

## Remerciements

Cette réflexion n'aurait pu avoir lieu sans la participation des collègues suivants:

- ◆ pour les cours spéciaux

Marie-Christine Detienne – chargée de cours à l'IEPSCF de Soumagne;

Gilles Graindorge – chargé de cours à l'IEPSCF de Namur;

Patricia Libert – chargée de cours à l'INEPS de Morlanwelz;

Isabelle Janssis – chargée de cours à l'IEPSCF de Waremme;

Corine Lecomte – chargée de cours à l'IEPSCF de Marche;

Maria Ciccone – chargée de cours à l'IEPSCF de Jemappes;

- ◆ pour le cours de langue française

Martine Claes – chargée de cours à l'IEPSCF de Soumagne et sous-directrice à l'IEPSCF d'Alleur;

pour les cours de langues germaniques

Marie Francart – chargée de cours à l'IEPSCF de Waremme.

## **Introduction**

Ma fonction de formateur au CAF m'a amené à rencontrer durant ces cinq dernières années un nombre important de chargés de cours.

A la suite de ces rencontres, j'ai constaté que des divergences existaient quant à la conception de l'évaluation propre du syllabus de l'épreuve intégrée de gradué en secrétariat aussi bien que celle de technicien de bureau.

Cette disparité ne me paraît pas fondée et c'est dans cet esprit que je propose ce document de réflexion pour élaborer une évaluation plus réfléchie et plus objective. Il est laissé à la libre interprétation du chargé de cours qui peut l'utiliser tel quel ou le modifier à sa guise.

Ainsi le but premier de ce document est de suggérer d'harmoniser l'évaluation dans différents établissements de la Communauté française.

*Pierre Cornet*

# SOMMAIRE

I.	EPREUVE INTEGREE: TECHNICIEN DE BUREAU .....	5
1.	OBJECTIFS DE L'EPREUVE INTEGREE .....	5
2.	PREREQUIS .....	5
3.	EVALUATION .....	5
a.	<i>Critères pour l'écrit:</i> .....	6
b.	<i>Critères pour l'oral:</i> .....	6
4.	MODALITES PRATIQUES DU TRAVAIL ECRIT .....	7
5.	ORGANISATION PRATIQUE DE L'EPREUVE ORALE .....	7
6.	SUIVI DES TRAVAUX .....	7
7.	ECHEANCIER (SUIVANT L'ORGANISATION DE L'IEPSCF) .....	8
8.	DELIBERATION .....	8
9.	ORDRE DE PASSAGE (A TITRE D'EXEMPLE) .....	9
10.	TABLEAU 1: GRILLE PROFESSIONNELLE DU PROFESSEUR DE BUREAUTIQUE .....	10
11.	TABLEAU 2: GRILLE PROFESSIONNELLE DE L'ELEVE .....	11
II.	EPREUVE INTEGREE: GRADUAT EN SECRETARIAT .....	12
1.	OBJECTIFS DE L'EPREUVE INTEGREE .....	12
2.	PREREQUIS .....	13
3.	EVALUATION .....	13
a.	<i>Critères pour l'écrit:</i> .....	13
b.	<i>Critères pour l'oral:</i> .....	14
4.	MODALITES PRATIQUES DU TRAVAIL ECRIT .....	14
5.	SUIVI DES TRAVAUX .....	15
6.	ORGANISATION PRATIQUE DE L'EPREUVE ORALE .....	15
7.	ECHEANCIER (SUIVANT L'ORGANISATION DE L'IEPSCF) .....	16
8.	DELIBERATION .....	16
9.	ORDRE DE PASSAGE (A TITRE D'EXEMPLE) .....	17
10.	TABLEAU 1: GRILLE PROFESSIONNELLE DU PROFESSEUR DE BUREAUTIQUE .....	18
11.	TABLEAU 2: GRILLE PROFESSIONNELLE DE L'ELEVE .....	19
III.	PROPOSITION DE GRILLES D'EVALUATION GENERALE .....	20
1.	NOTE EXPLICATIVE .....	20
2.	GRILLES D'EVALUATION DE L'EPREUVE ECRITE POUR LE MEMBRE DU JURY .....	24
a.	<i>Grille d'évaluation écrite pour le membre du jury</i> .....	24
b.	<i>Grille d'évaluation de l'épreuve orale pour le membre du jury</i> .....	25
c.	<i>Grille d'évaluation de l'épreuve écrite pour l'élève</i> .....	26
d.	<i>Grille d'évaluation de l'épreuve orale pour l'élève</i> .....	27
IV.	ANNEXES .....	29
1.	Le dossier pédagogique: GRADUE EN SECRETARIAT .....	31
2.	Le dossier pédagogique: TECHNICIEN DE BUREAU .....	37
	Exemple de grilles modifiées pour l'IEPSCF SOUMAGNE .....	41

# I. EPREUVE INTEGREE: TECHNICIEN DE BUREAU

## 1. Objectifs de l'épreuve intégrée

C'est une épreuve destinée à apprécier la capacité de l'étudiant à intégrer les différents cours par la réalisation d'un travail de fin d'études.

Il ne s'agit pas d'un travail théorique mais bien d'un dossier relatif à une situation réelle: l'étudiant doit montrer sa capacité à traiter un problème spécifique et à suivre une démarche argumentée.

## 2. Prérequis

Pour être admis, l'étudiant doit avoir obtenu les attestations de réussite des différentes unités de formation constitutives de la section.

*En annexe, vous retrouverez le programme de l'épreuve intégrée, ainsi que son organigramme affichant les unités déterminantes.*

## 3. Evaluation

Le minimum à atteindre pour la réussite de l'épreuve intégrée est selon les normes officielles de 60 %.

Nous proposons que le travail écrit soit coté sur 60 et la défense orale sur 40.

***Dans chaque établissement, l'organisateur de l'épreuve intégrée peut modifier les proportions, celles-ci étant exprimées à titre épicène.***

**a. Critères pour l'écrit:**

- identification claire de la situation de départ et des problèmes à traiter;
- recherche adaptée et utilisation correcte de l'information;
- cohérence et structuration du texte;
- qualité de l'argumentation et de l'analyse;
- correction et qualité de l'expression;
- utilisation adéquate et correcte des éléments théoriques et des différentes techniques;
- adéquation de la présentation et de la mise en page;
- orthographe adéquate
- originalité, créativité,
- respect des consignes et des échéances.

**b. Critères pour l'oral:**

- maîtrise du sujet,
- structuration et cohérence de l'exposé,
- utilisation de supports adaptés,
- qualité de l'expression,
- originalité, créativité,
- argumentation lors de la défense,
- réponse adéquate aux questions posées,
- maîtrise de soi, aisance,
- ouverture d'esprit.

#### **4. Modalités pratiques du travail écrit**

Le travail comprendra une dizaine de pages de texte.

Il sera constitué:

- d' une description de l'entreprise où le stage **(ou à défaut de stage, l'enquête!)** se déroule (les étudiants disposeront d'une grille-type);
- de l'exposé d'un problème ou d'une caractéristique du secteur dont l'entreprise relève;
- d'une auto-évaluation portant sur la progression de son projet de formation.

#### **5. Organisation pratique de l'épreuve orale**

Au cours de la défense orale, l'étudiant sera invité à présenter une synthèse de son travail et à répondre aux questions du jury, durant une vingtaine de minutes.

Le jury est constitué des titulaires de cours et de personnes extérieures ayant des relations professionnelles avec le monde du secrétariat.

#### **6. Suivi des travaux**

Dans le cadre de l'unité de formation "Épreuve intégrée":

- les titulaires supervisent la dactylographie et la mise en page; une place est réservée à l'initiative et à l'originalité au niveau de la présentation et de la mise en page.

- il est indispensable que chaque collègue apporte ses compétences et sa contribution par rapport aux matières qu'il enseigne, en fonction des besoins et des demandes des étudiants. L'étudiant pourra solliciter une personne-ressource (dans l'entreprise) qui agira à son égard comme un consultant mais pas comme l'évaluateur du travail.

## 7. Echancier (suivant l'organisation de l'IEPSCF)

xx-xx-xx      Choix du sujet (suivant stage ou non)

xx-xx-xx      Date limite de la phase de rédaction (ébauche, plan, brouillon, suivant établissement scolaire).

xx-xx-xx      Remise des travaux écrits au secrétariat (X exemplaires).

xx-xx-xx      Épreuve intégrée: défense orale.

## 8. Délibération

*Par le Conseil des Etudes composé de:*

Membres de l'établissement:

---

---

---

---

---

---

---

Membres extérieurs:

---

---

---

---

Remarque: Pour le bon développement de la défense orale de l'épreuve intégrée, il est souhaitable que les membres du Conseil des Etudes aient lu l'entièreté du document.

## 9. Ordre de passage (à titre d'exemple)

Présence obligatoire des étudiants 30 minutes avant l'épreuve.

09h00	Accueil
09h20	AA
09h40	AB
10h00	AC
10h20	AD
10h40	AE
11h00	AF
11h20	AG
11h40	AH
12h00	AI
12h30	Dîner
13h30	BA
13h50	BB
14h10	BC
14h30	BD
14h50	BE
15h10	BF
15h45	Délibération et proclamation



## 10. Tableau 1: Grille professionnelle du professeur de bureautique

<b>Epreuve Intégrée Technicien de bureau "Grille professionnelle" Professeur</b>	
<b>PRESENTATION</b>	<b>10</b>
Autonomie	4
Respect des différentes échéances	2
Respect des consignes de base pendant le travail	4
<b>TRAME</b>	<b>30</b>
Soin (reliure...)	5
Homogénéité du document (respect des titres, de la structure...)	5
Page de garde (nom, prénom, section, année scolaire, nom de l'école, titre du sujet)	5
Table des matières (disposition, contenu)	10
Bibliographie (disposition, source), liste des annexes, lexique	5
<b>DACTYLOGRAPHIE</b>	<b>30</b>
Fautes de frappe, règles d'espacement	7
Coupage de mots, de paragraphes	7
Respect des règles de présentation des abréviations, des symboles, des nombres, énumérations, citations	16
<b>TRAITEMENT DE TEXTE</b>	<b>30</b>
Mise en page (hiérarchisation, présentation des titres)	12
Gestion des interlignes (maximum 1,5)	3
Polices employées pour le corps de texte (Arial, Tahoma, Times... pas de polices stylisées!) de taille 12 ou 13	3
Pagination	2
En-tête et pied de page	2
Insertion d'images, de tableaux, de graphiques, caractères spéciaux, notes de bas de page	5
La modification des marges en fonction de la reliure (2,5 cm en anneaux; 3 cm pour le collé)	3

## 11. Tableau 2: Grille professionnelle de l'élève

<b>Epreuve Intégrée Technicien de bureau "Grille professionnelle" Elève</b>			
	<b>Seuil</b>		
	<b>Non Atteint</b>	<b>Atteint</b>	<b>Maîtrise</b>
<b>PRESENTATION</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Autonomie			
Respect des différentes échéances			
Respect des consignes de base et pendant le travail			
<b>TRAME</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Soin (reliure...)			
Homogénéité du document (respect des titres, de la structure...)			
Page de garde (nom, prénom, section, année scolaire, nom de l'école, titre du sujet)			
Table des matières (disposition, contenu)			
Bibliographie (disposition, source), liste des annexes, lexique			
<b>DACTYLOGRAPHIE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Fautes de frappe, règles d'espacement			
Coupure de mots, de paragraphes			
Respect des règles de présentation des abréviations, des symboles, des nombres, énumérations, citations			
<b>TRAITEMENT DE TEXTE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Mise en page (hiérarchisation, présentation des titres)			
Gestion des interlignes (maximum 1,5)			
Polices employées pour le corps de texte (Arial, Tahoma, Times... pas de polices stylisées!) de taille 12 ou 13			
Pagination			
En-tête et pied de page			
Insertion d'images, de tableaux, de graphiques, caractères spéciaux, notes de bas de page			
La modification des marges en fonction de la reliure (2,5 cm en anneaux; 3 cm pour le collé)			

## II. EPREUVE INTEGREE: GRADUAT EN SECRETARIAT

### 1. Objectifs de l'épreuve intégrée

Le travail de fin d'études doit montrer que l'étudiant est capable:

- **d'organiser un travail administratif** relatif à une situation réelle de pratique de secrétariat;
- **de maîtriser les techniques et pratiques de secrétariat** (non l'ensemble des tâches que suppose le projet);
- **de maîtriser les différentes matières de programme des cours:** dactylographie, traitement de texte, prise de notes rapides, langues française et étrangères, communication et relations publiques...

Il ne s'agit donc pas d'un travail théorique de type "mémoire" mais bien d'un dossier relatif à une situation réelle de pratique du secrétariat: c'est-à-dire qui correspond à un besoin d'une entreprise, d'un service ou d'une personne dont l'étudiant assume le secrétariat relatif au projet.

Exemple: organisation d'une journée portes ouvertes, d'un séminaire, d'un voyage à l'étranger, aménagement de locaux, campagne publicitaire...

Il ne s'agit pas non plus d'une simple description de tâches: l'étudiant doit montrer sa **capacité d'analyse et son sens critique** par rapport à une situation professionnelle donnée, aux démarches et aux choix qu'il est amené à effectuer.

## 2. Prérequis

Pour être admis, l'étudiant doit avoir obtenu les attestations de réussite des différentes unités de formation constitutives de la section.

*En annexe, vous retrouverez le programme de l'épreuve intégrée ainsi que son organigramme affichant les unités déterminantes.*

## 3. Evaluation

Le minimum à atteindre pour la réussite de l'épreuve intégrée est selon les normes officielles de 60 %.

Nous proposons que le travail écrit soit coté sur 60 et la défense orale sur 40.

***Dans chaque établissement, l'organisateur de l'épreuve intégrée peut modifier les proportions, celles-ci étant exprimées à titre épicène.***

### a. Critères pour l'écrit:

- identification claire de la situation de départ et des problèmes à traiter;
- recherche adaptée et utilisation correcte de l'information;
- cohérence et structuration du texte;
- qualité des propositions, des arguments, des décisions, des résultats;
- correction et qualité de l'expression;
- utilisation adéquate et correcte des éléments théoriques et des différentes techniques;
- adéquation de la présentation et de la mise en page;
- originalité, créativité;
- orthographe adéquate;
- respect des consignes et des échéances.

#### **b. Critères pour l'oral:**

- maîtrise du sujet,
- structuration et cohérence de l'exposé,
- utilisation de supports adaptés,
- qualité de l'expression,
- originalité, créativité,
- argumentation lors de la défense,
- réponse adéquate aux questions posées,
- maîtrise de soi, aisance,
- ouverture d'esprit.

#### **4. Modalités pratiques du travail écrit**

Le travail comprendra une quarantaine de pages de texte (sans les annexes).

Il sera constitué:

- d'une présentation de la situation de départ (l'entreprise, l'exposé du problème, la motivation personnelle...);
- d'un exposé des démarches et tâches effectuées, intégrant les liens avec les matières de cours;
- d'une analyse critique du travail réalisé.

Il contiendra impérativement un texte néerlandais et un texte anglais, ainsi qu'une prise de notes en sténographie.

En annexe, seront reportés les différents documents qui ont servi à la réalisation du dossier mais qui ne sont pas indispensables à sa compréhension (courrier, compte rendu de réunion, documents d'information...).

## **5. Suivi des travaux**

Chaque titulaire apportera ses compétences et sa contribution au suivi de la rédaction du travail écrit.

## **6. Organisation pratique de l'épreuve orale**

Les étudiants défendront oralement leur travail. Il semble utile de prévoir 30 à 40 minutes par personne: 15 minutes d'exposé proprement dit, 15 minutes de défense, 5 minutes de pré-délibération.

Le jury est constitué des titulaires de cours et de personnes extérieures ayant des relations professionnelles avec le monde du secrétariat.

L'exposé oral sera constitué:

- d'une présentation de l'étudiant et de ses motivations dans le choix du sujet;
- d'une synthèse globale présentant les différentes étapes du travail;
- de l'exposé plus approfondi d'un point particulièrement intéressant ou original;
- d'une conclusion personnelle et critique par rapport au travail réalisé.

Lors de la défense, le professeur de langues veillera à ce que chaque étudiant s'exprime également en anglais et/ou néerlandais.

## 7. Echancier (Suivant l'organisation de l'IEPSCF)

xx-xx-xx Ebauche, plan, brouillon. (suivant l'établissement scolaire)

xx-xx-xx Remise des travaux écrits au secrétariat (X exemplaires).

xx-xx-xx Épreuve intégrée: défense orale.

## 8. Délibération

*Par le Conseil des Etudes composé de:*

Membres de l'établissement:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Membres extérieurs:

---

---

---

---

Remarque: *Pour le bon développement de la défense orale de l'épreuve intégrée, il est souhaitable que les membres du Conseil des Etudes aient lu l'entièreté du document.*

## 9. Ordre de passage (à titre d'exemple)

*Présence obligatoire des étudiants 30 minutes avant l'épreuve.*

17h00	Accueil
17h30	AA
18h10	AB
18h50	AC
19h30	AD
20h10	AE
20h50	AF
21h20	AG
22h00	AH
22h40	Délibération et proclamation



## 10. Tableau 1: Grille professionnelle du professeur de bureautique

<b>Epreuve Intégrée Graduat en Secrétariat "Grille professionnelle" Professeur</b>	
<b>PRESENTATION</b>	<b>10</b>
Autonomie	4
Respect des différentes échéances	2
Respect des consignes de base pendant le travail	4
<b>TRAME</b>	<b>30</b>
Soin (reliure...)	5
Homogénéité du document (respect des titres, de la structure...)	5
Page de garde (nom, prénom, section, année scolaire, nom de l'école, titre du sujet)	5
Table des matières (disposition, contenu)	10
Bibliographie (disposition, source), liste des annexes, lexique	5
<b>DACTYLOGRAPHIE</b>	<b>30</b>
Fautes de frappe, règles d'espacement	7
Coupage de mots, de paragraphes	7
Respect des règles de présentation des abréviations, des symboles, des nombres, énumérations, citations	16
<b>TRAITEMENT DE TEXTE</b>	<b>30</b>
Mise en page (hiérarchisation, présentation des titres)	12
Gestion des interlignes (maximum 1,5)	3
Polices employées pour le corps de texte (Arial, Tahoma, Times... pas de polices stylisées!) de taille 12 ou 13	3
Pagination	2
En-tête et pied de page	2
Insertion d'images, de tableaux, de graphiques, caractères spéciaux, notes de bas de page	5
Modification des marges en fonction de la reliure (2,5 cm en anneaux; 3 cm pour le collé)	3

*Pour le graduat en secrétariat, les critères sont semblables à ceux de l'épreuve intégrée de technicien de bureau, il faut appliquer un niveau de tolérance très bas (proche de 0) en ce qui concerne le respect des normes. Ce qui est relatif à la cotation est laissé à votre propre appréciation.*

## 11. Tableau 2: Grille professionnelle de l'élève

<b>Epreuve Intégrée Graduat en Secrétariat "Grille professionnelle" Elève</b>			
	<b>Seuil</b>		
	<b>Non Atteint</b>	<b>Atteint</b>	<b>Maîtrise</b>
<b>PRESENTATION</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Autonomie			
Respect des différentes échéances			
Respect des consignes de base pendant le travail			
<b>TRAME</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Soin (reliure...)			
Homogénéité du document (respect des titres, de la structure...)			
Page de garde (nom, prénom, section, année scolaire, nom école, titre du sujet)			
Table des matières (disposition, contenu)			
Bibliographie (disposition, source), liste des annexes, lexique			
<b>DACTYLOGRAPHIE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Fautes de frappe, règles d'espacement			
Coupure de mots, de paragraphes			
Respect des règles de présentation des abréviations, des symboles, des nombres, énumérations, citations			
<b>TRAITEMENT DE TEXTE</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
Mise en page (hiérarchisation, présentation des titres)			
Gestion des interlignes (maximum 1,5)			
Polices employées pour le corps de texte (Arial, Tahoma, Times... pas de polices stylisées!) de taille 12 ou 13			
Pagination			
En-tête et pied de page			
Insertion d'images, de tableaux, de graphiques, caractères spéciaux, notes de bas de page			
Modification des marges en fonction de la reliure (2,5 cm en anneaux; 3 cm pour le collé)			

### III. PROPOSITION DE GRILLES D'EVALUATION GENERALE

*Il s'agit de l'évaluation de l'ensemble de l'épreuve intégrée par tous les membres du jury.*

#### 1. Note explicative

Pour une meilleure lisibilité des deux grilles nous vous proposons le texte ci-dessous.

#### PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE

##### Autonomie

Par autonomie, on entend la manière dont l'élève réalise son épreuve intégrée: s'il la prépare entièrement seul, s'il consulte ses professeurs juste aux réunions d'information.

##### Respect des différentes échéances

La réalisation de l'épreuve intégrée se fera selon des échéances. L'élève sera tenu de respecter celles-ci pour remettre les différentes parties de son travail aux professeurs concernés.

##### Respect des consignes

A chaque échéance, le professeur examinera l'évolution du travail et fera des remarques écrites à l'élève. Ce dernier en tiendra compte ou non pour la réalisation du travail final. Ces remarques seront notées dans un carnet calque. Chaque partie, à savoir l'étudiant et le professeur, signera le document et en gardera un exemplaire. Cette pratique permettra d'éviter toute contestation ultérieure dans le chef de l'étudiant.

## **Epreuve écrite**

### Compétences linguistiques

Cette partie reprend tout ce qui concerne l'usage de la langue française quant à la forme.

### Compétences rédactionnelles

Les lecteurs vérifieront que le travail est cohérent, complet, logique et structuré.

Le document devra comporter une table des matières et une bibliographie. Des annexes et un glossaire pourront, si nécessaire, y figurer.

### Compétences professionnelles

On évaluera l'utilisation de l'outil informatique, l'usage des langues (du point de vue de la syntaxe, de l'orthographe, du choix du vocabulaire) et le respect des règles de déontologie (par exemple: caractère anonyme des éventuels documents annexés...).

### Choix judicieux du sujet

Le choix sera arrêté de commun accord avec le conseil des études en fonction de l'orientation professionnelle de la section visée.

### Intégration des acquis

Par là, on entend la manière dont l'étudiant va utiliser les matières appréhendées dans le cadre des différentes unités de formation constitutives de la section.

## Présentation orale

### Attitude

Par attitude, on entend la manière d'être de l'élève lors de sa présentation orale. Sa présentation et son attitude correspondent-elles au profil professionnel de la section?

### Qualité de la communication non verbale

Par là, on entend:

- ✓ l'enthousiasme de l'élève,
- ✓ son maintien,
- ✓ sa gestuelle.

### Qualité de l'expression orale

Ici, on tiendra compte:

- ✓ de l'audibilité,
- ✓ du ton,
- ✓ du rythme,
- ✓ de l'élocution,
- ✓ des intonations,
- ✓ du registre de langage,
- ✓ du vocabulaire utilisé (précis - technique),
- ✓ de la grammaire.

### Qualité de l'argumentation

L'étudiant a-t-il rendu son exposé captivant?

Celui-ci est-il révélateur de l'ensemble de l'épreuve intégrée?

N'est-il pas redondant par rapport au document écrit?

L'exposé est-il bien structuré, bien organisé, bien argumenté par rapport au problème posé?

### Utilisation des techniques de présentation

Choix et utilisation adéquats des supports?

### **Défense orale**

### Utilisation adéquate des acquis

Par exemple: l'étudiant sait-il formuler des phrases correctes en langues française et étrangères?

## 2. Grilles d'évaluation de l'épreuve écrite pour le membre du jury

### a. Grille d'évaluation écrite pour le membre du jury

<b>EPREUVE INTEGREE : GRILLE D'EVALUATION GENERALE GRADUAT SECRETARIAT ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>		
<b>1. PREPARATION DE L'EPREUVE INTEGREE</b>	<b>POINTS OBTENUS</b>	<b>10</b>
Autonomie		4
Respect des différentes échéances		2
Respect des consignes		4
<b>2. EPREUVE ECRITE (Forme)</b>	<b>POINTS OBTENUS</b>	<b>20</b>
<b><u>COMPETENCES LINGUISTIQUES</u></b>		
Syntaxe, orthographe, vocabulaire et ponctuation		8
<b><u>COMPETENCES REDACTIONNELLES</u></b>		
Structure, hiérarchie du texte (introduction, contenu, conclusion)		2
Table des matières		1
Bibliographie		1
<b><u>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</u></b>		
Utilisation du traitement de texte et des logiciels		4
Utilisation des langues étrangères		3
Respect des règles de déontologie		1
<b>3. EPREUVE ECRITE (Fond)</b>	<b>POINTS OBTENUS</b>	<b>30</b>
<b><u>SITUATION TRAITEE</u></b>		
<b><u>Analytique</u></b>		
Choix judicieux du sujet		3
Qualité de l'analyse et de l'argumentation		15
Esprit de synthèse		7
Intégration des acquis		5

b. Grille d'évaluation de l'épreuve orale pour le membre du jury

<b>GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE</b>	
<b>PRESENTATION ORALE</b>	<b>20</b>
Attitude	<b>2</b>
Qualité de la communication non verbale	<b>3</b>
Qualité de l'expression orale	<b>5</b>
Qualité de l'argumentation	<b>5</b>
Utilisation judicieuse des techniques de présentation	<b>5</b>
<b>DEFENSE ORALE</b>	<b>20</b>
Pertinence des réponses aux questions	<b>12</b>
Utilisation adéquate des acquis	<b>6</b>
Capacité de s'auto évaluer, de s'auto corriger	<b>2</b>



c. Grille d'évaluation de l'épreuve écrite pour l'élève

<b>EPREUVE INTEGREE: GRILLE D'EVALUATION GENERALE GRADUAT SECRETARIAT ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>			
	<b>Seuil</b>		
	<b>Non Atteint</b>	<b>Atteint</b>	<b>Maîtrise</b>
<b>1. PREPARATION DE L'EPREUVE INTEGREE</b>			
Autonomie			
Respect des différentes échéances			
Respect des consignes			
<b>2. EPREUVE ECRITE (Forme)</b>			
<b><u>COMPETENCES LINGUISTIQUES</u></b>			
Syntaxe, orthographe, vocabulaire et ponctuation			
<b><u>COMPETENCES REDACTIONNELLES</u></b>			
Structure et hiérarchie du texte (introduction, contenu, conclusion)			
Table des matières			
Bibliographie			
<b><u>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</u></b>			
Utilisation du traitement de textes et des logiciels			
Utilisation des langues étrangères			
Respect des règles de déontologie			
<b>3. EPREUVE ECRITE (Fond)</b>			
<b><u>SITUATION TRAITEE</u></b>			
<b><u>Analytique</u></b>			
Choix judicieux du sujet			
Qualité de l'analyse et de l'argumentation			
Esprit de synthèse			
Intégration des acquis			

d. Grille d'évaluation de l'épreuve orale pour l'élève

<b>GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE</b>			
	<b>Seuil</b>		
	<b>Non Atteint</b>	<b>Atteint</b>	<b>Maîtrise</b>
<b>PRESENTATION ORALE</b>			
Attitude			
Qualité de la communication non verbale			
Qualité de l'expression orale			
Qualité de l'argumentation			
Utilisation judicieuse des techniques de présentation			
<b>DEFENSE ORALE</b>			
Pertinence des réponses aux questions			
Utilisation adéquate des acquis			
Capacité de s'auto évaluer, de s'auto corriger			

## **IV. Annexes**

1. **Le dossier pédagogique: GRADUE EN SECRETARIAT**
2. **Le dossier pédagogique: TECHNICIEN DE BUREAU**

**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**

**GRADUE EN SECRETARIAT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 721400S32D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

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

# GRADUE EN SECRETARIAT

## 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

Le profil de formation développé dans cette section répond au profil professionnel tel qu'approuvé par le Conseil supérieur et repris en annexe.

Le profil de formation développe 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		120
COMMUNICATION : ACCUEIL ET RELATIONS PUBLIQUES	ESEC	03 31 04 U 32 D1	002		40
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
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 U 32 D1	706		80
LANGUE : NEERLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 2	ESEC	73 01 42 U 32 D1	706	X	80

ou

LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 02 41 U 32 D1	706		80
LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 2	ESEC	73 02 42 U 32 D1	706	X	80

ou

LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 03 41 U 32 D1	706		80
LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 2	ESEC	73 03 42 U 32 D1	706	X	80

<i>DEUXIEME LANGUE ETRANGERE</i>	<i>LANGUE DE L'UNION EUROPEENNE</i>				
LANGUE : INITIATION AU NEERLANDAIS ECONOMIQUE	ESEC	73 01 40 U 32 D1	706		80
LANGUE : NEERLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 01 41 U 32 D1	706		80

ou

LANGUE : INITIATION A L'ANGLAIS ECONOMIQUE	ESEC	73 02 40 U 32 D1	706		80
LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 02 41 U 32 D1	706		80

ou

LANGUE : INITIATION A L'ALLEMAND ECONOMIQUE	ESEC	73 03 40 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 03 41 U 32 D1	706		80
--	------	------------------	-----	--	----

ou

LANGUE : INITIATION A L'ESPAGNOL ECONOMIQUE	ESEC	73 04 40 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : ESPAGNOL ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 04 41 U 32 D1	706		80
--	------	------------------	-----	--	----

ou

LANGUE : INITIATION A L'ITALIEN ECONOMIQUE	ESEC	73 05 40 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : ITALIEN ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 05 41 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

ou

LANGUE : INITIATION AU PORTUGAIS ECONOMIQUE	ESEC	73 09 40 U 32 D1	706		80
--	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : PORTUGAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 09 41 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

ou

LANGUE : INITIATION AU DANOIS ECONOMIQUE	ESEC	73 10 40 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : DANOIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 10 41 U 32 D1	706		80
--	------	------------------	-----	--	----

ou

LANGUE : INITIATION AU GREC ECONOMIQUE	ESEC	73 11 40 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : GREC ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 11 41 U 32 D1	706		80
--------------------------------------	------	------------------	-----	--	----

ou

LANGUE : INITIATION AU LUXEMBOURGEOIS ECONOMIQUE	ESEC	73 16 40 U 32 D1	706		80
--	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : LUXEMBOURGEOIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 16 41 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

ou

LANGUE : INITIATION AU FINLANDAIS ECONOMIQUE	ESEC	73 18 40 U 32 D1	706		80
---	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : FINLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 18 41 U 32 D1	706		80
--	------	------------------	-----	--	----

ou

LANGUE : INITIATION AU SUEDOIS ECONOMIQUE	ESEC	73 19 40 U 32 D1	706		80
--	------	------------------	-----	--	----

LANGUE : SUEDOIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 19 41 U 32 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
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : GRADUE EN SECRETARIAT	ESEC	72 14 00 U32D1	702		20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1460
B) nombre de périodes professeur	1460

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION

Pour la prise en compte des attestations de réussite dans le cadre d'un processus de capitalisation ou de la présentation de l'épreuve intégrée, la durée de validité des attestations de réussite des unités de formation déterminantes est limitée à 6 ans.

### 4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de gradué en secrétariat, spécifique à l'enseignement supérieur économique de type court de promotion sociale.

**PREMIERE LANGUE ETRANGERE : ALLEMAND ou ANGLAIS ou NEERLANDAIS**

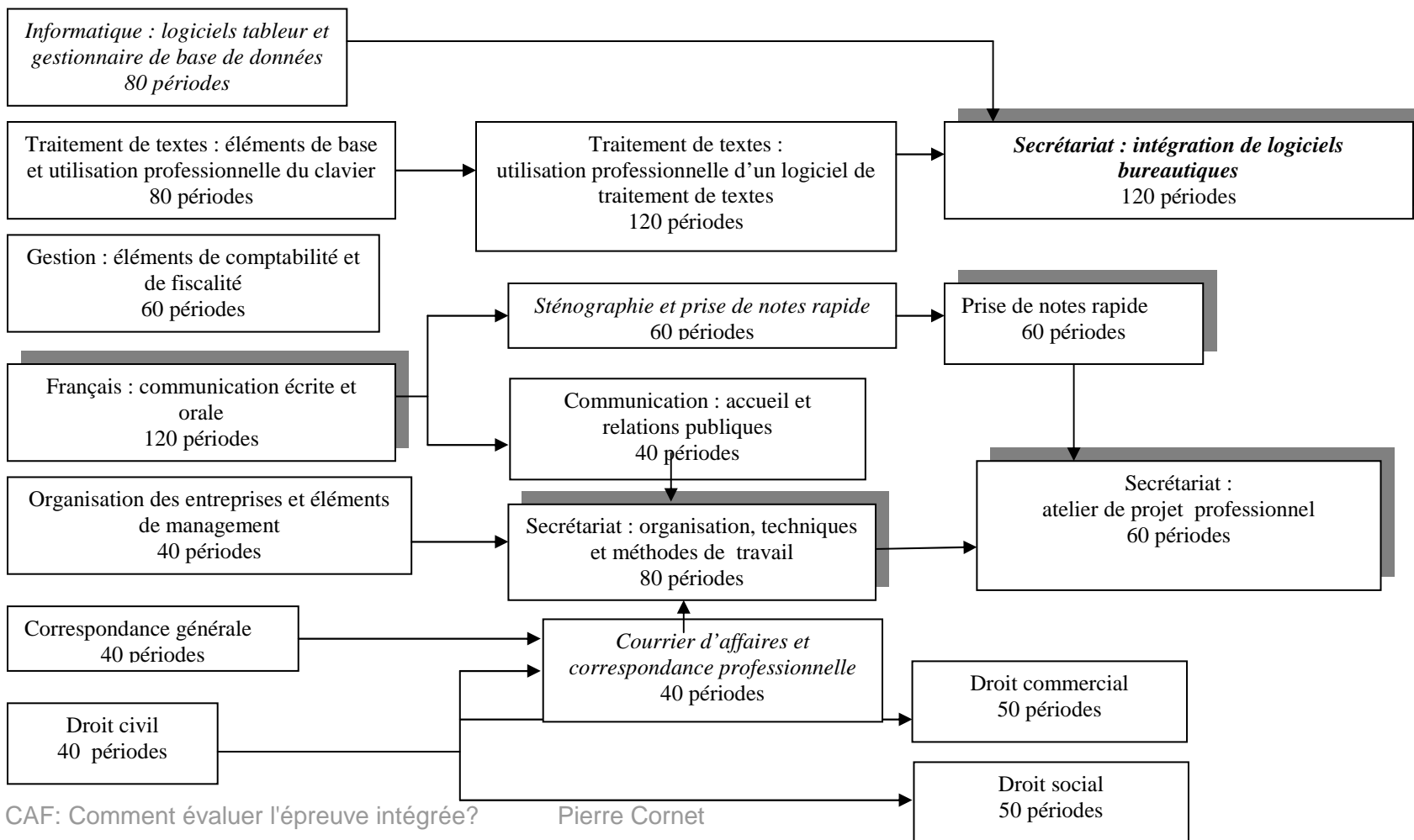
Langue : ... économique - U.F.1.  
80 périodes

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

**DEUXIEME LANGUE ETRANGERE : LANGUE DE L'UNION EUROPEENNE**

Initiation à (au) ... économique  
80 périodes

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



**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :  
GRADUE EN SECRETARIAT - 20 PERIODES**

**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**

**TECHNICIEN DE BUREAU**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR**

**CODE : 71 55 01 S20 D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# TECHNICIEN DE BUREAU

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

### 1. FINALITES DE LA SECTION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, 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

Elle a pour finalités de permettre à l'étudiant :

- ◆ de prendre en charge les problèmes relatifs au travail administratif dans les entreprises et organisations tant privées que publiques ;
- ◆ de s'intégrer dans une équipe de travail ;
- ◆ de développer les compétences professionnelles suffisantes pour assurer la saisie, l'archivage, la gestion et le traitement des informations internes et externes d'une organisation ou d'une entreprise.

En outre, cette section doit permettre à l'étudiant de développer :

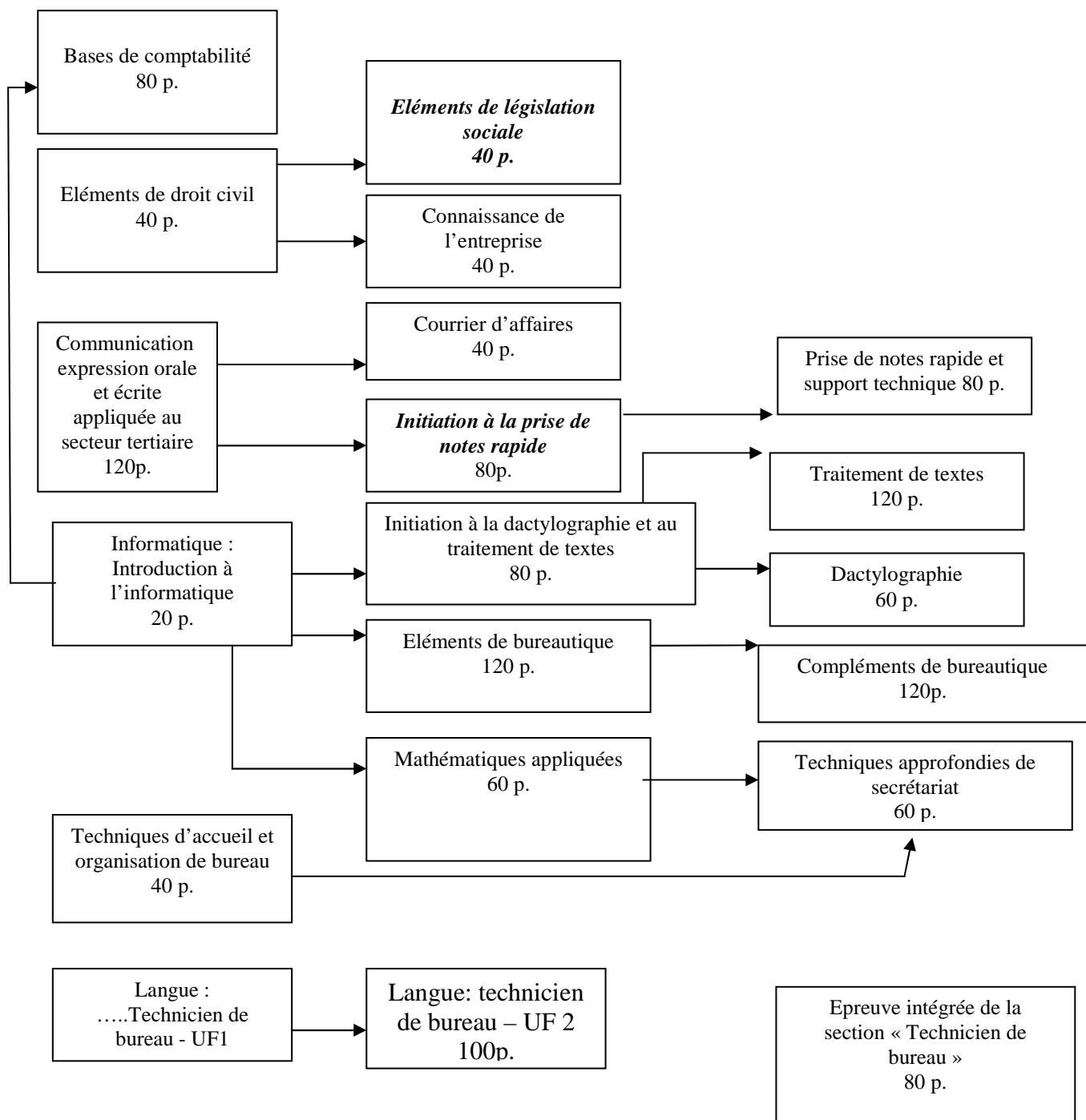
- ◆ des compétences transversales :
  - ◆ respecter les règles de déontologie professionnelle ;
  - ◆ collaborer à la gestion comptable ;
  - ◆ s'exprimer couramment en français ;
  - ◆ posséder les bases d'au moins une autre langue couramment utilisée dans les relations d'affaires ;
- ◆ des compétences spécifiques :
  - ◆ assurer une fonction d'accueil ;
  - ◆ assurer un suivi des tâches qui lui sont confiées.

## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>
<b>A. Formation générale</b>					
1. Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire	ESST	035023U21D1	001		120
2. Mathématiques appliquées	ESST	012301U21D1	001		60
					<b>180</b>
<b>B. Formation technique</b>					
3. Informatique : Introduction à l'informatique	ESST	750102U21D1	709		20
4. Eléments de bureautique	ESST	725101U21D1	701		120
5. Initiation à la dactylographie et au traitement de textes	ESST	723201U21D1	701		80
6. Techniques d'accueil et organisation de bureau	ESST	725201U21D1	701		40
7. Bases de comptabilité	ESST	711201U21D1	701		80
8. Eléments de droit civil	ESST	713201U21D1	703		40
9. Connaissance de l'entreprise	ESST	718101U21D1	701		40
10. Eléments de législation sociale	ESST	713402U22D1	703		40
11. Compléments de bureautique	ESST	725102U21D1	701	X	120
					<b>580</b>
<b>C. Formation spécifique : option bureau</b>					
12. Techniques approfondies de secrétariat	ESST	725203U21D1	701	X	60
13. Courrier d'affaires	ESST	727101U21D1	701	X	40
14. Dactylographie	ESST	723202U21D1	701	X	60
15. Initiation à la prise de notes rapide	ESST	726101U21D1	701		80
16. Prise de notes rapide et support technique	ESST	726102U21D1	701		80
17. Traitement de textes	ESST	724102U21D1	701	X	120
18. Langues : Néerlandais -Technicien de bureau – UF1	ESST	730175U21D1	705		100
19. Langues : Néerlandais -Technicien de bureau – UF2	ESST	730176U21D1	705	X	100
ou					
20. Langues : Anglais-Technicien de bureau – UF1	ESST	730275U21D1	705		(100)
21. Langues : Anglais-Technicien de bureau – UF2	ESST	730276U21D1	705	(X)	(100)
ou					
22. Langues : Allemand-Technicien de bureau – UF1	ESST	730375U21D1	705		(100)
23. Langues : Allemand-Technicien de bureau – UF2	ESST	730376U21D1	705	(X)	(100)
24. Épreuve intégrée de la section « Technicien de bureau »	ESSQ	715501U22D1	701		80
					<b>720</b>

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1480
B) nombre de périodes professeur	1420

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION



### 4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Certificat de qualification de technicien de bureau spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.