

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE : TECHNICIEN DE BUREAU

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 55 01 U21 D1 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**

STAGE : TECHNICIEN DE BUREAU

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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 organisant l'enseignement de promotion sociale, 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

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de :

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ◆ de développer des compétences par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme,
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En initiation à la dactylographie et au traitement de textes :

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en utilisant le doigté et en appliquant les règles appropriées,

- ◆ utiliser des fonctions simples du logiciel de traitement de textes en vue de la présentation d'une lettre « bloc à la marge », dans le respect des normes en vigueur ;
- ◆ dactylographier en méthode aveugle à la vitesse de 15 mots à la minute avec une tolérance de 1% d'erreur ;

pour produire des documents opérationnels.

En éléments de bureautique :

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés les logiciels utilisés pour l'apprentissage,

à partir d'une situation mettant en jeu un problème simple de gestion de données utilisées en travaux de bureau,

- ◆ présenter un document imprimé approprié au problème posé et le sauvegarder ;
- ◆ effectuer une des opérations suivantes dans le contexte Internet/Intranet :
 - ◆ accéder à un site imposé ;

- ◆ trouver des informations relatives à un thème donné ;
- ◆ récupérer une information repérée dans un site ;
- ◆ rédiger un message et l'envoyer.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « INITIATION A LA DACTYLOGRAPHIE ET AU TRAITEMENT DE TEXTES », code n° 723201U21D2 et de « ELEMENTS DE BUREAUTIQUE », code n° 725101U21D1, classées dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation dans le respect des règles éthiques, au travers de la rédaction d'un rapport de stage,

- ◆ de décrire les activités menées dans l'entreprise ou l'organisme et le suivi administratif réalisé ;
- ◆ de mettre en évidence son appropriation des outils professionnels ;
- ◆ de mettre en évidence l'apport de ses activités de stage dans sa formation.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la cohérence, la précision dans l'utilisation de la langue française,
- ◆ le niveau d'analyse critique,
- ◆ le niveau d'intégration professionnelle.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation, en participant aux différents travaux du métier, sur base d'instructions précises,

- ◆ de respecter :
 - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
 - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité ;
- ◆ de se conformer aux règles éthiques de la profession ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure et une équipe de travail ;
- ◆ d'assurer l'accueil externe ;
- ◆ d'assurer le suivi administratif des tâches qui lui sont confiées ;
- ◆ de réceptionner et de classer des documents ;
- ◆ d'utiliser les outils professionnels mis à sa disposition ;

- ◆ de collaborer à la création, de saisir et de traiter tout document professionnel ;
- ◆ de tenir à jour un tableau de bord ou un carnet de stage ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses devoirs et obligations découlant de la convention de stage ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage et d'intervenir en vue de résoudre d'éventuels problèmes ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ d'évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U
Z

7.2. Encadrement du stage

Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</u>
Encadrement de stage du technicien de bureau	PP	O	20
Total des périodes			20