours :

- ◆ assurera le suivi des étudiants pour favoriser la mise en oeuvre de leurs capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ organisera des séances individualisées pour :
 - ◆ vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
 - ◆ prodiguer des conseils aux étudiants et les motiver dans la recherche de la qualité ;
 - ◆ réorienter leur travail en cas de besoin ;

- ◆ préparer les étudiants à la défense orale de leur travail de fin d'études.

5. CAPACITES TERMINALES

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

- ◆ de présenter un rapport circonstancié et critique d'une recherche documentaire personnelle menée sur un sujet validé par le chargé de cours :
 - ◆ illustrant un niveau d'intégration de compétences professionnelles comme dans les scénarios suivants proposés à titre d'exemple :
 - ◆ recherche documentaire sur le thème donné : économique, social, juridique ou administratif ;
 - ◆ élaboration d'un catalogue de produits, de services pour une organisation donnée ;
 - ◆ élaboration d'un dossier commercial à destination d'entreprises spécialisées ;
 - ◆ étude technique des circuits de l'information et de documents administratifs pour une organisation donnée ;
 - ◆ respectant les normes orthographiques et dactylographiques ainsi que la présentation formelle ;
 - ◆ mettant en évidence :
 - ◆ sa maîtrise des techniques de la communication écrite et des techniques de présentation professionnelle de documents écrits ;
 - ◆ la cohérence entre les objectifs poursuivis, les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus ;
- ◆ de démontrer ses compétences en expression orale dans la langue étrangère cible :
 - ◆ présenter son C.V. ;
 - ◆ présenter et défendre une partie de son travail ;
- ◆ de présenter oralement la défense de son rapport en faisant preuve de sa maîtrise des techniques de communication et de présentation.

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

- ◆ la qualité professionnelle :
 - ◆ de la recherche menée sur le plan documentaire (informations et documents recueillis, stratégies et moyens mis en œuvre, ...)
 - ◆ de la présentation écrite (respect des normes et de la lisibilité) ;
 - ◆ de la présentation orale (utilisation des supports, clarté et précision du vocabulaire utilisé, ...)
- ◆ le niveau d'exploitation des ressources logicielles ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert justifiera de compétences particulières reconnues et actualisées en relation avec le domaine du secrétariat.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.