

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
TECHNICIEN DE BUREAU**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

<p>CODE : 71 55 01 U22 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 2017,
sur avis conforme Du Conseil général**

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : TECHNICIEN DE BUREAU

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement 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 d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'approcher le monde du travail et l'entreprise ;
- ◆ de confronter ses compétences acquises en milieu scolaire à la pratique d'une entreprise ;
- ◆ de mener à bien, avec le degré d'autonomie le plus large possible, l'élaboration et le développement d'un projet professionnel.

L'unité d'enseignement doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des acquis d'apprentissage de chacune des unités déterminantes de la section « Technicien de bureau ».

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Néant.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter un travail écrit et de le défendre oralement ;
- ◆ de démontrer son intégration de compétences et d'argumenter ses choix.

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

- ◆ le degré de pertinence des choix posés et/ou des orientations prises,
- ◆ le degré de justesse et la précision des références utilisées,
- ◆ le niveau de qualité de la défense orale.

4. PROGRAMME

4.1. Etudiant

L'étudiant sera capable :

face à une situation professionnelle définie par le chargé de cours,

- ◆ de mobiliser ses compétences en techniques de secrétariat ;
- ◆ d'élaborer un plan de travail adapté en tenant compte :
 - ◆ de la gestion du temps,
 - ◆ des ressources matérielles et logicielles disponibles,
 - ◆ des moyens de communication... ;
- ◆ de proposer une solution cohérente en justifiant ses choix ;
- ◆ d'élaborer un travail écrit de fin d'études présentant une application professionnelle réelle ou simulée et reprenant :
 - ◆ l'exposé de la situation,
 - ◆ le plan de travail élaboré,
 - ◆ l'argumentation des choix,
 - ◆ la solution proposée ;
- ◆ de le présenter oralement en mettant en valeur :
 - ◆ les attitudes et les comportements professionnels attendus dans l'exercice de la profession,
 - ◆ la capacité à intégrer les éléments techniques et à respecter les règles de déontologie propres à la profession.

Dans le cadre de cette unité d'enseignement, les scénarios proposés à l'étudiant intégreront selon l'ampleur du projet une ou plusieurs tâches parmi celles reprises au profil professionnel du « Technicien de bureau » telles que :

- ◆ accueillir les visiteurs ;
- ◆ assurer la gestion des informations courantes ;
- ◆ traiter des données - gérer un dossier ;
- ◆ mettre en forme des données ;
- ◆ expédier le courrier interne et externe ;
- ◆ rédiger des mémos ;
- ◆ planifier - organiser ;
- ◆ consulter la documentation nécessaire à l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- ◆ communiquer oralement et par écrit.

Les capacités de réflexion, d'organisation mais aussi de communication seront privilégiées, y compris dans la deuxième langue.

4.2. Chargé de cours

Le chargé de cours aura pour mission :

- ◆ de définir avec l'étudiant le scénario à développer ;

- ◆ de communiquer aux étudiants les exigences qualitatives du travail de fin d'études ;
- ◆ d'encourager chez l'étudiant la réflexion critique ;
- ◆ de conseiller l'étudiant dans le choix de l'application des différentes ressources à mettre en oeuvre, dans la rédaction et la présentation de son travail ;
- ◆ de vérifier régulièrement le bon déroulement du travail et d'en assurer le suivi.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 80 périodes

Code U

Z

7.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</u>
Préparation de l'épreuve intégrée de la section « Technicien de bureau »	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section « Technicien de bureau »	CT	I	4
Total des périodes			20