

**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 DIRECTION<sup>1</sup>**

**OPTION: Entreprise- administration**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

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

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

---

<sup>1</sup> 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	Nombre d'ECTS
<b>FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE</b>	ESEC	03 31 03 U 32 D1	002	X	120	10
<b>COMMUNICATION : ACCUEIL ET RELATIONS PUBLIQUES</b>	ESEC	03 31 04 U 32 D1	002		40	3
<b>BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE</b>	ESEC	71 11 02 U32 D1	702		240/20	3
<b>CORRESPONDANCE GENERALE</b>	ESEC	03 31 05 U 32 D1	002		40	3
<b>DROIT CIVIL</b>	ESEC	71 32 01 U 32 D2	703		40	3
<b>DROIT COMMERCIAL</b>	ESEC	71 33 01 U 32 D1	703		50	4
<b>DROIT SOCIAL</b>	ESEC	71 34 01 U 32 D1	703		50	4
<b>ELEMENTS DE DROIT PUBLIC</b>	ESEC	71 38 01 U32 D1	703		20	2
<b>ELEMENTS DE STATISTIQUE</b>	ESEC	01 32 03 U32 D1	002		40	3
<b>FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES</b>	ESEC	71 51 01 U32 D1	702		60	5
<b>GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE</b>	ESEC	71 11 06 U 32 D1	702		60	5
<b>ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT</b>	ESEC	71 82 11 U 32 D1	702		40	4

<i>PREMIERE LANGUE ETRANGERE</i>	<i>ANGLAIS</i>	<i>NEERLANDAIS</i>	<i>ALLEMAND</i>			
<b>LANGUE : NEERLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 1</b>	ESEC	73 01 41 U32 D1	706		80	7
<b>LANGUE : .NEERLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 2</b>	ESEC	73 01 42 U32 D1	706	X	80	7

**Ou**

<b>LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 1</b>	ESEC	73 02 41 U32 D1	706		80	7
<b>LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 2</b>	ESEC	73 02 42 U32 D1	706	X	80	7

**Ou**

<b>LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 1</b>	ESEC	73 03 41 U32 D1	706		80	7
<b>LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 2</b>	ESEC	73 03 42 U32 D1	706	X	80	7

<i>DEUXIEME LANGUE ETRANGERE</i>	<i>AU CHOIX</i>					
<b>NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2</b>	ESEC	73 01 92 U32 D1	706		80	7
<b>NEERLANDAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF 3</b>	ESEC	73 01 93 U32 D1	706		80	7

LANGUE : INITIATION AU NEERLANDAIS ECONOMIQUE	ESEC	73 01 40 U32 D1	706		80	7
LANGUE : NEERLANDAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 01 41 U32 D1	706		80	7

**Ou**

ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 02 92 U32 D1	706		80	7
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 02 93 U32 D1	706		80	7
LANGUE : INITIATION A L'ANGLAIS ECONOMIQUE	ESEC	73 02 40 U32 D1	706		80	7
LANGUE : ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 02 41 U32 D1	706		80	7

**Ou**

ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 03 92 U32 D1	706		80	7
ALLEMAND EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 03 93 U32 D1	706		80	7
LANGUE : INITIATION A L'ALLEMAND ECONOMIQUE	ESEC	73 03 40 U32 D1	706		80	7
LANGUE : ALLEMAND ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 03 41 U32 D1	706		80	7

**Ou**

ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 04 92 U32 D1	706		80	7
ESPAGNOL EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 04 93 U32 D1	706		80	7
LANGUE : INITIATION A L'ESPAGNOL ECONOMIQUE	ESEC	73 04 40 U32 D1	706		80	7
LANGUE : ESPAGNOL ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 04 41 U32 D1	706		80	7

**Ou**

ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 05 92 U32 D1	706		80	7
ITALIEN EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 05 93 U32 D1	706		80	7
LANGUE : INITIATION A L'ITALIEN ECONOMIQUE	ESEC	73 05 40 U32 D1	706		80	7
LANGUE : ITALIEN ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 05 41 U32 D1	706		80	7

Ou

LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF2	ESEC	73 16 92 U32 D1	706		80	7
LUXEMBOURGEOIS EN SITUATION APPLIQUE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF3	ESEC	73 16 93 U32 D1	706		80	7
LANGUE : INITIATION AU LUXEMBOURGEOIS ECONOMIQUE	ESEC	73 16 40 U32 D1	706		80	7
LANGUE : LUXEMBOURGEOIS ECONOMIQUE – U.F. 1	ESEC	73 16 41 U32 D1	706		80	7

TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU CLAVIER	ESEC	72 14 01 U32D1	702		80	8
TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES	ESEC	72 14 02 U32D1	702		120	11
SECRETARIAT : INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES	ESEC	72 14 03 U32D1	702	X	120	12
COURRIER D'AFFAIRES ET CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE	ESEC	72 14 08 U32D1	702		40	3
STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE	ESEC	72 14 04 U32D1	702		60	5
PRISE DE NOTES RAPIDE	ESEC	72 14 05 U32D1	702	X	60	5
SECRETARIAT : ORGANISATION, TECHNIQUES ET METHODES DE TRAVAIL	ESEC	72 14 06 U32D1	702	X	80	7
INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES	ESEC	75 46 03 U32 D1	710		80	6
SECRETARIAT : ATELIER DE PROJET PROFESSIONNEL	ESEC	72 14 07 U32D1	702	X	40	4
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION OPTION : ENTREPRISE-ADMINISTRATION	ESEC	72 14 09 U32 D1	702		120/20	8
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION - OPTION : ENTREPRISE-ADMINISTRATION	ESEC	72 14 00 U32D2	702		160/20	20

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
<b>A) nombre de périodes suivies par l'étudiant</b>	<b>2240</b>
<b>B) nombre de périodes professeur</b>	<b>1780</b>
<b>C) nombre d'ECTS suivies par l'étudiant</b>	<b>180</b>

### **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

Initiation à (au) ... économique  
80 périodes

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

Eléments de statistique 40 p.

Faits et institutions  
économiques 60 périodes

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

Bachelier : Stage d'insertion  
socioprofessionnelle 240/20 périodes

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

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

Gestion : éléments de comptabilité et  
de fiscalité  
60 périodes

Secrétariat : intégration de logiciels  
bureautiques  
120 périodes

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

Français : communication orale et  
écrite  
120 périodes

Sténographie et prise de notes rapide  
60 périodes

Prise de notes rapide  
60 périodes

Communication : accueil et  
relations publiques 40 périodes

Organisation des entreprises et éléments  
de management  
40 périodes

Secrétariat : organisation, techniques  
et méthodes de travail  
80 périodes

Secrétariat :  
atelier de projet professionnel  
60 périodes

Correspondance générale  
40 périodes

Courrier d'affaires et  
correspondance professionnelle  
40 périodes

Droit civil  
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



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

**CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**Profil professionnel**

***BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION<sup>1</sup>***

**Enseignement supérieur économique de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 30 mars 2006

***BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION<sup>1</sup>***

***I - CHAMP D'ACTIVITE***

Le bachelier en secrétariat de direction<sup>1</sup> est un collaborateur administratif d'une entreprise, d'une organisation ou d'un service public. Il est appelé à s'intégrer dans des services de nature et de dimension différentes. Son rôle en matière d'accueil et de communication revêt une importance particulière. Il possède une bonne maîtrise de la langue française. Il est capable de tenir en outre une conversation professionnelle au moins dans deux autres langues utilisées habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.

Il gère le courrier et les appels téléphoniques. Il transcrit divers documents (dactylographie, présentation, correction) et rédige des courriers courants et des notes sur base d'éléments qui lui ont été transmis, y compris dans une langue étrangère. Ces documents sont destinés aux responsables de l'entreprise, de l'organisation, du service public ou aux personnes avec lesquelles ceux-ci sont en relation professionnelle. Il veille à la gestion et au classement des documents.

Il participe à la gestion du temps, y compris le sien, dans le respect d'un agenda. Il participe à l'organisation générale des réunions. Il prend des notes et présente un projet de procès-verbal et, éventuellement, un projet de suivi courant.

Il connaît les principes et fonctions des outils de gestion et les utilise. Il transcrit des opérations comptables et gère les recettes et les dépenses des secteurs qui lui sont confiés.

Il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel en se conformant aux règles de déontologie.

***II - TÂCHES***

- ◆ Gérer des informations professionnelles courantes ;
- ◆ mettre en oeuvre les principales procédures administratives de l'entreprise, de l'organisation ou du service public dans le respect des règles de droit ;
- ◆ résoudre des problèmes et prendre des initiatives adéquates dans le cadre de ses prérogatives ;
- ◆ élaborer et produire des documents de qualité (courrier, notes de service, synthèses, contrats, rapports, procès-verbaux, documents publicitaires,...) tant en langue française qu'étrangère ;
- ◆ utiliser les techniques de traitement de l'information appropriées ;
- ◆ maîtriser la pratique de base du secrétariat (gestion du courrier, téléphone, classement, organisation de réunions et de voyages, gestion des dossiers courants, participation aux relations publiques) ;
- ◆ utiliser une technique de prise de notes abrégée et le matériel auditif ;
- ◆ assurer un contexte relationnel efficace ;
- ◆ appliquer les notions de comptabilité et de gestion élémentaire.

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé à titre épique.

### *III - DEBOUCHES*

- ◆ Petites, moyennes et grandes entreprises ;
- ◆ professions libérales ;
- ◆ services publics et privés ;
- ◆ institutions internationales.

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **22/09/2006**

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
72 14 00 S32 D2		Bachelier en secrétariat de direction Option : entreprise - administration (2240 p.)	72 14 00 S32 D1		Gradué en secrétariat (1460 p.)			NEANT			
<b>03 31 03 U32 D1</b>	<b>002</b>	<b>Français : communication orale et écrite (120 p.)</b>	<b>03 31 03 U32 D1</b>	<b>002</b>	<b>Français : communication orale et écrite (120 p.)</b>			NEANT			
<b>03 31 04 U32 D1</b>	<b>002</b>	<b>Communication : accueil et relations publiques (40 p.)</b>	<b>03 31 04 U32 D1</b>	<b>002</b>	<b>Communication : accueil et relations publiques (40 p.)</b>			NEANT			
71 11 02 U32 D1	702	Bachelier : stage d'insertion socioprofessionnelle (240 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **22/09/2006**

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
<b>03 31 05 U32 D1</b>	<b>002</b>	<b>Correspondance générale (40 p.)</b>	<b>03 31 05 U32 D1</b>	<b>002</b>	<b>Correspondance générale (40 p.)</b>			NEANT			
<b>71 32 01 U32 D2</b>	<b>703</b>	<b>Droit civil (40 p.)</b>	<b>71 32 01 U32 D2</b>	<b>703</b>	<b>Droit civil (40 p.)</b>			NEANT			
<b>71 33 01 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Droit commercial (50 p.)</b>	<b>71 33 01 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Droit commercial (50 p.)</b>			NEANT			
<b>71 34 01 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Droit social (50 p.)</b>	<b>71 34 01 U32 D1</b>	<b>703</b>	<b>Droit social (50 p.)</b>			NEANT			
71 38 01 U32 D1	703	Eléments de droit public (20 p.)			NEANT			NEANT			
01 32 03 U32 D1	002	Eléments de statistique (40 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : 22/09/2006

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : 01/01/2008  
Date limite de certification : 01/01/2011

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 51 01 U32 D1	702	Faits et institutions économiques (60 p.)			NEANT			NEANT			
71 11 06 U32 D1	702	Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité (60 p.)	71 11 06 U32 D1	702	Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité (60 p.)			NEANT			
71 82 11 U32 D1	702	Organisation des entreprises et éléments de management (40 p.)	71 82 11 U32 D1	702	Organisation des entreprises et éléments de management (40 p.)			NEANT			
73 01 41 U32 D1	706	Langue : néerlandais économique – UF 1 (80 p.)	73 01 41 U32 D1	706	Langue : néerlandais économique – UF 1 (80 p.)			NEANT			
73 01 42 U32 D1	706	Langue : néerlandais économique – UF 2 (80 p.)	73 01 42 U32 D1	706	Langue : néerlandais économique – UF 2 (80 p.)			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : 22/09/2006

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : 01/01/2008  
Date limite de certification : 01/01/2011

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 02 41 U32 D1	706	Langue : anglais économique – UF 1 (80 p.)	73 02 41 U32 D1	706	Langue : anglais économique – UF 1 (80 p.)			NEANT			
73 02 42 U32 D1	706	Langue : anglais économique – UF2 (80 p.)	73 02 42 U32 D1	706	Langue : anglais économique – UF2 (80 p.)			NEANT			
73 03 41 U32 D1	706	Langue : allemand économique – UF 1 (80 p.)	73 03 41 U32 D1	706	Langue : allemand économique – UF 1 (80 p.)			NEANT			
73 03 42 U32 D1	706	Langue : allemand économique – UF 2 (80 p.)	73 03 42 U32 D1	706	Langue : allemand économique – UF 2 (80 p.)			NEANT			
73 01 92 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : 22/09/2006

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : 01/01/2008  
Date limite de certification : 01/01/2011

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 01 93 U32 D1	706	Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 01 40 U32 D1	706	Langue : initiation au néerlandais économique (80 p.)	73 01 40 U32 D1	706	Langue : initiation au néerlandais économique (80 p.)			NEANT			
73 01 41 U32 D1	706	Langue : néerlandais économique – U.F.1 (80 p.)	73 01 41 U32 D1	706	Langue : néerlandais économique – U.F.1 (80 p.)			NEANT			
73 02 92 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			



Date de dépôt :  
Date d'approbation : **22/09/2006**

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 02 93 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
<b>73 02 40 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : initiation à l'anglais économique (80 p.)</b>	<b>73 02 40 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : initiation à l'anglais économique (80 p.)</b>			NEANT			
<b>73 02 41 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : anglais économique – U.F.1 (80 p.)</b>	<b>73 02 41 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : anglais économique – U.F.1 (80 p.)</b>			NEANT			
73 03 92 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **22/09/2006**

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 03 93 U32 D1	706	Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
<b>73 03 40 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : initiation à l'allemand économique (80 p.)</b>	<b>73 03 40 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : initiation à l'allemand économique (80 p.)</b>			NEANT			
<b>73 03 41 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : allemand économique – U.F.1 (80 p.)</b>	<b>73 03 41 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : allemand économique – U.F.1 (80 p.)</b>			NEANT			
73 04 92 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **22/09/2006**

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 04 93 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
<b>73 04 40 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : initiation à l'espagnol économique (80 p.)</b>	<b>73 04 40 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : initiation à l'espagnol économique (80 p.)</b>			NEANT			
<b>73 04 41 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : espagnol économique – U.F.1 (80 p.)</b>	<b>73 04 41 U32 D1</b>	<b>706</b>	<b>Langue : espagnol économique – U.F.1 (80 p.)</b>			NEANT			
73 05 92 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : 22/09/2006

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : 01/01/2008  
Date limite de certification : 01/01/2011

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 05 93 U32 D1	706	Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 05 40 U32 D1	706	<b>Langue : initiation à l'italien économique (80 p.)</b>	73 05 40 U32 D1	706	<b>Langue : initiation à l'italien économique (80 p.)</b>			NEANT			
73 05 41 U32 D1	706	<b>Langue : italien économique – U.F.1 (80 p.)</b>	73 05 41 U32 D1	706	<b>Langue : italien économique – U.F.1 (80 p.)</b>			NEANT			
73 16 92 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 2 (80 p.)			NEANT			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : 22/09/2006

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : 01/01/2008  
Date limite de certification : 01/01/2011

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 16 93 U32 D1	706	Luxembourgeois en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF 3 (80 p.)			NEANT			NEANT			
73 16 40 U32 D1	706	Langue : initiation au luxembourgeois économique (80 p.)	73 16 40 U32 D1	706	Langue : initiation au luxembourgeois économique (80 p.)			NEANT			
73 16 41 U32 D1	706	Langue : luxembourgeois économique – U.F.1 (80 p.)	73 16 41 U32 D1	706	Langue : luxembourgeois économique – U.F.1 (80 p.)			NEANT			
72 14 01 U32 D1	706	Traitement de textes : éléments de base et utilisation professionnelle du clavier (80 p.)	72 14 01 U32 D1	706	Traitement de textes : éléments de base et utilisation professionnelle du clavier (80 p.)			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : 22/09/2006

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : 01/01/2008  
Date limite de certification : 01/01/2011

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
72 14 02 U32 D1	702	Traitement de textes : utilisation professionnelle d'un logiciel de traitement de texte (120 p.)	72 14 02 U32 D1	702	Traitement de textes : utilisation professionnelle d'un logiciel de traitement de texte (120 p.)			NEANT			
72 14 03 U32 D1	702	Secrétariat : intégration de logiciels bureautiques (120 p.)	72 14 03 U32 D1	702	Secrétariat : intégration de logiciels bureautiques (120 p.)			NEANT			
72 14 08 U32 D1	702	Courrier d'affaires et correspondance professionnelle (40 p.)	72 14 08 U32 D1	702	Courrier d'affaires et correspondance professionnelle (40 p.)			NEANT			
72 14 04 U32 D1	702	Sténographie et prise de notes rapide (60 p.)	72 14 04 U32 D1	702	Sténographie et prise de notes rapide (60 p.)			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : 22/09/2006

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : 01/01/2008  
Date limite de certification : 01/01/2011

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
72 14 05 U32 D1	702	Prise de notes rapides (60 p.)	72 14 05 U32 D1	702	Prise de notes rapides (60 p.)			NEANT			
72 14 06 U32 D1	702	Secrétariat : organisation, techniques et méthodes de travail (80 p.)	72 14 06 U32 D1	702	Secrétariat : organisation, techniques et méthodes de travail (80 p.)			NEANT			
75 46 03 U32 D1	710	Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de bases de données (80 p.)	75 46 03 U32 D1	710	Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de bases de données (80 p.)			NEANT			
72 14 07 U32 D1	702	Secrétariat : atelier de projet professionnel (40 p.)	72 14 07 U32 D1	702	Secrétariat : atelier de projet professionnel (40 p.)			NEANT			

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **22/09/2006**

« Bachelier en secrétariat de direction  
Option : entreprise - administration »

Date d'application : **01/01/2008**  
Date limite de certification : **01/01/2011**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
72 14 09 U32 D1	702	Stage d'intégration professionnelle : bachelier en secrétariat de direction option : entreprise – administration (120 p.)	72 14 52 U32 F1	702	Stage à orientation secrétariat (240 p.)			NEANT			
72 14 00 U32 D2	702	Epreuve intégrée de la section : bachelier en secrétariat de direction option : entreprise – administration (160 p.)	72 14 00 U32 D1	702	Epreuve intégrée de la section : gradué en secrétariat (20 p.)			NEANT			

**Pas de nouvelle version pour ces unités de formation.**



**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**

**FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 03 31 03 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

# **FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences de communication pour enrichir sa personnalité et son sens social en vue d'une meilleure insertion dans le monde socioprofessionnel :

- ◆ concevoir des messages écrits et oraux appropriés à une situation de communication qu'elle soit personnelle ou professionnelle ;
- ◆ s'approprier :
  - ◆ des techniques et des méthodes d'analyse pour appréhender des informations avec un esprit critique et les traiter d'une manière appropriée ;
  - ◆ des techniques d'expression orale et écrite : prendre la parole, argumenter, critiquer, ... en ayant le souci d'être compris.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

**en Français :**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition) ;
- ◆ sur le plan de l'expression écrite, faire preuve de rigueur sur le plan de l'orthographe d'usage et grammaticale et s'exprimer avec précision (syntaxe correcte, choix d'un vocabulaire précis).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu** C.E.S.S.

### **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Français : communication orale et écrite.	CG	A	96
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			120

#### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations–problèmes de communication écrite – narration, description, argumentation, interrogation, relation d'un discours direct ou indirect, les consignes lui étant précisées,*

- ◆ de mobiliser des connaissances, des méthodes de travail (consultation d'ouvrages de référence, de grammaires) pour :
  - ◆ rédiger tout type de texte en maîtrisant les règles :
    - ◆ des liens logiques ;
    - ◆ des codes linguistiques appropriés à l'objectif poursuivi ;
    - ◆ de la ponctuation ;
    - ◆ de l'orthographe d'usage ;
    - ◆ d'orthographe grammaticale ;
    - ◆ de la conjugaison tant régulière qu'irrégulière ;
    - ◆ de la syntaxe des modes et des temps dans ses différents aspects et nuances (concordance des temps, expression des catégories logiques, discours direct et indirect) ;
  - ◆ acquérir une grande précision lexicale et exploiter la richesse des champs lexicaux ;
  - ◆ atteindre à la variété stylistique de la formulation afin de pouvoir s'exprimer de manière fluide, explicite et nuancée ;
- ◆ de mobiliser des méthodes de lecture et des méthodes de traitement de l'information opérationnelles pour analyser, de manière rigoureuse et objective, des textes et ouvrages, quel qu'en soit le support, illustrant des thématiques culturelles, sociales, économiques, techniques ou scientifiques :
  - ◆ en faisant apparaître la structure du texte et ses liens logiques ;
  - ◆ en caractérisant la formulation des idées et le niveau de langue choisi par l'auteur ;
- ◆ d'intégrer un ensemble de compétences pour :
  - ◆ corriger un texte, sur le plan de l'orthographe, la syntaxe et la structure (le recours à des ouvrages de référence étant permis) ;
  - ◆ produire un résumé objectif d'un texte long ou d'un ouvrage du niveau de la communication scientifique, illustrant une des thématiques susmentionnées ;
  - ◆ en commenter l'un ou l'autre aspect dans une production personnelle succincte ;

*face à des situations–problèmes de communication orale – narration, description, argumentation, interrogation, relation d'un discours direct ou indirect, élocution, débat,..., les consignes lui étant précisées,*

- ◆ de mobiliser des techniques de communication pour :
  - ◆ prendre la parole devant un groupe restreint ;
  - ◆ participer à un débat ciblé, les enjeux étant connus et préparés en s'exprimant correctement (adéquation du vocabulaire et du niveau de langue, maîtrise de la syntaxe, respect des liens logiques) ;

- ◆ répondre de manière cohérente à un message ciblé, les questions portant sur :
  - ◆ le contenu technique du message ;
  - ◆ le style de prise de parole du locuteur ;
  - ◆ le sens du message et le type d'argumentation ;
- ◆ présenter un exposé sur un thème ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce et répondre, d'une manière spontanée aux questions que cet exposé aura suscitées ;
- ◆ de participer à des jeux de rôles illustrant diverses situations sociales et professionnelles prendre conscience :
  - ◆ de son style d'expression spontanée ;
  - ◆ de ses réactions affectives dans certaines situations relationnelles ;
  - ◆ de l'influence du contexte socioculturel dans les échanges interpersonnels ;
  - ◆ de l'importance de la maîtrise de soi dans certaines situations conflictuelles.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*à partir d'un texte et/ou d'une intervention orale ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce :*

- ◆ de produire une communication contenant :
  - ◆ le résumé objectif des idées forces ;
  - ◆ leur articulation ;
  - ◆ un commentaire personnel argumenté ;
- ◆ de répondre à des questions écrites ou orales portant sur :
  - ◆ la valeur de son argumentation ;
  - ◆ le style et le niveau de langues choisis ;
  - ◆ le sens du vocabulaire.

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

- ◆ de la précision et de la clarté de l'expression ;
- ◆ de son sens de l'objectivité ;
- ◆ de son sens critique ;
- ◆ de la prise en compte de l'objectif de la communication ;
- ◆ de la pertinence et de la cohérence du commentaire et de son argumentation.

## 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**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**

**COMMUNICATION : ACCUEIL ET RELATIONS  
PUBLIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 03 31 04 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

# **COMMUNICATION : ACCUEIL ET RELATIONS PUBLIQUES**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences de communication dans le cadre d'activités spécifiques des relations publiques et d'accueil:

- ◆ produire des communications orales et écrites adaptées à des situations de communication sociale ;
- ◆ mobiliser des connaissances et des pratiques significatives pour développer des plans de communication relationnelle et d'accueil ;
- ◆ développer des stratégies personnelles pour libérer sa créativité en ce domaine ;
- ◆ prendre conscience de ses capacités de communicateur pour les développer ensuite.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*à partir d'un texte et / ou d'une intervention orale ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce :*

- ◆ produire une communication contenant :
  - ◆ le résumé objectif des idées forces ;
  - ◆ leur articulation ;
  - ◆ un commentaire personnel argumenté ;
- ◆ répondre oralement à des questions écrites ou orales portant sur :
  - ◆ la valeur de son argumentation ;
  - ◆ le style et le niveau de langues choisis ;
  - ◆ le sens du vocabulaire.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation : **“FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE”** de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Techniques de communication sociale et d'accueil	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*A partir de situations - problèmes issues des professions liées au secteur tertiaire, des services et de l'accueil mettant en jeu diverses contraintes notamment*

- ◆ *des services accueil – clientèle ;*
- ◆ *la stratégie marketing globale du secteur ;*
- ◆ *la gestion des contacts avec les partenaires externes au service ou à l'entreprise ;*
- ◆ *des règles de déontologie du secteur des services tant au niveau de la communication que de l'accueil ;*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts et des techniques de base dans le domaine de la communication sociale et des relations publiques pour :
  - ◆ dégager une méthode d'observation pour une situation de communication donnée et en identifier les facteurs positifs et négatifs ;
  - ◆ caractériser les principaux modèles de la théorie de la communication jusqu'à l'approche systémique ;
  - ◆ identifier des techniques spécifiques visant des objectifs ciblés de la communication de masse et/ou interpersonnelle :
    - ◆ convaincre, argumenter ;
    - ◆ donner des informations précises ;
    - ◆ personnaliser une communication ;
    - ◆ assurer une gestion de la qualité de la communication (préparation, suivi ,... ) ;
  - ◆ identifier le rôle des relations publiques et des techniques de communication généralement mises en œuvre ;
- ◆ d'analyser des situations courantes de communication sociale, notamment
  - ◆ les rapports entre relations publiques et publicité ;
  - ◆ les besoins de communication interne et externe de l'entreprise selon le type de partenaire ciblé ;
  - ◆ le rôle de la presse y compris la presse commerciale ;
  - ◆ l'apport de différents médias tels que la radio, la télévision, les supports liés aux nouvelles technologiques de l'information et de la communication (réseau étendu, site web,...) ;
- ◆ de prendre conscience de l'enjeu des relations publiques, comme par exemple :
  - ◆ l'importance de l'image de marque de l'entreprise ou des organisations ;
  - ◆ la gestion de la qualité du service d'accueil – clientèle ;
  - ◆ le développement des agences – conseil en relations publiques ;
  - ◆ les valeurs éthiques spécifiques en ce domaine (rôle du Jury d'Ethique Professionnelle) ;
- ◆ de décrire les différentes possibilités d'actions de relations publiques (portes ouvertes, écrits, voyages, d'entreprises, presse, radio et T.V.) en justifiant l'apport de chacun de ces médias ;
- ◆ de produire, en respectant les règles essentielles de la communication écrite et des critères de qualité professionnelle :

- ◆ un billet radio ;
- ◆ une annonce pour télétexte ;
- ◆ un article de quinze lignes maximum traitant son champ d'activités ;

*face à des situations concrètes, des études de cas ou des personnes ressources :*

- ◆ d'intégrer les compétences acquises pour résoudre en équipe au moins deux situations - problèmes parmi les suivantes :
  - ◆ mener une observation circonstanciée d'une méthode d'accueil et en tirer des conclusions critiques ;
  - ◆ planifier une opération de relations publiques différenciée ;
  - ◆ mener une étude sur une campagne publicitaire ;
  - ◆ planifier une réception des partenaires externes à l'entreprise ;
  - ◆ mener une communication vers le personnel de l'entreprise.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ d'élaborer un plan d'organisation de diverses actions de relations publiques et de communication en fonction d'un public ciblé et pour une transaction donnée ;
- ◆ de produire, en respectant les règles essentielles de la communication et des critères de qualité professionnelle,
  - ◆ un billet radio ;
  - ◆ une annonce pour télétexte ;
  - ◆ un article de quinze lignes maximum traitant son champ d'activités professionnelles.

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

- ◆ de la précision et de la clarté de l'expression ;
- ◆ de son sens de l'organisation ;
- ◆ de la prise en compte de l'objectif de la communication ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.



**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**

**BACHELIER :**  
**STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 711102U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 septembre 2006**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de 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, scolaire 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**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ 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'une organisme,
- ◆ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être 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**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

**3.1. Etudiant : 240 périodes**

Code U

Z

**3.2. Encadrement du stage**

	<u>Classement du cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u> - par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
Total des périodes			20

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

*Dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
  - ◆ des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
  - ◆ une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

### 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 obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'élaborer un rapport synthétique comportant :

- une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte professionnel et relationnel (entreprise ou organisme) ,
- une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

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

- la précision et la qualité du rapport présenté;
- la qualité des relations établies ;
- le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

**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**

**CORRESPONDANCE GENERALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 03 31 05 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

# CORRESPONDANCE GENERALE

## 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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences de communication dans le cadre spécifique de la correspondance :

- ◆ analyser tout type de texte et l'adapter pour le rendre lisible par le destinataire ;
- ◆ rédiger des messages écrits lisibles et appropriés à la transaction visée qu'elle soit personnelle ou professionnelle.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition) ;
- ◆ sur le plan de l'expression écrite, faire preuve de rigueur sur le plan de l'orthographe d'usage et grammaticale et s'exprimer avec précision (syntaxe correcte, choix d'un vocabulaire précis).

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Correspondance en langue française	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

#### **4. PROGRAMME**

*Différents types de documents étant mis à sa disposition, l'objectif de la correspondance et de la communication écrite vers le destinataire étant précisé,*  
l'étudiant sera capable :

- ◆ de les “ réécrire ” et d'adapter le contenu du message pour que le destinataire puisse en comprendre l'essentiel après une seule lecture, notamment :
  - ◆ personnaliser la relation avec le destinataire (emploi du “ je ”, du “ nous ”) ;
  - ◆ formuler le message à partir du point de vue du lecteur ;
  - ◆ formuler des conditions en fonction du lecteur (si X, alors faites Y) ;
  - ◆ privilégier la forme interrogative pour remplacer des questions indirectes, pour concevoir des sous-titres, ... ;
  - ◆ placer les mots importants au meilleur endroit de la phrase (en début ou à la fin) ;
  - ◆ faciliter la compréhension du message par :
    - ◆ l'utilisation de phrases courtes ;
    - ◆ l'emploi de verbes à la voix active et à la forme positive ;
    - ◆ le choix d'un même mot pour un même concept ;

*à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance (informatif, explicatif et normatif),*

- ◆ de rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité et en tenant du contexte, du destinataire de la transaction ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ...

#### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance (informatif, explicatif et normatif)*

- ◆ de rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication et le destinataire du document ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ... en fonction de l'objectif de la correspondance et de la communication.

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

- ◆ de la pertinence des choix opérés : adéquation entre les critères de lisibilité retenus et de la situation de la communication ;
- ◆ du niveau d'analyse de la situation de la communication (transaction et destinataire) ;
- ◆ de la prise en compte des mécanismes de lecture ;
- ◆ du style et du niveau de langue choisis.

#### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

#### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**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**

**DROIT CIVIL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 32 01 U 32 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999.**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**



# **DROIT CIVIL**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit civil ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes juridiques d'ordre privé ;
- ◆ de développer des aptitudes en matière de savoir-être : respect de ses devoirs, défense de ses droits ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation civile.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit civil	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit civil, leur mode de traitement et des textes législatifs ou réglementaires y afférents étant mis à sa disposition,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles communes à toutes les typologies et les systèmes relevant du droit en général :
  - ◆ définition des deux sens du mot " droit " ;
  - ◆ fondement des sources du droit et leur importance dans la solution d'un litige ;
  - ◆ subdivisions du droit (objectif, subjectif) ;
  - ◆ hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, communautaire, régional, provincial et communal) ;
  - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire y compris les procédures y afférentes ;
  - ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales ;
  - ◆ critères définissant les biens et leur classification ;
  - ◆ étude des droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, mariage, nationalité, capacité) ;
  - ◆ définition en termes juridiques de la responsabilité civile et de ses conditions d'application ;
  - ◆ les sources et les sortes d'obligations :
    - ◆ la théorie générale des contrats : classification, conditions de validité, extinction ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en œuvre pour :
  - ◆ décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;
  - ◆ expliciter le rôle de chacun des acteurs du monde judiciaire, dans une perspective différenciée ;
  - ◆ appliquer à des cas concrets :
    - ◆ les principes de la personnalité juridique ;
    - ◆ les règles relatives à l'attribution du nom, à la détermination du domicile et à la nationalité ;
    - ◆ le régime juridique du mineur d'âge, de l'interdit, de la minorité prolongée, du mineur émancipé, du prodigue et faible d'esprit, ainsi que du majeur hors d'état de gérer ses biens ;
    - ◆ des droits réels et des droits de créance ;

- ◆ les principes relatifs aux conditions de validité des contrats et à leurs effets ;
- ◆ les principes régissant les droits de propriété, l'usufruit et les servitudes à la résolution de litiges concrets ;
- ◆ donner des exemples de droits conférés par la propriété, ainsi que ses divers modes d'acquisition ;
- ◆ définir l'usufruit et les servitudes, leurs sources, leurs modes d'extinction, ainsi que les droits et obligations respectifs des parties concernées par ces situations ;
- ◆ classer les contrats en fonction des critères ad hoc ;
- ◆ justifier dans le cadre d'un litige concret la charge de la preuve ;
- ◆ apprécier dans des litiges donnés, l'admissibilité et la force probante de chaque mode de preuve qui pourrait y être invoqué ;
- ◆ déterminer, à partir des documents ad hoc, les parties en présence, les éléments essentiels et les obligations de chacun des cocontractants des contrats de vente, de bail, de prêt, de dépôt et de mandat ;
- ◆ appliquer les principes réglant ces contrats pour résoudre ou prévenir les litiges concrets ;
- ◆ choisir et adapter un contrat appelé à régir une situation civile donnée ;
- ◆ déterminer, sur base des documents ad hoc, le rôle, l'objet, les caractéristiques des privilèges, des hypothèques, du gage et du cautionnement ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle, afin :
  - ◆ d'identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
  - ◆ d'analyser des documents réels relevant du droit privé pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ du recours judicieusement dosé aux différentes sources du droit ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**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**

**DROIT COMMERCIAL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 33 01 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **DROIT COMMERCIAL**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit commercial ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes juridiques relatifs à la gestion commerciale des entreprises en tenant compte des formalités spécifiques en ce domaine ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation commerciale, sur les pratiques en vigueur ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit commercial.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*Face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation : **“DROIT CIVIL”** de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit commercial et droit des affaires	CT	B	40
3.2. Part d'autonomie		P	10
Total des périodes			50

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations illustrant les diverses opérations commerciales courantes mettant en jeu des problématiques relevant du champ d'application du droit commercial, leur mode de traitement et tout en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'acquérir les concepts de base, les notions essentielles relevant du droit commercial tels que :
  - ◆ notions de commerçant et "d'acte de commerce" applicables à des situations commerciales concrètes ;
  - ◆ identification des démarches légales requises pour l'exercice d'un commerce, y compris les formalités des entreprises commerciales ;
  - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions relevant du droit commercial ;
  - ◆ caractéristiques du fond de commerce ;
  - ◆ caractéristiques des principaux contrats commerciaux tels que les contrats de vente, de bail commercial, de transport, de commission, de courtage, de leasing, de franchising, de factoring,... ainsi que les droits et obligations des parties en présence ;
  - ◆ cadre juridique de la propriété industrielle (brevets, marques, dessins et modèles) ;
  - ◆ procédures spécifiques d'une faillite y compris les devoirs et obligations ;
  - ◆ rôle, conditions, procédure et effets du concordat judiciaire ;
  - ◆ actes constitutifs de banqueroute simple et de banqueroute frauduleuse ;
  - ◆ ...
- ◆ de mettre en relation la problématique de gestion et de relation des entreprises avec les éléments significatifs du droit commercial et les procédures judiciaires éventuellement à envisager au travers des activités suivantes :
  - ◆ déterminer, pour un ensemble de cas courants et sur base des documents ad hoc, les éléments relevant d'une situation commerciale litigieuse, tels que :
    - ◆ les parties en présence ;
    - ◆ la juridiction compétente et le mode de preuve le plus approprié ;
    - ◆ les éléments déterminants du contrat commercial concerné ;
  - ◆ choisir et adapter le contrat appelé à régir une situation commerciale donnée ;
  - ◆ compléter adéquatement les documents commerciaux dont la forme et le fond sont régis par la loi (lettre de change, billet à ordre, chèque, ...) ;
  - ◆ décrire le cadre juridique des crédits à la consommation et autres crédits bancaires ;
  - ◆ choisir la sûreté de créances adaptée à la situation concrète proposée ;
  - ◆ décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;

- ◆ de se constituer une documentation actualisée utilisable dans la vie professionnelle et axée sur l'analyse de cas courants régis par le droit commercial ainsi que sur l'évolution du droit en matière de pratiques commerciales dans le cadre du droit européen (y compris les instances de recours).

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*en disposant des textes législatifs réglementaires :*

- ◆ d'analyser et d'expliquer une situation juridique dérivant de rapports commerciaux ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des problèmes juridiques dérivant de relations commerciales par l'application des dispositions légales ad hoc, en ayant éventuellement recours aux principes du droit commun.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la pertinence des choix ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la précision des justifications ;
- ◆ de la capacité de référence aux principes du droit commun ;
- ◆ de la qualité de rédaction d'éventuels documents ;
- ◆ de la précision et de la clarté du vocabulaire juridique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.



**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**

**DROIT SOCIAL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 34 01 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# DROIT SOCIAL

## 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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit social ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des différends naissant de la relation de travail (sensu lato), par référence aux principes du droit social ;
- ◆ de développer ses aptitudes en matière de savoir-être : respect de ses devoirs, défense de ses droits sociaux ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les pratiques en vigueur dans le monde du travail par référence au système légal ;
- ◆ de se référer au droit civil dans la prévention et la résolution de conflits relevant du droit social.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*Face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en oeuvre.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : **“DROIT CIVIL”** de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit social	CT	B	40
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	10
Total des périodes			50

## 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit social, leur mode de traitement, disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles relevant du droit social :
  - ◆ le droit social dans les ordres juridiques belge et européen ;
  - ◆ les dispositions sociales générales du contrat de travail régissant l'emploi des langues, la durée, la nécessité d'un écrit, la preuve, la prescription et les obligations des parties, la suspension et l'extinction du contrat ;
  - ◆ les contrats de travail de représentants de commerce, de travailleurs domestiques, d'occupation d'étudiants, à temps partiel, temporaires, intérimaires, d'apprentissage ;
  - ◆ la réglementation du travail : le règlement du travail, la protection de la rémunération, le repos dominical, les journées fériées, l'égalité entre les hommes et les femmes ;
  - ◆ l'organisation de la sécurité sociale et son mode de financement ;
  - ◆ les avantages octroyés par les différents secteurs de l'O.N.S.S., leurs bénéficiaires et leurs conditions d'octroi ;
  - ◆ les systèmes et les organisations de défense des droits sociaux de différents types de travailleurs (au sens large) ;
  - ◆ les différents types d'organisations professionnelles ;
  - ◆ le rôle, la composition et la protection des membres du conseil d'entreprise, de la délégation syndicale et du comité prévention et protection du travail ;
  - ◆ l'importance des conventions collectives du travail dans le droit social ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en œuvre :
  - ◆ appliquer à des cas concrets :
    - ◆ les dispositions régissant les clauses d'essai, de non-concurrence, la suspension du contrat, le licenciement abusif dans les contrats de travail d'ouvrier et d'employé ;
    - ◆ un type de contrat de travail approprié à une situation donnée, à la nature de la relation de travail visée en tenant compte de toutes les implications légales conventionnelles ;
    - ◆ les dispositions régissant la réglementation du travail (durée, repos dominical, jours fériés, congés de circonstances...) et la rémunération ;

- ◆ les principes du droit social à la gestion des risques professionnels ;
- ◆ caractériser le statut social du travailleur indépendant ;
- ◆ accomplir les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans une situation de travail donnée : préavis, engagement de personnel,... ;
- ◆ définir le rôle, la composition des principaux conseils et commissions instaurés dans l'organisation de l'économie et du travail ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle :
  - ◆ identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
  - ◆ analyser des documents réels relevant du droit social pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des situations issues de la vie courante, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

- ◆ d'identifier celles qui sont concernées par le droit social ;
- ◆ de résoudre ou prévenir les problèmes juridiques susceptibles de se présenter, en y appliquant les dispositions appropriées du droit social et, le cas échéant, en y intégrant des notions ou des relations avec le droit civil ;
- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail le mieux approprié à une situation donnée et d'en justifier la conformité pour en expliciter les termes aux cocontractants ;
- ◆ de justifier les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la cohérence des propositions et de la démarche ;
- ◆ de la pertinence des choix ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du recours judicieux aux différentes sources du droit ;
- ◆ des références aux principes généraux du droit civil ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi du langage juridique.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**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**

**ELEMENTS DE DROIT PUBLIC**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 71 38 01 U32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE</b></p>
---

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

# ELEMENTS DE DROIT PUBLIC

## 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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit public ;
- ◆ d'analyser des problèmes juridiques d'ordre public ;
- ◆ de développer ses aptitudes en matière de savoir-être citoyen ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations en matière de droit public ;
- ◆ d'utiliser des procédures administratives.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

L'étudiant sera capable,

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : «**DROIT CIVIL**» de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit public	CT	B	16
3.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations relatives à l'actualité de la vie publique, des textes législatifs ou réglementaires étant mis à sa disposition,*

l'étudiant sera capable:

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles relevant du droit public:
  - ◆ définition et situation du droit public ;
  - ◆ composition, fonction et organisation
    - de l'état fédéral,
    - des communautés et régions,
    - des provinces et communes,
  - ◆ hiérarchisation des textes légaux,
  - ◆ dépenses publiques et leur financement,
  - ◆ procédures d'octroi des marchés publics et formalités qui y sont liées,
  - ◆ types, organisation, fonctionnement et financement de quelques services publics spécialisés;
- ◆ d'utiliser ces concepts pour la mise en œuvre de diverses procédures définies plus haut tant du point de vue du service public que de l'entreprise concernée ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des problèmes juridiques simples concernant les aspects constitutionnel, financier et administratif du droit public :*

- ◆ d'analyser les diverses problématiques rencontrées à la lumière des documents adéquats ;
- ◆ d'utiliser le vocabulaire approprié ;
- ◆ de pouvoir communiquer une information adaptée aux services ou échelons compétents.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ de la logique du raisonnement ;

- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du niveau de sens critique.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.



**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**

**ELEMENTS DE STATISTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 013203U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS DE STATISTIQUE

## 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

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en statistique en vue de traiter des données économiques, financières, commerciales, ....;
- ◆ de s'approprier le sens de documents statistiques usuels ;
- ◆ de développer son sens critique dans l'interprétation de données statistiques ;
- ◆ d'utiliser des ressources logicielles existantes permettant le traitement statistique de données.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

Utiliser les notions de bases énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction ( de  $\mathbb{R}$  dans  $\mathbb{R}$  ) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment  $1/X^a$ ,  $\sin X$  et  $\cos X$ , ...

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Statistique	CT	B	16
Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique	CT	S	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

**en statistique :**

*face à des situations-problèmes se prêtant à la mise en œuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

**de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ s'approprier les concepts de base de la statistique et le sens du vocabulaire lié à ce mode de traitement des données ;
- ◆ analyser les données disponibles et mettre en œuvre une démarche de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi, notamment :
  - ◆ analyser la structure des données dans le problème posé;
  - ◆ identifier le modèle de traitement le plus approprié ;
  - ◆ structurer les informations intermédiaires nécessaires ;
  - ◆ appliquer les techniques de traitement des données pour :
    - ◆ calculer ( ou faire) : moyenne, écart- type , variance et covariance , médiane, quartiles, ... ;
    - ◆ résoudre des problèmes d'échantillonnage ;
    - ◆ établir une distribution ;
    - ◆ établir un diagramme approprié ;
    - ◆ utiliser des tables de la distribution (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...).

### **en laboratoire de logiciel appliqué à la statistique :**

*face à des situations - problèmes se prêtant au traitement automatisé de données opérationnelles et à la mise en œuvre d'un traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

### **de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ réaliser une étude statistique de données opérationnelles en utilisant un logiciel permettant le traitement statistique ;
- ◆ utiliser les ressources du logiciel pour présenter les données obtenues par les techniques de la statistique, notamment :
  - ◆ paramètres de tendance centrale et de dispersion ;
  - ◆ moments ( moyennes , variance,...)
  - ◆ représentations graphiques.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à une situation - problème se prêtant au traitement statistique , les consignes de réalisation lui étant précisées :*

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...)
- ◆ d'explicitier, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ de justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

### **Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la rigueur et du respect des méthodes statistiques ;
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée ;
- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire statistique ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

**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**

**FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 715101U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# **FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en économie ;
- ◆ de s'initier, au travers des faits, aux mécanismes de l'économie contemporaine ;
- ◆ de développer son sens critique tant vis-à-vis du fonctionnement de l'économie que des théories et des systèmes économiques.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Faits et institutions économiques	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

#### L'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques :
  - ◆ le circuit économique fondamental et le rôle des différents facteurs et agents ;
  - ◆ l'offre et la demande sur les marchés ;
  - ◆ les agrégats macro-économiques ;
  - ◆ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles ;
- ◆ de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines : variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- ◆ d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique : évolution des cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, ... ;
- ◆ de mettre en évidence et évaluer les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences ;
- ◆ d'analyser et confronter les fondements des principaux mouvements théoriques (classique, néoclassique, marxiste, keynésien, monétariste, ...) en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

### 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de mettre en oeuvre au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :**

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
  - ◆ le fonctionnement du circuit économique ;
  - ◆ la détermination des équilibres de marché ;
  - ◆ les agrégats macro-économiques ;
  - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
  - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
  - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte:**

- ◆ du bien-fondé et de la cohérence de la démarche ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes économiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.



**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**

**GESTION :**  
**ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 711106U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **GESTION : ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE**

**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, 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**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances de base en comptabilité et en fiscalité pour les utiliser d'une manière adéquate dans sa vie personnelle et professionnelle ;
- ◆ d'identifier la structure du P.C.M.N. (plan comptable minimal normalisé) et les principes de base de la comptabilité en partie double.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**En mathématiques :**

**Utiliser les notions de base énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :**

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction ( de  $\mathbb{R}$  dans  $\mathbb{R}$  ) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment  $1/X$ ,  $a$ ,  $\sin X$  et  $\cos X$ , ...

**En français**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte et les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, etc. (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de comptabilité et de fiscalité	CT	B	24
Laboratoire de logiciels de gestion	CT	S	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

### Eléments de comptabilité et de fiscalité

L'étudiant sera capable :

**à partir de l'analyse de documents comptables et fiscaux, de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour**

- ◆ s'approprier le sens du vocabulaire comptable et fiscal de base ;
- ◆ mettre en oeuvre les principales démarches comptables et fiscales ;
- ◆ à titre d'exemples :
  - ◆ identifier
    - ◆ la structure du P.C.M.N. (plan comptable minimum normalisé) et les différents mécanismes d'inscription aux comptes ;
    - ◆ les liens entre les différents comptes ;
    - ◆ le principe de l'inscription en partie double, en y intégrant la notion de crédit et de débit ;
  - ◆ lire un bilan comptable, le restructurer et en repérer les éléments significatifs ;
  - ◆ *au départ d'un bilan et connaissant ses besoins en trésorerie*, repérer le fonds de roulement et les besoins en fonds de roulement et en tirer les enseignements élémentaires ;
  - ◆ identifier les éléments pertinents des documents fiscaux usuels d'une entreprise en tenant compte de ses obligations à cet égard ;
  - ◆ identifier la structure d'une déclaration fiscale à l'impôt des personnes physiques ;
- ◆ identifier les éléments nécessaires à la facturation ;

### Laboratoire de logiciels de gestion

L'étudiant sera capable :

**face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies, en exploitant les ressources d'un logiciel comptable usuel,**

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
  - ◆ consulter les fichiers de base, les écritures dans les différents journaux et comptes;
  - ◆ vérifier l'inscription aux comptes de données ciblées ;

- ◆ éditer les journaux, comptes et les documents fiscaux ;

**et/ou en utilisant les ressources d'un logiciel de fiscalité**

- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour :
  - ◆ enregistrer les données nécessaires dans les différents postes;
  - ◆ éditer les résultats.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

**face à une station de travail connue, les données comptables étant prédéfinies et organisées, en utilisant les ressources d'un logiciel comptable usuel,**

- ◆ d'éditer des documents ciblés : journaux, comptes ou documents fiscaux ;
- ◆ de lire et interpréter ces documents comptables dans ce qu'ils ont d'essentiel ;
- ◆ d'expliquer les démarches comptables associées à certaines opérations essentielles portant sur les principes de la comptabilité en partie double.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte du niveau :

- ◆ de pertinence des procédures appliquées dans l'utilisation du logiciel ;
- ◆ de prise en compte des contraintes du contexte ;
- ◆ de recherche d'une solution adéquate et pertinente ;
- ◆ de clarté et de précision dans l'utilisation du vocabulaire économique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière

**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**

**ORGANISATION DES ENTREPRISES  
ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 718211U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des concepts de base en matière d'organisation, de culture et de gestion de l'entreprise ;
- ◆ de s'initier aux méthodes contemporaines d'organisation et de gestion des entreprises ;
- ◆ de porter un regard critique sur l'évolution des systèmes de gestion des entreprises ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les méthodes à un cas pratique de gestion.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Entreprises : organisation et management	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie professionnelle courante mettant en jeu des problématiques d'organisation et de gestion des entreprises,*

#### **l'étudiant sera capable :**

- ◆ d'acquérir des concepts fondamentaux afin de caractériser :
  - ◆ le rôle de l'entreprise en tant qu'agent économique et groupement humain ;
  - ◆ les types d'entreprises en fonction de critères économiques, juridiques et sociaux ;
  - ◆ l'environnement de l'entreprise (du local à l'international) et les relations inter-entreprises (concurrence, émergence des groupes, ...) ;
  - ◆ la culture d'entreprise ;
  - ◆ le projet d'entreprise ;
- ◆ de mettre en évidence et de critiquer les structures de pouvoir dans l'entreprise, notamment :
  - ◆ l'organisation du système d'information et de communication ;
  - ◆ les modèles de prise de décision et les outils d'aide à la décision ;
- ◆ d'analyser et de porter un regard critique sur les méthodes contemporaines de gestion des principales fonctions en identifiant notamment :
  - ◆ l'esprit, la démarche et les actions de marketing ;
  - ◆ la typologie, l'organisation et l'évolution du système de production ;
  - ◆ les enjeux de la logistique, la gestion des achats et des stocks ;
  - ◆ la politique en matière de ressources humaines et la gestion prévisionnelle de l'emploi ;
  - ◆ l'adaptation aux impératifs de qualité ;
- ◆ d'appréhender la logique des choix financiers de l'entreprise ;
- ◆ d'appliquer les concepts et les techniques utilisés à un cas pratique simple de prise de décision.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,*

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :

- ◆ le type d'entreprise ;
- ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
- ◆ les méthodes de gestion.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire économique ;
- ◆ du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un spécialiste disposant d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.



**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**

**LANGUE : ..... ECONOMIQUE – U.F. 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX41U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION :706</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# LANGUE : ..... ECONOMIQUE – U.F. 1

## 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, 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 de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à :

- ◆ s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance d'une langue des affaires;
- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie socioprofessionnelle, économique et du monde des affaires, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés;
- ◆ comprendre et rédiger la correspondance commerciale de base dans la langue cible.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Maîtriser les capacités terminales de l'U.F. 4 du niveau moyen de la langue cible, à savoir:

la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

### 2.2. Titre(s) pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'U.F. 4 du niveau moyen de la langue cible;
- Attestation de réussite de l'U.F. “ Langue : initiation à/au ..... économique ”;
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui de l'U.F. 4 du niveau moyen.

***ATTENTION : L'accès à cette U.F. est exclusivement réservé aux étudiants inscrits dans un ensemble d'U.F. constitutives d'une section de l'enseignement supérieur économique de type court de promotion sociale.***

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue: ...économique - U.F. 1	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

#### 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, ponctuation, éléments paralinguistiques), les étudiants seront capables de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

##### 4.1. Objectifs spécifiques

###### ◆ Compréhension à l'audition

L'étudiant doit être capable de :

- comprendre globalement des messages oraux usuels et spécifiques, susceptibles d'être rencontrés dans la vie socioprofessionnelle et économique;
- faire face aux différents types de communication orale du monde des affaires (téléphone, dictaphone, etc.).

###### ◆ Compréhension à la lecture

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre des messages écrits usuels et spécifiques variés, susceptibles d'être rencontrés dans la vie socioprofessionnelle et économique (prospectus, annonces publicitaires, etc.);
- comprendre les types les plus courants de communication écrite du monde des affaires, y compris la correspondance commerciale (lettres commerciales, messages sur ordinateur, télex, etc.)

###### ◆ Expression orale

L'étudiant doit être capable de:

- s'exprimer de manière spontanée sur des sujets courants en rapport avec la vie socioprofessionnelle, économique et du monde des affaires;
- participer à une conversation en utilisant les expressions langagières usuelles propres au monde des affaires et à la correspondance commerciale.

### ◆ **Expression écrite**

L'étudiant doit être capable de :

- rédiger des messages élaborés dans une langue spécifique, en relation avec la vie socioprofessionnelle, économique et du monde des affaires;
- rédiger la correspondance commerciale de base;
- prendre des notes afin d'encadrer sa compréhension et guider sa mémoire.

## **CHAMPS THEMATIQUES ET CORRESPONDANCE COMMERCIALE**

### **Préambule**

*Les différents thèmes seront abordés de manière récurrente en relation avec le niveau de langue visé par les objectifs spécifiques des unités de formation successives.*

*Il importe avant tout d'induire chez l'étudiant un comportement heuristique dynamique en relation avec la spécialité envisagée.*

### **A. LISTE DES THEMES DE COMMUNICATION SUGGERES**

- 1 - La vie en entreprise
- 2 - Le marché de l'emploi
- 3 - Le monde du travail
- 4 - Les P.M.E.
- 5 - Le marketing
- 6 - La vente
- 7 - L'import-export
- 8 - Les moyens de télécommunication
- 9 - Les moyens de paiement
- 10 - La bourse
- 11 - Les services postaux et courriers express
- 12 - Le monde du transport
- 13 - Le monde des assurances
- 14 - Les voyages d'affaires
- 15 - Les foires et les expositions
- 16 - L'Union européenne
- 17 - Le monde de la presse
- 18 - Divers

Cette liste ne décrit pas de manière explicite les objectifs didactiques. La succession des champs thématiques est arbitraire et ne reflète aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

### **B. CORRESPONDANCE COMMERCIALE**

La succession des sujets de la correspondance commerciale présente une certaine logique. Il est recommandé que les éléments linguistiques et les notions lexicales s'y référant soient abordés en contexte et en situation et que leur fixation soit favorisée par une approche en spirale.

## **A. CHAMPS THEMATIQUES SUGGERES**

### **1. La vie en entreprise**

- Organisation et vie pratique (organigramme, structure, horaires, etc.)
- Départements (services, secteurs, etc.)
  - personnel (embauche, C.V., entretien, formation, gestion des ressources humaines), finances et comptabilité (services financiers, livres comptables, bilans, statistiques, etc.), relations publiques (événements, manifestations, portes ouvertes, contacts clients, etc.), publicité (campagne, image, etc.).
  - vente
  - achat
  - recherche et développement
  - etc.
- Administration
- Service après-vente
- Etc.

### **2. Le marché de l'emploi**

- Offre/demande d'emploi (annonces)
- Candidature :
  - qualités du candidat (diplômes, langues, expériences, etc.)
  - C.V., lettre de candidature, entretien, etc.
- Compétences
- Titres
- Licenciement, perte d'emploi
- Crise
- Chômage et mesures de relance d'emploi
- Agences de recrutement

### **3. Le monde du travail**

- Contrat de travail
- Conditions de travail
- Travailleurs et syndicats
- Conseils d'entreprise
- Patronat
- Comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement du lieu de travail
- Statut d'indépendant (avantages, désavantages, formalités administratives, capital de départ, etc.)
- Jobs d'étudiants (conditions, avantages, désavantages, motivations, dangers, etc.)
- Travail intérimaire (conditions, avantages, désavantages, motivations, dangers, etc.)

#### 4. **Les P.M.E.**

- Rôle dans l'économie
- Structures particulières
- Entreprises familiales

#### 5. **Le marketing**

- Définition (naissance, objectifs, pyramide des besoins, etc.)
- Les " 4P " - produit, place, prix, promotion
- Le " Product Manager " et son produit
- Etudes de marché, enquêtes, etc.
- Stratégie du marketing
- Marketing des services, marketing social

#### 6. **La vente**

- Tâches et qualités du vendeur
- Processus et techniques de vente
- Télévente, vente par correspondance, etc.

#### 7. **L'import-export**

- Techniques d'import-export (EXW, FOB, CIF, DDP, etc.) \*
- Commerce extérieur : aides et promotion à l'exportation, institutions régionales (missions, informations, manifestations, représentations commerciales, etc.)
- Le Ducroire et autres instituts d'aide à l'exportation
- Produits à l'exportation (firmes, filiales, etc.)

\* Voir le Guide des incoterms 1990, Paris, ICC Publishing s.a., 1991

#### 8. **Les moyens de télécommunication**

- Téléphone et répondeur
- Télégramme
- Télex
- Télécopieur (fax)
- Modem
- Mobilophone
- Sémaphone
- Télématique
- Télébanque
- Dictaphone
- Etc.



## 9. **Les moyens de paiement**

- En espèces
- Virement
- Versement
- Chèque
- Carte de crédit
- Paiement électronique
- Billetterie automatique

## 10. **La bourse**

- Mécanismes boursiers
- Bourses étrangères

## 11. **Les services postaux et courriers express**

- Courrier, timbres, etc.
- Autres services postaux (Postpac, Taxipost, Postomat, etc.)
- Courriers express

## 12. **Le monde du transport**

- Par air, terre, mer, rail, etc.
- Aéroports (services de fret), ports, eurotunnel, TGV, etc.
- Transports en commun
- Etc.

## 13. **Le monde des assurances**

- Types d'assurances : vie, incendie, accidents, risques divers, etc.
- Contrat d'assurance
- Déclaration de sinistre
- Assistance juridique

## 14. **Les voyages d'affaires**

- Préparation (documentation, information, réservation, etc.)
- Déplacements (avion, train, voiture, etc.)
- Hébergement
- Approche socioculturelle d'une négociation

## 15. **Les foires et expositions**

- Choix et localisation du salon (local, régional, national, international, etc.)
- Préparation
- Choix du stand
- Suivi des clients potentiels

## 16. **L'Union européenne**

- Le “ Pourquoi ” de l'Europe
- Institutions européennes (Parlement européen, Commission, Conseil, Comité économique et social, etc.)
- Politiques communes (politique agricole commune, transports, audiovisuel, etc.)

## 17. **Le monde de la presse**

- TV (publique, privée, à péage, etc.)
- Radios (publiques, locales, etc.)
- Journaux, revues et magazines (contenu, tendances, rubriques, etc.)

## 18. **Divers**

- Location de véhicules
- Agences de voyages
- Secteur HORECA
- Administrations (communale, provinciale, régionale, etc.)
- Ambassades et consulats
- Chambres de commerce
- Cadeaux d'affaires
- Défense des consommateurs
- Location-vente (leasing)
- Affacturage (factoring)
- Audit
- Révisorat d'entreprises
- Formes d'entreprises (sprl, sc, sa, asbl, etc.)

## B. CORRESPONDANCE COMMERCIALE

- Demande (liste de prix, délai de livraison, conditions, etc.)
- Lettre accompagnant un prospectus, un fascicule, un catalogue - lettre jointe à une offre
- Offre:
  - offre ferme, sans engagement
  - information sur l' article
  - mode de paiement
  - garantie
  - etc.
- Réponse à une offre
- Demande de références
- Réponse à une demande de références
- Excuses (retard de livraison, erreur de facture, etc.)
- Réponse à une réclamation
- Rappels
- Lettre envoyée à l'occasion d'une foire, d'une exposition, d'un salon, etc.
  - invitation
  - produits et articles exposés
  - emplacement du stand
  - relance du client après la foire
- Informations:
  - offre spéciale (prix anniversaire, soldes, liquidation, etc.)
  - baisse de prix (conditions d'achat avantageuses)
  - augmentation de prix
  - conditions de vente et de livraison
- Formules employées usuellement:
  - pièce jointe
  - appels téléphoniques
  - réponse
  - regrets
  - confirmation
  - remerciements
  - affaire réglée
  - dossier classé
  - salutations
  - réponse positive
  - prise de contact
  - réponse négative
  - rendez-vous
  - accord
  - demande d'autorisation
  - information importante
  - etc.

## 5. CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit :

- comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie socioprofessionnelle, sociale, économique et politique, de la vie en entreprise et du monde des affaires économique, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- comprendre et rédiger la correspondance commerciale de base dans la langue cible.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera essentiellement tenu compte de l'aptitude de l'étudiant à :

### - en compréhension à l'audition,

- comprendre globalement une conversation spécifique à la vie socioprofessionnelle et économique;
- réagir de manière adéquate face à des situations courantes de communication orale du monde des affaires.

### - en compréhension à la lecture,

- comprendre des messages écrits spécifiques plus variés;
- comprendre les types les plus courants de communication écrite du monde des affaires, y compris la correspondance commerciale de base.

### - en expression orale,

- s'exprimer correctement sur des sujets courants de la vie socioprofessionnelle, économique et du monde des affaires, y compris la correspondance commerciale de base.

### - en expression écrite,

- rédiger des messages de complexité moyenne dans une langue spécifique, y compris la correspondance commerciale de base;
- prendre des notes afin de mieux comprendre et de guider sa mémoire.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant pour les langues traditionnelles.

Pour les langues les moins courantes (russe, chinois, japonais, arabe, etc.), un expert pouvant faire la preuve de compétences particulières dans la langue cible et dans le domaine concerné.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues vivantes et des finalités particulières de l'unité de formation.

**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**

**LANGUE : ..... ECONOMIQUE – U.F. 2**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 73XX42U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

## **LANGUE : ..... ECONOMIQUE – U.F. 2**

### **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, 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 de formation vise à:

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- ◆ s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance d'une langue des affaires;
- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite nuancée, dans le cadre de situations diversifiées de la vie socioprofessionnelle, sociale, économique et politique, de la vie en entreprise et du monde des affaires, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés;
- ◆ maîtriser la correspondance commerciale de base dans la langue cible;
- ◆ se familiariser aux différents niveaux de langue, en fonction des situations et des interlocuteurs.

#### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**



## 2.1. Capacités

Maîtriser les capacités terminales de l'unité de formation Langue ...économique - UF1 de la langue cible, à savoir:

- s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance d'une langue des affaires;
- comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie socioprofessionnelle, économique et du monde des affaires, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés;
- comprendre et rédiger la correspondance commerciale de base dans la langue cible.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'unité de formation "Langue ... économique - UF1" de la langue cible;
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui l'unité de formation "Langue ... économique - UF1" de la langue cible.

***ATTENTION : L'accès à cette U.F. est exclusivement réservé aux étudiants inscrits dans un ensemble d'U.F. constitutives d'une section de l'enseignement supérieur économique de type court de promotion sociale.***

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue ...économique - U.F. 2	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, ponctuation, éléments paralinguistiques), les étudiants seront capables de :

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

### 4.1. Objectifs spécifiques

#### ◆ Compréhension à l'audition

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre les informations, idées et opinions contenues dans une communication orale relative à la vie professionnelle, sociale, politique et économique;
- comprendre de manière plus détaillée des journaux télévisés ou radiophoniques, des reportages, des publicités ainsi que des conférences en rapport avec la vie en entreprise et le monde des affaires.

#### ◆ Compréhension à la lecture

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre les informations, idées et opinions contenues dans une communication écrite relative à la vie professionnelle, sociale, politique et économique;
- lire un ouvrage spécialisé en relation avec la vie en entreprise et le monde des affaires;
- comprendre tout type de correspondance commerciale.

#### ◆ Expression orale

L'étudiant doit être capable de:

- s'exprimer de manière spontanée, nuancée et cohérente sur des sujets en rapport avec la vie sociale, politique et économique, la vie en entreprise et le monde des affaires;
- faire un exposé structuré relatif à la vie en entreprise et au monde des affaires;
- commenter tout document relevant du domaine de la correspondance commerciale.

#### ◆ Expression écrite

L'étudiant doit être capable de:

- rédiger de manière structurée et cohérente un message écrit, y compris la correspondance commerciale, dans une langue nuancée en usage dans les domaines de la vie professionnelle, sociale, politique et économique;
- développer une argumentation (compte rendu, synthèse, commentaire, critique) dans le cadre de situations de la vie en entreprise et du monde des affaires.

## CHAMPS THEMATIQUES ET CORRESPONDANCE COMMERCIALE

### Préambule

*Les différents thèmes seront abordés de manière récurrente en relation avec le niveau de langue visé par les objectifs spécifiques des unités de formation successives.*

*Il importe avant tout d'induire chez l'étudiant un comportement heuristique dynamique en relation avec la spécialité envisagée.*

### A. LISTE DES THEMES DE COMMUNICATION SUGGERES

- 1 - La vie en entreprise
- 2 - Le marché de l'emploi
- 3 - Le monde du travail
- 4 - Les P.M.E.
- 5 - Le marketing
- 6 - La vente
- 7 - L'import-export
- 8 - Les moyens de télécommunication
- 9 - Les moyens de paiement
- 10 - La bourse
- 11 - Les services postaux et courriers express
- 12 - Le monde du transport
- 13 - Le monde des assurances
- 14 - Les voyages d'affaires
- 15 - Les foires et les expositions
- 16 - L'Union européenne
- 17 - Le monde de la presse
- 18 - Divers

Cette liste ne décrit pas de manière explicite les objectifs didactiques. La succession des champs thématiques est arbitraire et ne reflète aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

### B. CORRESPONDANCE COMMERCIALE

La succession des sujets de la correspondance commerciale présente une certaine logique. Il est recommandé que les éléments linguistiques et les notions lexicales s'y référant soient abordés en contexte et en situation et que leur fixation soit favorisée par une approche en spirale.

## **A. CHAMPS THEMATIQUES SUGGERES**

### **1. La vie en entreprise**

- Organisation et vie pratique (organigramme, structure, horaires, etc.)
- Départements (services, secteurs, etc.)
  - personnel (embauche, C.V., entretien, formation, gestion des ressources humaines), finances et comptabilité (services financiers, livres comptables, bilans, statistiques, etc.), relations publiques (événements, manifestations, portes ouvertes, contacts clients, etc.), publicité (campagne, image, etc.).
  - vente
  - achat
  - recherche et développement
  - etc.
- Administration
- Service après-vente
- Etc.

### **2. Le marché de l'emploi**

- Offre/demande d'emploi (annonces)
- Candidature :
  - qualités du candidat (diplômes, langues, expériences, etc.)
  - C.V., lettre de candidature, entretien, etc.
- Compétences
- Titres
- Licenciement, perte d'emploi
- Crise
- Chômage et mesures de relance d'emploi
- Agences de recrutement

### **3. Le monde du travail**

- Contrat de travail
- Conditions de travail
- Travailleurs et syndicats
- Conseils d'entreprise
- Patronat
- Comité de sécurité, d'hygiène et d'embellissement du lieu de travail
- Statut d'indépendant (avantages, désavantages, formalités administratives, capital de départ, etc.)
- Jobs d'étudiants (conditions, avantages, désavantages, motivations, dangers, etc.)
- Travail intérimaire (conditions, avantages, désavantages, motivations, dangers, etc.)

### **4. Les P.M.E.**

- Rôle dans l'économie
- Structures particulières
- Entreprises familiales

### **5. Le marketing**

- Définition (naissance, objectifs, pyramide des besoins, etc.)
- Les “ 4P ” - produit, place, prix, promotion
- Le “ Product Manager ” et son produit
- Etudes de marché, enquêtes, etc.
- Stratégie du marketing
- Marketing des services, marketing social

## 6. **La vente**

- Tâches et qualités du vendeur
- Processus et techniques de vente
- Télévente, vente par correspondance, etc.

## 7. **L'import-export**

- Techniques d'import-export (EXW, FOB, CIF, DDP, etc.) \*
- Commerce extérieur : aides et promotion à l'exportation, institutions régionales (missions, informations, manifestations, représentations commerciales, etc.)
- Le Ducroire et autres instituts d'aide à l'exportation
- Produits à l'exportation (firmes, filiales, etc.)

\* Voir le Guide des incoterms 1990, Paris, ICC Publishing s.a., 1991

## 8. **Les moyens de télécommunication**

- Téléphone et répondeur
- Télégramme
- Télex
- Télécopieur (fax)
- Modem
- Mobilophone
- Sémaphone
- Télématique
- Télébanque
- Dictaphone
- Etc.

## 9. **Les moyens de paiement**

- En espèces
- Virement
- Versement
- Chèque
- Carte de crédit
- Paiement électronique
- Billetterie automatique

## 10. **La bourse**

- Mécanismes boursiers
- Bourses étrangères

#### 11. **Les services postaux et courriers express**

- Courrier, timbres, etc.
- Autres services postaux (Postpac, Taxipost, Postomat, etc.)
- Courriers express

#### 12. **Le monde du transport**

- Par air, terre, mer, rail, etc.
- Aéroports (services de fret), ports, eurotunnel, TGV, etc.
- Transports en commun
- Etc.

#### 13. **Le monde des assurances**

- Types d'assurances : vie, incendie, accidents, risques divers, etc.
- Contrat d'assurance
- Déclaration de sinistre
- Assistance juridique

#### 14. **Les voyages d'affaires**

- Préparation (documentation, information, réservation, etc.)
- Déplacements (avion, train, voiture, etc.)
- Hébergement
- Approche socioculturelle d'une négociation

#### 15. **Les foires et expositions**

- Choix et localisation du salon (local, régional, national, international, etc.)
- Préparation
- Choix du stand
- Suivi des clients potentiels

#### 16. **L'Union européenne**

- Le " Pourquoi " de l'Europe
- Institutions européennes (Parlement européen, Commission, Conseil, Comité économique et social, etc.)
- Politiques communes (politique agricole commune, transports, audiovisuel, etc.)

#### 17. **Le monde de la presse**

- TV (publique, privée, à péage, etc.)
- Radios (publiques, locales, etc.)
- Journaux, revues et magazines (contenu, tendances, rubriques, etc.)

## 18. **Divers**

- Location de véhicules
- Agences de voyages
- Secteur HORECA
- Administrations (communale, provinciale, régionale, etc.)
- Ambassades et consulats
- Chambres de commerce
- Cadeaux d'affaires
- Défense des consommateurs
- Location-vente (leasing)
- Affacturage (factoring)
- Audit
- Révisorat d'entreprises
- Formes d'entreprises (sprl, sc, sa, asbl, etc.)

## **B. CORRESPONDANCE COMMERCIALE**

- Demande (liste de prix, délai de livraison, conditions, etc.)
- Lettre accompagnant un prospectus, un fascicule, un catalogue - lettre jointe à une offre
- Offre:
  - offre ferme, sans engagement
  - information sur l' article
  - mode de paiement
  - garantie
  - etc.
- Réponse à une offre
- Demande de références
- Réponse à une demande de références
- Excuses (retard de livraison, erreur de facture, etc.)
- Réponse à une réclamation
- Rappels
- Lettre envoyée à l'occasion d'une foire, d'une exposition, d'un salon, etc.
  - invitation
  - produits et articles exposés
  - emplacement du stand
  - relance du client après la foire
- Informations:
  - offre spéciale (prix anniversaire, soldes, liquidation, etc.)
  - baisse de prix (conditions d'achat avantageuses)
  - augmentation de prix
  - conditions de vente et de livraison
- Formules employées usuellement:
  - pièce jointe
  - appels téléphoniques
  - réponse
  - regrets
  - confirmation
  - remerciements
  - affaire réglée
  - dossier classé
  - salutations
  - réponse positive
  - prise de contact
  - réponse négative
  - rendez-vous
  - accord
  - demande d'autorisation
  - information importante
  - etc.



## 5. CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit:

- comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite nuancée, dans le cadre de situations diversifiées de la vie socioprofessionnelle, sociale, économique et politique, de la vie en entreprise et du monde des affaires, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés;
- maîtriser la correspondance commerciale de base dans la langue cible;
- se familiariser aux différents niveaux de langue, en fonction des situations et des interlocuteurs.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera essentiellement tenu compte de l'aptitude de l'étudiant à:

### - en compréhension à l'audition,

- comprendre des informations, idées et opinions contenues dans une communication orale en rapport avec la vie socioprofessionnelle et économique;
- réagir de manière adéquate face à des situations courantes de communication orale du monde des affaires.

### - en compréhension à la lecture,

- comprendre tout type de document écrit relatif à la vie socioprofessionnelle et économique, dans le cadre des champs thématiques abordés;

### - en expression orale,

- s'exprimer avec aisance sur des sujets de la vie socioprofessionnelle, économique et du monde des affaires;
- faire un exposé structuré relatif au monde des affaires;
- commenter tout document relevant du domaine de la correspondance commerciale;

### - en expression écrite,

- rédiger des documents élaborés dans une langue nuancée en usage dans les domaines social, politique et économique;
- développer une argumentation dans le cadre de la vie en entreprise.

## **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant pour les langues traditionnelles.

Pour les langues les moins courantes (russe, chinois, japonais, arabe, etc.), un expert pouvant faire la preuve de compétences particulières dans la langue cible et dans le domaine concerné.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues vivantes et des finalités particulières de l'unité de formation.

**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**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 2**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX92U32D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS 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, 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 de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations **diversifiées** de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- l'utilisation à **bon escient** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1 ", à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

*en compréhension à l'audition*

- ◆ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

*en expression orale*

- ◆ produire de façon spontanée un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypés nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypés, nécessaires à la survie sociale et professionnelles, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF2	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de comprendre **globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de comprendre des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **authentiques**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en expression orale*

- ◆ de produire un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **nécessaires aux échanges sociaux et professionnels** dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc., qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message **simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous ( thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>• citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>• naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• etc.</li></ul>

#### II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et dire des nombres</li><li>• comprendre et lire des formules mathématiques</li><li>• citer les différentes mesures</li></ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire des formes</li><li>• citer les propriétés</li><li>• expliquer la structure de l'atome, ...</li></ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li><li>• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li><li>• expliquer la chaîne alimentaire</li></ul>
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li></ul>



5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>• décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li> <li>• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre</li> <li>• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li> </ul>

### III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire brièvement un bilan de compagnie</li> <li>• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li> <li>• lire un extrait de banque</li> <li>• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li> <li>• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li> </ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre et remplir un formulaire</li> <li>• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li> <li>• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	• etc.

### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>• prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>• transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>• fournir des informations générales sur un produit</li> <li>• décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la</li> </ul>

	correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	• etc.

## V. Etc.

### B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.

♦ Télégraphe, télécopieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ envoyer un télégramme;</li> <li>♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>♦ adresser un fax.</li> </ul>
♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
♦ Banque, bureau de change	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
♦ Police, gendarmerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>
♦ Secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
♦ Prévoyance routière et réparations	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
♦ Garages, stations d'essence	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
<b>3. Santé et hygiène</b>	
♦ Parties du corps	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> </ul>
♦ Etat de santé et besoins physiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
♦ Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
♦ Maladies, accidents	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
♦ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas;</li> </ul> rendre visite à un malade, etc.
♦ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. Perception sensorielle et activité corporelle

♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> </ul>
♦ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
♦ Perception sensorielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.</li> </ul>
♦ Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).</li> </ul>

#### 5. Travail et profession

♦ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
♦ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.</li> </ul>
♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues;</li> <li>♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.</li> </ul>
♦ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander combien on gagne.</li> </ul>
♦ Formation professionnelle et carrière	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du</li> </ul>

	chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.
--	---

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

#### 7. Etc...

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ♦ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

#### en compréhension à l'audition

- ♦ comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

#### en compréhension à la lecture

- ♦ comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

*en expression orale*

- ◆ produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions, nécessaires aux échanges sociaux et professionnels, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

**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**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX93U32D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS 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, 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 de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.



## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court, à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

L'étudiant sera capable de:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire ;**

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF3	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

#### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages **variés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques **variés**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en expression orale*

- ◆ de produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

*en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>• citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>• naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>• définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• etc.</li></ul>

#### II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprendre et dire des nombres</li><li>• comprendre et lire des formules mathématiques</li><li>• citer les différentes mesures</li></ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire des formes</li><li>• citer les propriétés</li><li>• expliquer la structure de l'atome, ...</li></ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"><li>• décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li><li>• citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li><li>• expliquer la chaîne alimentaire</li></ul>
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>• décrire brièvement le patrimoine génétique, les</li></ul>

	biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)
5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>• décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li> <li>• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre</li> <li>• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li> </ul>

### III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire brièvement un bilan de société</li> <li>• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li> <li>• lire un extrait de banque</li> <li>• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li> <li>• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li> </ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre et remplir un formulaire</li> <li>• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li> <li>• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	• etc.

### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>• prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>• transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>• fournir des informations générales sur un produit</li> <li>• décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>

3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...</li> </ul>
4. etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>etc.</li> </ul>

## V. Etc.

### B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui;</li> <li>épeler le cas échéant.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Profession</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>citer sa profession et le nom de son employeur.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Religion et opinions philosophiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membres de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centres d'intérêt et hobbies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caractère, tempérament</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire le caractère ou l'humeur des autres.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspect physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.</li> </ul>
2. <i>Services</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Poste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres;</li> <li>envoyer des lettres et des colis;</li> <li>acheter des timbres;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ transférer de l'argent;</li> <li>♦ éventuellement utiliser la poste restante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Télégraphe, télécopieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ envoyer un télégramme;</li> <li>♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>♦ adresser un fax.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Banque, bureau de change</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Police, gendarmerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Secours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Prévoyance routière et réparations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Garages, stations d'essence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
<h3>3. <i>Santé et hygiène</i></h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Etat de santé et besoins physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Infrastructures médicales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Assurances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. *Perception sensorielle et activité corporelle*

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Position du corps et mouvements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Perception sensorielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Actes et gestes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).</li> </ul>

#### 5. *Travail et profession*

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Profession, fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Conditions de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues;</li> <li>♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Rémunérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander combien on gagne.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Formation professionnelle et carrière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner des informations et des explications à propos de la formation</li> </ul>

	reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.
--	---

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

#### 7. Etc...

### 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à *partir de situations de communication interactive*, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

#### *en compréhension à l'audition*

- ♦ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé** ;

#### *en compréhension à la lecture*

- ♦ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire** ;



*en expression orale*

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

**COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE : INITIATION A / AU ..... ECONOMIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 73XX40U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# LANGUE : INITIATION A / AU .... ECONOMIQUE

## 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, 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 de formation vise à :

- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle;
- ◆ être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle;

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et **socio-économique** en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés;
- ◆ se familiariser avec la correspondance commerciale de base dans la langue cible.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Maîtriser les capacités terminales de l'UF3 du niveau moyen de la langue cible, à savoir:

la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations **diversifiées** de la **vie courante**, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

- Attestation de réussite de l'unité de formation U.F. 3 du niveau moyen de la langue cible;
- Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui de l'U.F. 3 du niveau moyen.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue...initiation à/au...économique	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, ponctuation, éléments paralinguistiques), les étudiants seront capables de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

### Objectifs spécifiques

#### a. Compréhension à l'audition

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre globalement des messages oraux (monologues, dialogues, débats, etc.) dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changement de rythme et de débit, interruption mutuelle des interlocuteurs, etc.), y compris des émissions télévisées ou radiophoniques à **caractère économique** (bulletins d'information, publicités, etc).

#### b. Compréhension à la lecture

L'étudiant doit être capable de:

- comprendre des textes variés à **caractère économique** (documents authentiques, questionnaires, lettres commerciales types, articles de journaux, etc.), mais ne nécessitant aucune connaissance technique particulière.

#### c. Expression orale

L'étudiant doit être capable de:

- faire passer un message dont les divers éléments d'information sont articulés logiquement;
- participer à une conversation sur des **sujets connus à caractère économique**, en utilisant des expressions langagières usuelles.

#### d. Expression écrite

L'étudiant doit être capable de:

- rédiger des textes élaborés à **caractère économique** (rapports, courrier, CV, etc.) en utilisant un langage approprié;
- prendre des notes afin d'encadrer sa compréhension et de guider sa mémoire.

*Les thèmes spécifiques repris en I, y compris la correspondance commerciale, sont indissociables des thèmes de communication suggérés par le Conseil de l'Europe et dont la liste est reprise en II.*

**I. THEMES SPECIFIQUES SUGGERES** (Voir le Guide des incoterms 1990, Paris, ICC Publishing s.a., 1991)

1. La vie en entreprise
2. Le marché de l'emploi
3. Les moyens de paiement
4. Les voyages d'affaires
5. Le monde de la presse
6. Correspondance commerciale
7. Etc.

**1. La vie en entreprise**

- ◆ Organisation et vie pratique (organigramme, structure, horaires, etc.)
- ◆ Départements (services, secteurs, etc.)
  - personnel (embauche, C.V., entretien, formation, gestion des ressources humaines), publicité (campagne, image, etc.)
  - vente, achat
  - etc.
- ◆ etc.

**2. Le monde du travail**

- ◆ Contrat de travail
- ◆ Conditions de travail
- ◆ Jobs d'étudiants (conditions, avantages, désavantages, motivations, dangers, etc.)
- ◆ Travail intérimaire

**3. Les moyens de paiement**

- ◆ En espèces
- ◆ Virement
- ◆ Versement
- ◆ Chèque
- ◆ Carte de crédit

**4. Les voyages d'affaires**

- ◆ Préparation (documentation, information, réservation, etc.)
- ◆ Déplacements (avion, train, voiture, etc.)
- ◆ Hébergement

**5. Le monde de la presse**

- ◆ TV (publique, privée, à péage, etc.)
- ◆ Radios (publiques, locales, etc.)
- ◆ Journaux, revues et magazines (contenu, tendances, rubriques, etc.)

**6. Correspondance commerciale**

- ◆ Demande (liste de prix, délai de livraison, conditions, etc.)
- ◆ Lettre jointe à une offre (information sur l'article, mode de paiement, etc.)
- ◆ Réponse à une offre, à une réclamation, etc.

- ◆ Formules employées couramment (pièce jointe, appels téléphoniques, réponse, regrets, confirmation, remerciements, salutations, rendez-vous, accord, etc.)
- ◆ Etc.

## **II. LISTE DES THÈMES DE COMMUNICATION SUGGÉRÉS**

(d'après A. WIJNANTS, Drempelevelu, pages 28 à 37, Raad van Europa, 1985)

1. Données personnelles;
2. Habitat;
3. Environnement;
4. Voyages et circulation;
5. Nourriture et boissons;
6. Emplettes, magasins, marchandises;
7. Services;
8. Santé et hygiène;
9. Perception sensorielle et activité corporelle;
10. Travail et profession;
11. Enseignement, formation;
12. Langues étrangères;
13. Loisirs et distractions;
14. Relations personnelles, contacts avec autrui;
15. Actualité et civilisation.

### **Comportements langagiers spécifiques (en rapport avec les thèmes)**

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Habitat</i>	
♦ Type d'habitation, de logement	♦ décrire son lieu d'habitation, le type de maison, préciser si on est locataire ou propriétaire;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ interroger les autres à ce propos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Composition de l'habitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.);</li> <li>◆ situer cette habitation;</li> <li>◆ décrypter des petites annonces.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mobilier, literie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire les meubles et les principaux objets dont on dispose ou souhaiterait disposer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Confort, équipements techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements en formulant ses desiderata.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Location, hébergement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer des conditions de logement;</li> <li>◆ réserver une chambre;</li> <li>◆ décrire la chambre que l'on désire;</li> <li>◆ remplir le formulaire d'inscription;</li> <li>◆ s'informer des prix, des heures de repas, etc. ;</li> <li>◆ demander à être réveillé.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Séjours à l'extérieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ trouver des informations dans un prospectus.</li> </ul>
<i>3. Environnement</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Quartier, ville, région, pays</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ échanger des informations sur l'environnement.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Plantes et animaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ échanger des informations générales sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Climat, temps, conditions climatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ caractériser le climat d'une région déterminée;</li> <li>◆ parler du temps et des différentes saisons;</li> <li>◆ extraire l'information des bulletins météorologiques.</li> </ul>
<i>4. Voyages et circulation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Orientation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Déplacements quotidiens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ expliquer comment on se rend à son travail, à son école, etc. (moyen de communication, durée du trajet, distance parcourue);</li> <li>◆ demander ces informations aux autres.</li> </ul>

♦ Vacances, voyages, tourisme	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire ou demander où, quand et comment on part en vacances;</li> <li>♦ parler de voyages précédents ou de projets;</li> <li>♦ s'informer et informer à propos des curiosités locales.</li> </ul>
♦ Transports publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, etc. , de l'achat de tickets, de la recherche d'objets perdus, de l'enregistrement et de la reprise des bagages;</li> <li>♦ comprendre des avis importants (textes écrits ou appels via haut-parleurs).</li> </ul>
♦ Transport personnel ou privé	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures;</li> <li>♦ s'orienter à l'aide de panneaux routiers;</li> <li>♦ comprendre des informations transmises par les médias.</li> </ul>
♦ Passage de la douane, d'une frontière	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire si oui ou non on a quelque chose à déclarer.</li> </ul>
♦ Documents de voyage, de circulation, de séjour	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle;</li> <li>♦ demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.</li> </ul>
<i>5. Nourriture et boissons</i>	
♦ Se nourrir	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire où et quand on veut boire ou manger;</li> <li>♦ demander à boire ou à manger.</li> </ul>
♦ L'alimentation, la restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, aliments ou boissons les plus importants.</li> </ul>
♦ Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger;</li> <li>♦ réserver;</li> <li>♦ demander s'il reste encore une table libre;</li> <li>♦ demander le menu et commander;</li> <li>♦ demander l'addition et payer.</li> </ul>
♦ Caractéristiques des aliments	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte.</li> </ul>

<i>6. Emplettes, magasins, marchandises</i>	
♦ Faire des courses, des emplettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ recevoir ou fournir des informations en relation avec l'achat d'un produit;</li> <li>♦ préciser le type, la quantité, la mesure, le poids.</li> </ul>
♦ Les prix, les modes de paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des prix, des réductions;</li> <li>♦ payer, réclamer la monnaie.</li> </ul>
♦ Produits de consommation courante	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ acheter les principaux articles d'alimentation et d'entretien;</li> <li>♦ acheter des vêtements, des accessoires; essayer; critiquer;</li> <li>♦ acheter des articles pour fumeurs; demander du feu; demander si l'on peut fumer;</li> <li>♦ acheter des articles ménagers (vaisselle, couverts, outils, etc.);</li> <li>♦ acheter des médicaments avec ou sans prescription;</li> <li>♦ acheter des articles de bureau ou scolaires, des livres, etc.</li> </ul>
<i>7. Services</i>	
♦ Poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres;</li> <li>♦ envoyer des lettres et des colis;</li> <li>♦ acheter des timbres;</li> <li>♦ transférer de l'argent;</li> <li>♦ éventuellement utiliser la poste restante.</li> </ul>
♦ Télégraphe, télécopieur	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ envoyer un télégramme;</li> <li>♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>♦ adresser une télécopie.</li> </ul>
♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
♦ Banque, bureau de change	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
♦ Police, gendarmerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>

♦ Secours	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
♦ Prévoyance routière et réparations	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
♦ Garages, stations d'essence	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
<b>8. Santé et hygiène</b>	
♦ Parties du corps	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> </ul>
♦ Etat de santé et besoins physiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
♦ Hygiène	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
♦ Maladies, accidents	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
♦ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas;</li> <li>♦ rendre visite à un malade, etc.</li> </ul>
♦ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>
<b>9. Perception sensorielle et activité corporelle</b>	
♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces</li> </ul>

	sujets.
◆ Perception sensorielle	◆ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
◆ Actes et gestes	◆ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).
<i>10. Travail et profession</i>	
◆ Profession, fonction	◆ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; ◆ la décrire et la commenter.
◆ Lieu de travail	◆ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
◆ Conditions de travail	◆ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; ◆ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.
◆ Rémunérations	◆ dire et demander combien on gagne.
◆ Formation professionnelle et carrière	◆ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.
<i>11. Enseignement, formation</i>	
◆ Ecoles et études	◆ parler de la formation scolaire dont on a bénéficié, de la formation pour adultes, des cours de langues, etc.
◆ Branches d'enseignement, cours suivis	◆ parler des branches auxquelles on s'intéresse; ◆ expliquer ses motivations.
◆ Examens, diplômes	◆ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare.
<i>12. Langues étrangères</i>	
◆ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	◆ dire quelle(s) langue(s) étrangère(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences; ◆ interroger les autres à ce propos;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander si on a formulé correctement quelque chose;</li> <li>♦ demander de préciser la prononciation d'un mot;</li> <li>♦ prier l'interlocuteur de corriger les fautes.</li> </ul>
♦ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander le sens d'un mot, d'une expression;</li> <li>♦ demander comment on peut formuler une idée;</li> <li>♦ dire que l'on comprend ou ne comprend pas;</li> <li>♦ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser.</li> </ul>
<i>13. Loisirs et distractions</i>	
♦ Occupation des loisirs, centres d'intérêt	♦ dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse.
♦ Radio, télévision	♦ dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés.
♦ Cinéma, théâtre, opéra concerts, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire quel(s) programme(s) on apprécie;</li> <li>♦ dire ce qu'il y a à l'affiche;</li> <li>♦ parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.</li> </ul>
♦ Arts plastiques, expositions, curiosités	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique, à des expositions;</li> <li>♦ demander des informations à propos des curiosités locales.</li> </ul>
♦ Sports	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire quel(s) sport(s) on aime, quel(s) sport(s) on pratique;</li> <li>♦ demander des précisions sur les compétitions;</li> <li>♦ commenter les résultats, etc.</li> </ul>
♦ Lecture, presse écrite	♦ expliquer ce qu'on aime lire.
<i>14. Relations personnelles, contacts avec autrui</i>	
♦ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations;</li> <li>♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.</li> </ul>
♦ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un;</li> <li>♦ inviter ou rendre visite;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Correspondance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire ou demander avec qui on correspond;</li> <li>♦ inviter quelqu'un à écrire;</li> <li>♦ demander de quoi écrire;</li> <li>♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Associations, groupes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire si on est membre d'une association et la citer;</li> <li>♦ en décrire les activités;</li> <li>♦ interroger autrui à ce propos.</li> </ul>
15. <i>Actualité et civilisation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Culture, société</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ aborder les différentes particularités culturelles;</li> <li>♦ être sensibilisé à la mentalité de l'autre, à sa manière de raisonner, de voir et d'exprimer les choses;</li> <li>♦ connaître les arts, les traditions, les usages.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Institutions politiques, vie économique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ comprendre un reportage, un documentaire, une conférence, ou une interview;</li> <li>♦ connaître dans les grandes lignes les institutions, la politique, l'économie, les traditions et être au courant des problèmes spécifiques.</li> </ul>

*Ces deux listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession de ceux-ci est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.*

*Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques.*

## 5. CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit:

- comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante et socio-économique**, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés;
- se familiariser avec la **correspondance commerciale** de base dans la langue cible.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera essentiellement tenu compte de l'aptitude de l'étudiant à:

### - en compréhension à l'audition,

- comprendre l'essentiel d'une conversation susceptible d'être menée dans **la vie socioprofessionnelle et économique**, même s'il peut être obligé de demander de répéter ou de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé;

### - en expression orale,

- construire un discours dont les divers éléments d'information sont articulés logiquement;
- exprimer son point de vue sur des sujets à caractère socio-économique, son message étant compréhensible même s'il commet encore de fréquentes erreurs de morpho-syntaxe;

### - en compréhension à la lecture,

- comprendre des documents authentiques tirés de la vie quotidienne, contenant des renseignements concrets, même s'ils sont présentés de telle sorte qu'il faut les déduire;
- comprendre les types les plus courants de communication écrite du monde économique, y compris la correspondance commerciale de base, même s'il peut être obligé de se faire expliquer les mots inconnus.

### - en expression écrite,

- rédiger des messages simples dans une langue spécifique, y compris la correspondance commerciale de base, même s'il commet encore de fréquentes erreurs de morpho-syntaxe.



## **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant pour les langues traditionnelles.

Pour les langues les moins courantes (russe, chinois, japonais, arabe, etc.), un expert pouvant faire la preuve de compétences particulières dans la langue cible et dans le domaine concerné

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues vivantes et des finalités particulières de l'unité de formation.

**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**

**TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE ET**  
**UTILISATION PROFESSIONNELLE DU CLAVIER**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 01 U32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# **TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU CLAVIER**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre des techniques de saisie de documents textuels ne présentant aucune difficulté majeure :

- ◆ par des exercices appropriés d'utilisation du clavier ;
- ◆ par l'exploitation des ressources élémentaires d'un logiciel de traitement de textes ;
- ◆ par l'utilisation judicieuse de fonctions de correction.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

**en français :**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition) ;
- ◆ sur le plan de l'expression écrite, faire preuve de rigueur sur le plan de l'orthographe d'usage et grammaticale et s'exprimer avec précision (syntaxe correcte, choix d'un vocabulaire précis) ;

**en informatique :**

*face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, en utilisant les commandes appropriées :*

- ◆ installer et configurer le logiciel graphique d'exploitation (deux essais maximum) ;
- ◆ formater une disquette ;
- ◆ gérer des fichiers sur disques ;
- ◆ effectuer des copies de sauvegarde et des backup ;
- ◆ retrouver les informations sauvegardées et effacées ;
- ◆ utiliser les principales commandes de base ;
- ◆ utiliser les outils d'aide.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

et attestation de réussite de l'unité de formation : “ **INFORMATIQUE – INITIATION A L'INFORMATIQUE** ”.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Traitement de textes	CS	R	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

*Face à un système informatique installé, le logiciel de support à l'apprentissage étant accessible automatiquement,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de mobiliser des habiletés, des aptitudes (dextérité, doigté, rapidité) pour :
- ◆ développer sa maîtrise du clavier alphanumérique en utilisant les dix doigts, à l'aveugle ;
- ◆ dactylographier des textes ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue ;
- ◆ utiliser le pavé numérique d'une manière professionnelle ;
- ◆ appliquer les règles élémentaires en matière de saisie de texte :
  - déterminer l'emploi de la majuscule ;
  - effectuer les espacements qu'exigent les règles normalisées de ponctuation ;
  - présenter correctement les chiffres, les symboles, les abréviations, les signes spéciaux et les codes numériques ;

*face à des textes judicieusement choisis ne comprenant aucune difficulté majeure sur le plan orthographique,*

- ◆ de mettre en œuvre les techniques de saisie et d'exploiter, à bon escient, les ressources essentielles du logiciel installé pour :
  - ◆ disposer à l'américaine un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogues ;
  - ◆ le corriger :
    - ◆ en utilisant les fonctions simples telles que :
      - insertion, suppression, modification ;
      - césure des mots dans le respect des règles en usage ;
    - ◆ en appliquant les règles courantes de l'orthographe usuelle et grammaticale :
  - ◆ utilisant les fonctions simples telles que :
    - insertion, suppression, modification ;
    - césure des mots dans le respect des règles en usage ;
  - ◆ le sauvegarder et l'imprimer.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à un logiciel de traitement de textes connu, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement :*

- ◆ de dactylographier un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- ◆ de le disposer à l'américaine et de le corriger en utilisant les fonctions appropriées du logiciel ;
- ◆ de le sauvegarder et de l'imprimer.

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

- ◆ de la qualité du document produit ;
- ◆ du taux d'erreur inférieur à 1% ;
- ◆ du niveau d'exploitation des ressources du logiciel ;
- ◆ du respect des règles élémentaires de présentation.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.

**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**

**TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION**  
**PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE**  
**TEXTES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 02 U32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# **TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES 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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant d'exploiter les ressources d'un logiciel de traitement de textes dans le respect des normes de présentation en vigueur pour :

- ◆ assurer une gestion courante de tout type de document émanant de différents départements d'une entreprise-type ;
- ◆ réaliser des opérations de fusion ;
- ◆ présenter des courriers, des dossiers en tenant compte du circuit et des contraintes de la communication interne et externe de l'entreprise.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

*face à un logiciel de traitement de textes connu, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement,*

- ◆ de dactylographier un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- ◆ de le disposer à l'américaine et de le corriger en utilisant les fonctions appropriées du logiciel ;
- ◆ de le sauvegarder et de l'imprimer.

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation : “ **TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE ET UTILISATION PROFESSIONNELLE DU CLAVIER** ” de l'enseignement supérieur économique de type court.



### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Traitement de textes	CS	R	96
3.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à un ensemble de documents, produits ou reçus par les différents départements-clés d'une entreprise ou d'une organisation (départements commercial & de marketing, de la gestion du personnel, de la comptabilité, ...) et en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement y compris ses fonctions avancées, de la manière la plus appropriée aux documents traités,*

- ◆ d'assurer une gestion courante de courrier et de dossiers :
  - ◆ identifier tout type de document et son circuit de communication ;
  - ◆ l'analyser pour en définir ses caractéristiques majeures et son mode de gestion ;
  - ◆ choisir le mode de traitement le plus approprié (document commercial, administratif et spécial, ...)
  - ◆ le disposer selon les normes en vigueur notamment pour les additions, plusieurs signatures, les titres, les rubriques, les énumérations, les citations, les tableaux, les suites, ...)
- ◆ de réaliser des documents-type (courrier, enveloppes, étiquettes, formulaires) et d'adapter les modèles existants selon les normes en vigueur et dans le respect de la logique formelle du type de document visé (lisibilité, présentation...)
- ◆ de créer un fichier de données (adresses, produits, ...)
- ◆ de réaliser une fusion (mailing, catalogues, ...) pour des documents diversifiés ;
- ◆ de présenter des enveloppes, des étiquettes, des documents personnalisés ;

*face à des textes judicieusement choisis, dactylographiés ou non, comprenant des fautes courantes sur le plan orthographique et syntaxique :*

- ◆ d'utiliser et/ou d'appliquer les signes de corrections selon l'usage codifié en dactylographie pour intercaler, changer, supprimer, espacer, rapprocher, écrire, aligner alinéa, ... ;
- ◆ d'exploiter ses ressources en communication écrite (le recours à des ouvrages de référence dictionnaires, grammaires, étant permis) pour produire un document correct en respectant le sens du message et le temps alloué ;

*face à des textes, dactylographiés, manuscrits et/ou raturés,*

- ◆ d'optimiser la production qualitative et quantitative de documents diversifiés en mettant en oeuvre des techniques professionnelles :
  - ◆ maintenir ou développer son aptitude à saisir, selon les exigences de la profession, un document en participant à des exercices structurés d'entraînement régulier pour atteindre une vitesse de saisie pré-professionnelle (vitesse de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0, 5 % en langue française) ;

- ◆ appliquer des techniques de présentation formelle : bloc à la date, disposition normalisée, dispositions particulières (lettre administrative, circulaire, ...) ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de traitement de l'information et de produire des documents diversifiés et de qualité professionnelle :
  - ◆ réaliser des tableaux à partir de données brutes mais dont l'objet est connu ;
  - ◆ structurer des documents en paragraphes ;
  - ◆ insérer des titres, des sous-titres, des notes de bas de page, des références, des annotations ;
  - ◆ intégrer un ensemble de documents dans un document long en mode plan ;
  - ◆ les référencer d'une manière structurée ;
  - ◆ personnaliser la présentation de ces documents en fonction de l'objectif poursuivi sur le plan de la communication et du destinataire ;
  - ◆ leur appliquer des typographies spécifiques (énumération, citation,...) et des techniques avancées comme par exemple les styles, les modèles, les notes, les signets, les colonnes, ...
- ◆ de les sauvegarder et les imprimer.

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de développer des pratiques et des comportements professionnels pour,

*face à une situation–problème illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier courant, les consignes étant précisées, le temps alloué étant judicieusement déterminé par le chargé de cours :*

- ◆ référencer le courrier à envoyer selon des techniques appropriées ;
- ◆ produire différents documents–type pour des départements différenciés : fixation de rendez-vous, convocation à des réunions de travail comportant un ordre du jour, lettre commerciale, contrats de vente, documents “ comptabilité clients, ... ;
- ◆ réaliser des opérations de fusion ;

*face à un document dactylographié de longueur moyenne (de l'ordre de 2500 frappes), structuré en paragraphes et comprenant au moins un tableau de données chiffrées :*

- ◆ saisir le document :
  - ◆ en respectant une vitesse de saisie de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française ;
  - ◆ en adoptant une méthode de correction appropriée y compris les ressources du logiciel ;
- ◆ appliquer les techniques de présentation les plus courantes selon le destinataire ciblé en respectant les normes d'émission, de présentation , ... , en vigueur.

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

- ◆ du respect du temps alloué ;
- ◆ de la qualité des documents produits ;
- ◆ de la prise en compte de normes spécifiques ;
- ◆ du taux d'erreur inférieur à 0,5 % ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint ;
- ◆ du respect des règles élémentaires de présentation.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.

**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**

**SECRETARIAT : INTEGRATION DE LOGICIELS**  
**BUREAUTIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 03 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

# **SECRETARIAT : INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant d'intégrer diverses capacités (techniques de communication, pratiques et techniques liées à la bureautique, ...) et par conséquent, de mettre en œuvre des comportements professionnels pour :

- ◆ appréhender les ressources de différents type de logiciels dans une perspective de qualité (présentation, communication, récupération de documents, ...);
- ◆ présenter des courriers, des dossiers en tenant compte du circuit et des contraintes de la communication interne et externe de l'entreprise.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

##### **sur le plan de la connaissance de logiciels bureautiques (traitement de textes)**

- ◆ développer des pratiques et des comportements professionnels pour,

*face à une situation-problème illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier courant, les consignes étant précisées, le temps alloué étant judicieusement déterminé par le chargé de cours :*

- ◆ référencer le courrier à envoyer selon des techniques appropriées ;
- ◆ produire différents documents-type pour des départements différenciés : fixation de rendez-vous, convocation à des réunions de travail comportant un ordre du jour, lettre commerciale, contrats de vente, documents "comptabilité clients, ... ;
- ◆ réaliser des opérations de fusion ;

*face à un document dactylographié de longueur moyenne (de l'ordre de 2500 frappes), structuré en paragraphes et comprenant au moins un tableau de données chiffrées :*

- ◆ saisir le document :

- ◆ en respectant une vitesse de saisie de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française ;
- ◆ en adoptant une méthode de correction appropriée y compris les ressources du logiciel ;
- ◆ appliquer les techniques de présentation les plus courantes selon le destinataire ciblé en respectant les normes d'émission, de présentation, ... en vigueur.

**sur le plan de la connaissance de logiciels bureautiques (tableur et gestionnaire de bases de données)**

◆  
*face à une situation-problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
- ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
- ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate ;
- ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
- ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation : “ **TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES** ” et “ **INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES** ” de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Traitement de textes	CS	R	96
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			120

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à un ensemble de documents, dactylographiés, enregistrés (utilisation de matériel auditif) ou manuscrits, en exploitant les ressources de logiciels de traitement de textes, de présentation, de publication et de récupération de données (scanner, courriel),...*

- ◆ de saisir (à la lecture ou à l'audition) ou de récupérer
  - ◆ des rapports ;

- ◆ des tableaux récapitulatifs ;
- ◆ des documents officiels ;
- ◆ des documents à caractère promotionnel, informatif, normatif,... pour des thématiques (comme par exemple tourisme), à caractère commercial, technique, ... ;
- ◆ de les intégrer dans des documents-type en les personnalisant par différentes techniques de fusion portant sur :
  - ◆ la gestion automatisée des fichiers : clientèle, personnel ;
  - ◆ l'implémentation de données répétitives ;
  - ◆ le recours à des fichiers sources mis sur le réseau (type base de données, type tableur, ...) ;
- ◆ d'exploiter les ressources de logiciels de publication et de présentation pour participer à la réalisation, l'amélioration, la mise à jour et la structuration :
  - ◆ de catalogues ;
  - ◆ de divers documents exploitables par d'autres services ;
  - ◆ de bulletins d'information ;
  - ◆ de documents de présentation destinés à être utilisés sur un réseau étendu ;
  - ◆ de supports pour des conférences (transparentes, diapositives, ...) ;
- ◆ d'optimiser la production qualitative et quantitative de documents diversifiés en mettant en oeuvre des techniques professionnelles répondant aux critères de qualité suivants :
  - ◆ adéquation au processus de communication (respect des codes linguistiques) ;
  - ◆ lisibilité, structuration claire du document (syntaxe et vocabulaire) ;
  - ◆ respect des normes en vigueur ;
  - ◆ exploitation performante et complémentaire de différents logiciels en tenant compte des principes de gestion économique (stockage de données, compression, transfert vers archives, ...) ;
- ◆ de maintenir ou de développer son aptitude à saisir, selon les exigences de la profession, un document en participant à des exercices structurés d'entraînement régulier pour atteindre une vitesse de saisie professionnelle (vitesse de 40 mots à la minute pendant trois minutes et 30 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0, 5 % en langue française) ;
- ◆ de mettre en oeuvre des méthodes de traitement de l'information pour produire des documents diversifiés et de qualité professionnelle pour :
  - ◆ intégrer divers documents dans un document-maître (données textuelles, images, objets...)
  - ◆ préparer la structuration de documents longs pour une utilisation adéquate de liens hypertexte ;
  - ◆ indexer et référencer un ensemble de documents : rédiger des notices, utiliser une méthode d'indexation courante ;
- ◆ d'utiliser les ressources d'une médiathèque pour mener des recherches documentaires à caractère économique au moins dans une langue étrangère .

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*en respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des consignes exigées en terme de critères de qualité,*

- ◆ d'exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document-maître comportant au moins :
  - ◆ un organigramme ;
  - ◆ des illustrations appropriées ;
  - ◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes ;

- ◆ des liens hypertexte ;
- ◆ un index et des annotations ;
- ◆ une bibliographie ;

*l'objectif du document étant laissé au choix de l'étudiant, par exemple :*

- ◆ présentation d'une entreprise ou d'une organisation dans une perspective de communication sociale ;
- ◆ présentation d'un thème connu (technique ou non) se prêtant à un discours de type pédagogique ;
- ◆ structuration et présentation cohérente de documents diversifiés issus d'une recherche documentaire ;
- ◆ ou tout autre objectif permettant le même niveau d'intégration de compétences informatiques.

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

- ◆ de la qualité du document produit dans le temps imparti ;
- ◆ de la lisibilité (précision, concision et clarté) ;
- ◆ du respect des normes ;
- ◆ de la cohérence dans la structuration du document.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui peut prouver une expérience professionnelle dans la gestion d'un secrétariat et de compétences actualisées dans l'exploitation de logiciels bureautiques.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Un étudiant par poste de travail et un maximum de 20 étudiants par groupe.



**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**

**COURRIER D'AFFAIRES**  
**ET**  
**CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 08 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

**COURRIER D’AFFAIRES ET CORRESPONDANCE  
PROFESSIONNELLE  
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, 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 de formation vise à permettre à l’étudiant de développer des compétences de communication dans le cadre spécifique de la correspondance professionnelle en toute cohérence avec les fonctions généralement dévolues au secrétaire :

- ◆ rédaction de tout type de courrier ;
- ◆ conception de messages écrits lisibles et appropriés à la transaction.

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. Capacités**

**Sur le plan de la correspondance,**

*à partir de directives générales précisant l’objectif de la correspondance : informatif, explicatif et normatif,*

- ◆ rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication et le destinataire du document ;
- ◆ justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ... en fonction de l’objectif de la correspondance et de la communication ;

**sur le plan du droit civil,**

*face à des situations-problèmes concrètes, concernant les personnes, les biens et les obligations, en disposant de la documentation adéquate, soit fournie, soit constituée par lui-même :*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l’application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation suivantes :

“ **CORRESPONDANCE GENERALE** ” de l’enseignement supérieur économique de type court ;

“ **DROIT CIVIL** ” de l’enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Courrier d’affaires et correspondance professionnelle	CT	B	32
<b>3.2. Part d’autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

L’étudiant sera capable :

*face à des situations de type juridique, réglementaire ou statutaire, illustrant la vie des organisations (publiques ou privées), la documentation étant mise à sa disposition,*

- ◆ d’identifier les éléments essentiels relatifs aux obligations légales à intégrer dans différents courriers–type, notamment les concepts portant sur :
  - ◆ la responsabilité juridique de la signature ;
  - ◆ le respect des délais ;
  - ◆ les obligations envers les destinataires ;
  - ◆ les formules–type (vocabulaire juridique, les réglementations, les références, ...) ;
  - ◆ les normes stylistiques et syntaxiques les plus courantes ;
- ◆ de rédiger tout type de courrier annonçant l’organisation d’une assemblée générale ou d’une assemblée statutaire, en ce y compris l’ordre du jour ;
- ◆ de justifier les éléments retenus en tenant compte des priorités définies par la situation traitée et des principes essentiels du droit civil ;

*face à des situations–problèmes nécessitant la rédaction d’une correspondance commerciale relative aux thèmes suivants : la vie en entreprise, les P.M.E, les techniques de vente, du marketing, l’import-export, les moyens de paiement, les contrats d’assurance, la logistique et la gestion des transports, les contrats commerciaux, le commerce en général,*

- ◆ de rédiger tout type de courrier répondant aux différentes situations traitées, en tenant compte des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires ;
- ◆ de constituer un dossier commercial y compris le courrier y afférent comprenant :
  - ◆ un appel d’offres ;
  - ◆ une analyse de ces dernières sur base de critères préalablement définis ;
  - ◆ le contrat ;
  - ◆ le suivi budgétaire et l’échéancier y afférent ;

*face à des situations relatives à la gestion courante d’un service du personnel illustrant la vie des organisations (publiques ou privées), la documentation étant mise à sa disposition,*

- ◆ de rédiger tout type de courrier répondant aux différentes situations traitées en tenant compte des normes linguistiques et syntaxiques spécifiques à ce domaine de la gestion ;

- ◆ de constituer un dossier y compris le courrier y afférent comprenant :
  - ◆ une annonce pour un recrutement ;
  - ◆ une analyse des candidatures ;
  - ◆ une convocation pour une interview ou examen de recrutement ;
  - ◆ un contrat-type d'engagement ;
  - ◆ une fiche de salaire.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance de type juridique, commercial et du domaine de la gestion du personnel,*

- ◆ de rédiger tout type de courrier en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication y compris le vocabulaire technique et le (les) destinataire(s) du document ;
- ◆ de présenter un dossier-type pour chaque type de situation ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ...

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

- ◆ de la pertinence des choix opérés : adéquation entre les critères de lisibilité retenus et de la situation de la communication ;
- ◆ du niveau d'analyse de la situation de la communication (transaction et destinataire) ;
- ◆ du style et le niveau de langue choisis.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**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**

**STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 04 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

# STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE

## 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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ de s'approprier différentes méthodes de prise de notes rapide pour :
  - ◆ restituer intégralement des parties de discours en appliquant la technique du sténogramme ;
  - ◆ reproduire le sens d'un discours par la technique de prise de notes arborescente ;
- ◆ d'appliquer et de combiner ces différentes techniques d'une manière appropriée à la situation de communication.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*à partir d'un texte et/ou d'une intervention orale ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce :*

- ◆ produire une communication contenant :
  - ◆ le résumé objectif des idées forces ;
  - ◆ leur articulation ;
  - ◆ un commentaire personnel argumenté ;
- ◆ répondre à des questions écrites ou orales portant sur :
  - ◆ la valeur de son argumentation ;
  - ◆ le style et le niveau de langues choisis ;
  - ◆ le sens du vocabulaire.

#### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : “ **FRANCAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE** ” de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Sténographie et prise de notes rapide	CS	H	48
Autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des communications orales judicieusement choisies quel que soit le support, les objectifs de la prise de notes étant préalablement définis à savoir : restitution intégrale de parties du discours ou rédaction d'une note de synthèse avec commentaire ;*

- ◆ de s'approprier différentes techniques de prise de notes rapide et d'appliquer celle qui est le plus appropriée pour :
  - ◆ reproduire intégralement une intervention donnée en appliquant la technique du sténogramme ;
  - ◆ reproduire le sens d'un discours en appliquant la technique de la prise de note arborescente (mots-clés et schématisation du sens de la communication) ;
- ◆ de participer à des exercices d'entraînement judicieusement organisés par le chargé de cours et/ou en auto-formation pour :
  - ◆ acquérir, améliorer, maintenir ses performances globales en mettant en œuvre des capacités spécifiques, comme par exemple :
    - ◆ écouter ;
    - ◆ anticiper un discours ;
    - ◆ se concentrer ;
    - ◆ schématiser et utiliser des symboles ;
    - ◆ appréhender le sens global d'une communication orale ;
    - ◆ noter un mot non compris et ne pas s'arrêter ;
    - ◆ développer sa mémoire immédiate ;
    - ◆ développer sa ténacité ;
- ◆ de s'organiser pour restructurer ses notes ;
- ◆ de lire ses notes et de produire le texte demandé dans le respect des consignes données ;
- ◆ de participer à des exercices d'entraînement de prise de notes à l'audition selon une(des) technique(s) appropriées pour :
  - ◆ atteindre une vitesse de 40 mots à la minute pendant 2 minutes pour la prise de note intégrale en appliquant la technique du sténogramme ;
  - ◆ restituer le sens essentiel d'un discours structuré lu pendant 4 minutes, le débit étant fluide (par exemple, un extrait de journal télévisé, une intervention d'une personne ressource, une explication par le professeur, ...) : le choix de la technique étant laissé à l'étudiant.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées en fonction du temps alloué,*

de prendre des notes à l'audition selon une(des) technique(s) appropriée(s) et de restituer le discours dans les trois perspectives suivantes :

- ◆ intégralement (40 mots à la minute pendant 2 minutes) ;
- ◆ notation de consignes, de messages téléphoniques,... ;
- ◆ sous la forme d'une synthèse.

Pour la détermination du degré de maîtrise il sera tenu compte :

- ◆ de la qualité de sa production écrite dans le temps alloué ;
- ◆ de la conformité entre le discours reproduit et celui entendu pour la prise de note intégrale ;
- ◆ de la qualité et de la complémentarité des techniques de prise de note à la situation de la communication.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui peut justifier d'une expérience professionnelle dans la gestion d'un secrétariat de direction.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.



**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**

**PRISE DE NOTES RAPIDE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 05 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

# PRISE DE NOTES RAPIDE

## 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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant

- ◆ de combiner différentes techniques de prise de notes rapide appropriées à des situations de communication largement rencontrées dans les entreprises :
  - ◆ restitution intégrale de parties du discours ;
  - ◆ rédaction d'une note de synthèse avec commentaire ;
  - ◆ restitution du schéma des interventions de différents participants à un débat ;
- ◆ de développer un ensemble de comportements professionnels en ce domaine.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées en fonction du temps alloué,*

prendre des notes à l'audition selon une(des) technique(s) appropriées et de restituer le discours dans les trois perspectives suivantes :

- ◆ intégralement (40 mots à la minute pendant 2 minutes) ;
- ◆ notation de consignes, de messages téléphoniques,... ;
- ◆ sous la forme d'une synthèse.

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : “ **STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE** ” de l'Enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Techniques de prise de notes rapide	CS	H	48
Autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des communications orales illustrant des situations de communication largement rencontrées dans les entreprises (restitution intégrale de parties du discours, rédaction d'une note de synthèse avec commentaire, restitution du schéma des interventions de différents participants à un débat)*

- ◆ de combiner différentes techniques de prise de notes rapide pour :
  - ◆ reproduire intégralement une intervention donnée en appliquant la technique du sténogramme ;
  - ◆ reproduire le sens d'un discours en appliquant la technique de la prise de notes arborescente (mots-clés et schématisation du sens de la communication) ;
  - ◆ établir le schéma des échanges entre intervenants ;
- ◆ de participer à des exercices d'entraînement judicieusement organisés par le chargé de cours et /ou en auto-formation pour :
  - ◆ prendre des notes à une vitesse de 80 mots à la minute pendant deux minutes ,
  - ◆ restituer le sens essentiel d'un discours structuré lu pendant 8 minutes, le débit étant fluide ( par exemple , un extrait de journal télévisé, une intervention d'une personne ressource, une conférence , une explication technique, ...) et le choix de la technique étant laissé à l'étudiant ;
  - ◆ les structurer d'une manière autonome et les rendre lisibles dans un délai très court ;
  - ◆ produire le type de document écrit attendu.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées en fonction du temps alloué ;*

de combiner différentes techniques de prise de notes à l'audition pour :

- ◆ prendre des notes à une vitesse de 80 mots à la minute pendant deux minutes ;
- ◆ restituer le sens essentiel d'un discours structuré lu pendant 8 minutes, le débit étant fluide (par exemple , un extrait de journal télévisé, une intervention d'une personne ressource, une conférence , une explication technique ...) : le choix de la technique étant laissé à l'étudiant ;
- ◆ les structurer d'une manière autonome et les rendre lisibles dans un délai très court ;
- ◆ produire le type de document écrit attendu.

Pour la détermination du degré de maîtrise il sera tenu compte :

- ◆ de la qualité de sa production écrite dans le temps alloué ;
- ◆ de la conformité entre le discours reproduit et celui entendu pour la prise de note intégrale ;

- ◆ de la qualité et de la complémentarité des techniques de prise de note à la situation de la communication ;
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui peut justifier d'une expérience professionnelle dans la gestion d'un secrétariat de direction et dans la maîtrise de techniques de prise de notes rapide diversifiées.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**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**

**SECRETARIAT : ORGANISATION, TECHNIQUES ET**  
**METHODES DE TRAVAIL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 06 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

**SECRETARIAT : ORGANISATION, TECHNIQUES  
ET METHODES DE TRAVAIL**  
**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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant d'intégrer les compétences essentielles des métiers du secrétariat (communication, traitement de l'information écrite et orale, utilisation de logiciels de communication et d'organisation, ...) :

- ◆ mener différentes opérations de gestion et d'organisation d'un secrétariat :
- ◆ classement, d'archivage, ... ;
- ◆ gestion de tâches, de contacts, ... ;
- ◆ préparation, élaboration et suivi de travaux en cours ;
- ◆ appréhender les responsabilités d'un secrétariat de direction ;
- ◆ développer des comportements professionnels.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**Sur le plan des relations publiques,**

- ◆ élaborer un plan d'organisation de diverses actions de relations publiques et de communication en fonction d'un public ciblé et pour une transaction donnée ;
- ◆ produire, en respectant les règles essentielles de la communication et des critères de qualité professionnelle,
- ◆ un billet radio ;
- ◆ une annonce pour télétexte ;
- ◆ un article de quinze lignes maximum traitant son champ d'activités ;

**en connaissance du monde des entreprises,**

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,*

- ◆ analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
- ◆ le type d'entreprise ;

- ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
- ◆ les méthodes de gestion ;

**en correspondance,**

*à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance informatif, explicatif et normatif,*

- ◆ rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication et le destinataire du document ;
- ◆ justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style , ...en fonction de l'objectif de la correspondance et de la communication.

**2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestation de chacune des unités de formation suivantes :

- ◆ “ **COMMUNICATION : ACCUEIL ET RELATIONS PUBLIQUES** ” de l'enseignement supérieur économique de type court ;
- ◆ “ **CORRESPONDANCE GENERALE** ” de l'enseignement supérieur économique de type court ;
- ◆ “ **ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT** ” de l'enseignement supérieur économique de type court.

**3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	<b>Classement</b>	<b>Code U</b>	<b>Nombre de périodes</b>
Techniques de secrétariat	CS	H	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

**4. PROGRAMME**

*Face à des situations–problèmes illustrant différents modes d'organisation d'un secrétariat,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'identifier les fonctions d'un secrétariat au sein d'une organisation en tenant compte des règles de déontologie qui sont associées au secrétariat de direction et ce, dans différentes perspectives, comme par exemple :
  - ◆ l'accueil et la gestion des rendez-vous ;
  - ◆ la gestion documentaire y compris l'archivage ;
  - ◆ la gestion du courrier interne et externe ;
  - ◆ l'organisation du service ;
  - ◆ ... ;
- ◆ de mobiliser des comportements professionnels pour organiser, d'une manière appropriée, son travail :
  - ◆ appliquer des méthodes de classement, d'archivage prenant en compte :
    - ◆ le type de support (papier, films, bandes magnétiques, ..) ;
    - ◆ les différentes classifications ;
    - ◆ les critères d'accessibilité ou de confidentialité ;
    - ◆ le caractère du document (factures, contrats, documentation, ..) ;

- ◆ en dégager les implications sur le plan des modes d'organisation et des méthodes de travail ;

*pour une situation donnée visant une rentabilisation de l'espace en tenant compte du coût du matériel et de l'accessibilité,*

- ◆ d'analyser le circuit de la production d'un document et son archivage ;
- ◆ d'identifier le problème à résoudre et les contraintes à respecter (espace, coût, accessibilité, supports,...) ;
- ◆ de proposer des solutions d'organisation (suivi du document et mode de classement, perfectionnement de l'existant, ...)
- ◆ de justifier ses choix ;

*pour une situation donnée visant l'aménagement d'un bureau de secrétariat,*

- ◆ d'identifier les règles ergonomiques et de sécurité ;
- ◆ de proposer un plan d'aménagement des locaux et d'achat de meubles, de matériel, ... ;

*face aux ressources de logiciels permettant la gestion intégrée des contacts, du temps, des tâches (à effectuer individuellement ou en réseau) et la tenue d'un agenda,*

- ◆ de mettre en œuvre des habiletés et des techniques appropriées pour :
  - ◆ enregistrer des informations ciblées ;
  - ◆ organiser le travail du secrétariat :
    - ◆ noter les rendez-vous, les déplacements et les activités à mener pour des personnes ciblées ;
    - ◆ assurer le suivi des affaires en cours ;
    - ◆ planifier des travaux cycliques, à moyen ou long terme ;
    - ◆ organiser la gestion et la distribution de documents sur le réseau ;
    - ◆ gérer des échanges d'informations sur le réseau et des travaux d'équipe ;
    - ◆ administrer une messagerie (récupérer/envoyer des mémos, des notes de service, des lettres-circulaires, ...) directe ou indirecte, pour des individus ou des groupes ;
    - ◆ ... ;
  - ◆ appliquer les règles de sécurité adéquates pour la protection et la confidentialité des informations ;
- ◆ d'utiliser, d'une manière appropriée, différents matériels bureautiques, comme par l'exemple : photocopieur, fax, télex, machine à affranchir, plieuse de courrier, systèmes coms, ... ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques et des méthodes de télétravail ou d'élaboration de dossiers en réseaux, comme par exemple :
  - ◆ assurer le suivi des modifications de textes ;
  - ◆ mise à jour de ressources documentaires, ... ;
  - ◆ ... ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques et des méthodes pour mener en équipe l'organisation :
  - ◆ d'un voyage d'affaires ;
  - ◆ d'une conférence ;
  - ◆ d'un événement de relations publiques ;
  - ◆ d'une opération commerciale ;
  - ◆ d'une mise à jour d'un catalogue ;
  - ◆ d'une étude technique de logiciels nouveaux ;
- ◆ de planifier son travail individuel en fonction du projet et du planning de l'équipe ;
- ◆ de respecter les standards préalablement négociés en équipe ;
- ◆ de communiquer, d'échanger des informations ;



- ◆ de justifier les méthodes de travail et les techniques mises en œuvre.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat,*

- ◆ d'identifier les principes d'organisation et gestion :
  - ◆ des différentes étapes de travail ;
  - ◆ des contacts , des tâches ;
  - ◆ des documents y afférents ;
  - ◆ des ressources documentaires (diffusion , classement et archivage) ;
- ◆ d'assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles ;
- ◆ d'exploiter, d'une manière appropriée, les ressources de logiciels de communication, d'organisation et de tenue d'agenda.

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

- ◆ du degré d'autonomie atteint ;
- ◆ de la capacité à prendre en charge les différentes étapes ;
- ◆ de la capacité à s'intégrer dans un travail d'équipe ;
- ◆ du sens de l'organisation ;
- ◆ du niveau de flexibilité ;
- ◆ de la prise en compte des règles de déontologie.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui peut prouver d'une expérience professionnelle dans la gestion d'un secrétariat de direction et de compétences actualisées dans l'exploitation des ressources logicielles de communication et d'organisation.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**INFORMATIQUE : LOGICIELS TABLEUR  
ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 754603U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 710</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# **INFORMATIQUE: LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES**

**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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'insérer dans un processus de formation qualifiante de l'enseignement supérieur exigeant la connaissance de l'outil informatique et son utilisation ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation dans le secteur tertiaire par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de différencier la maîtrise technique de l'outil informatique des formes d'utilisation possibles ;
- ◆ de mobiliser des compétences de bases en utilisation de l'outil informatique pour :
  - ◆ organiser une station de travail y compris les périphériques courants (système d'exploitation) ;
  - ◆ analyser les données d'un problème posé et choisir le type de traitement le plus approprié : traiter les données par un logiciel type tableur ou type gestionnaire de base de données ;
  - ◆ résoudre des problèmes simples (de la saisie, au traitement de données) par l'utilisation d'un tableur et d'un gestionnaire de base de données ;
  - ◆ produire divers documents personnalisés intégrant ces données en utilisant l'aide en ligne des logiciels tableur et gestionnaire de base de données ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

#### En français :

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition).

#### En statistique :

- ◆ caractériser une variable statistique : (classe, centre, effectif, fréquence, mode, médiane, moyenne, quartile, paramètre de dispersion) ;
- ◆ construire un tableau ;
- ◆ calculer les différentes caractéristiques ;
- ◆ lire les diagrammes ;
- ◆ interpréter tableaux et diagrammes

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Informatique : laboratoire de logiciels bureautiques	CT	S	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

**pour l'organisation du poste de travail,**

*face à un système informatique installé, en exploitant, au moins, les potentialités d'un logiciel graphique d'exploitation :*

- ◆ de différencier le système informatique des éléments qui le constituent ;
- ◆ de mettre en relation les différentes fonctions de traitement de données avec les règles de base de sécurité ( sauvegarde, transfert, copie, impression de fichiers) ;
- ◆ de mener une démarche technique sur des problèmes de maintenance courants de l'environnement informatique ( matériel et logiciels) ;
- ◆ de mettre en œuvre des procédures courantes d'organisation et d'accès rapide aux données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base courantes du système d'exploitation.

### **pour l'utilisation d'un logiciel tableur,**

*face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant de type tableur :*

- ◆ de résoudre des problèmes simples mettant en jeu des ressources appropriées du logiciel , notamment :
  - ◆ opérations mathématiques ;
  - ◆ opérations logiques : tri, filtre , recherche de données ;
  - ◆ utilisation de la paramétrisation d'opérations mathématiques et logiques ;
  - ◆ automatisation de procédures et leur sauvegarde ;
  - ◆ utilisation de bibliothèques de procédures ;
  - ◆ utilisation des moyens de protection ;
- ◆ de concevoir l'organisation de feuilles de calcul adaptées aux problèmes posés;
- ◆ d'élaborer un document en vue de son intégration comme objet dans d'autres logiciels ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne.

### **pour l'utilisation d'un gestionnaire de bases de données,**

*face à un système informatique installé et une base de données préalablement définie et organisée :*

- ◆ de s'insérer dans une démarche d'utilisation des ressources appropriées d'un logiciel G.B.D. courant, notamment :
  - ◆ identifier et caractériser les objets de travail ;
  - ◆ choisir les objets appropriés aux problèmes posés ;
  - ◆ appliquer des procédures simples sur les données : mise à jour , filtrage masque, encodage partiel ;
  - ◆ mettre en œuvre des opérations courantes : saisie de données et production de documents différenciés ;
- ◆ de créer et d'utiliser des requêtes de recherche d'informations ;
- ◆ d'utiliser des modèles simples : requêtes, rapports, formulaires ;
- ◆ d'exporter des données venant d'autres logiciels.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à une situation- problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
  - ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;

- ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
- ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
- ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :**

- ◆ de la pertinence de l'utilisation des ressources du logiciel;
- ◆ de la pertinence des procédures de sécurité et de contrôle des données mises en œuvre;
- ◆ du niveau de prise en compte des règles de sécurité tant sur le plan du matériel que des procédures d'utilisation ;
- ◆ du niveau d'automatisation dans le traitement des données ;
- ◆ du niveau de clarté et de la qualité de la présentation ;
- ◆ du niveau de la réflexion technique mise en œuvre .

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

**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**

**SECRETARIAT : ATELIER DE PROJET PROFESSIONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 07 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

# **SECRETARIAT : ATELIER DE PROJET PROFESSIONNEL**

## **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, 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 de formation vise à permettre à l'étudiant d'appréhender les stratégies à mettre en œuvre pour :

- ◆ mener à bien, dans la plus large autonomie possible, un projet répondant à des attentes des employeurs : élaborer un dossier sur base d'un cahier de charge, contextualiser ses méthodes de travail, développer et assurer le suivi d'un projet, ... ;
- ◆ réfléchir sur des pratiques non " scolaires ".

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

**sur le plan de la connaissance des techniques de secrétariat,**

*face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat,*

- ◆ identifier les principes d'organisation et de gestion
  - ◆ des différentes étapes de travail ;
  - ◆ des contacts, des tâches ;
  - ◆ des documents y afférents ;
  - ◆ des ressources documentaires (diffusion, classement et archivage) ;
- ◆ assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles ;
- ◆ exploiter, d'une manière appropriée, les ressources de logiciels de communication, d'organisation et de tenue d'agenda ;

**sur le plan de la prise de notes rapide,**

*face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées en fonction du temps alloué ;*

de combiner différentes techniques de prise de notes à l'audition pour :

- ◆ prendre des notes à une vitesse de 80 mots à la minute pendant deux minutes ;
- ◆ restituer le sens essentiel d'un discours structuré lu pendant 8 minutes, le débit étant fluide (par exemple, un extrait de journal télévisé, une intervention d'une personne



ressource, une conférence, une explication technique ...) : le choix de la technique étant laissé à l'étudiant ;

- ◆ les structurer d'une manière autonome et les rendre lisibles dans un délai très court ;
- ◆ produire le type de document écrit attendu.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation suivantes:

“ **SECRETARIAT : ORGANISATION, TECHNIQUES ET METHODES DE TRAVAIL** ” de l'enseignement supérieur économique de type court et “ **PRISE DE NOTES RAPIDE** ” de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Traitement de textes	CS	R	32
Autonomie		P	8
Total des périodes			40

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à un projet limité et sollicitant l'intégration de compétences, de méthodes de travail et de pratiques de secrétariat, en simulant le contexte de travail le plus proche possible de la réalité, ou directement sur base d'un cahier de charges formulé par une entreprise*

- ◆ de mobiliser
  - ◆ ses acquis notamment en prise de notes rapide, en techniques de secrétariat et en utilisation de logiciels différenciés ;
  - ◆ des comportements professionnels comme par exemple :
    - ◆ autonomie ;
    - ◆ esprit d'équipe ;
    - ◆ recherche de la qualité... ;
- ◆ d'identifier le problème à traiter et les solutions les plus adéquates ;
- ◆ de préparer un plan de travail :
  - ◆ cohérent avec les objectifs poursuivis ;
  - ◆ tenant compte des contraintes liées à la(aux) tâche(s) comme par exemple :
    - ◆ la gestion du temps et du planning ;
    - ◆ l'identification des ressources matérielles nécessaires ;
    - ◆ la gestion des moyens de communication disponibles ;
    - ◆ les critères qualité imposés ;
    - ◆ ... ;
- ◆ de proposer des solutions et de faire des choix ;
- ◆ de mettre en œuvre les démarches, les techniques et les habiletés pratiques en ajustant s'il échet ses méthodes de travail pour mener à bien le projet choisi ;

*dans le cadre de cette unité de formation, les scénarios à proposer à l'étudiant doivent atteindre le niveau d'intégration de compétences comme illustré dans les exemples suivants :*

1. pour organiser un voyage d'affaires au moins pour un groupe de 5 personnes, le cahier de charges étant spécifié y compris le montant des dépenses autorisé :

- ◆ prendre contact avec les partenaires extérieurs (responsables d'agences de voyages, hôtels et restaurants) et prendre note des propositions ;
  - ◆ faire un premier rapport et ajuster ;
  - ◆ mettre en œuvre toutes les démarches pour mener à bien le projet (réservation, assurances, ...)
  - ◆ constituer une farde de présentation du voyage aux personnes concernées ;
2. pour gérer l'organisation d'une assemblée générale ou d'un conseil d'administration :
    - ◆ respecter et prendre en compte les conventions qui régissent les convocations aux conseils d'administration et aux assemblées générales ;
    - ◆ rédiger les convocations selon les obligations légales et statutaires ;
    - ◆ prendre des notes à l'audition ;
    - ◆ rédiger le procès verbal de l'assemblée ;
    - ◆ le soumettre à l'approbation des associés ou actionnaires ;
    - ◆ y apporter les modifications demandées, s'il échet ;
  3. pour rédiger le compte-rendu d'une conférence, d'un colloque suivi d'un court débat :
    - ◆ prendre des notes selon une technique combinée ;
    - ◆ rédiger et présenter le rapport en tenant compte des destinataires et prenant en compte l'essentiel des interventions auprès du conférencier ;
    - ◆ rédiger une notice ;
  4. pour la préparation d'un dossier thématique illustrant un thème régional (actualité, tourisme, activités culturelles, ..), le cahier de charges étant précisé,
    - ◆ mener une recherche documentaire ;
    - ◆ interviewer des personnes ressources et prendre des notes ;
    - ◆ présenter un projet de dossier pour le soumettre au commanditaire ;
  5. pour l'élaboration d'un catalogue présentant les ressources d'un musée, d'une bibliothèque ou le programme d'activités culturelles, le cahier de charges étant précisé :
    - ◆ mener une recherche documentaire ;
    - ◆ interviewer les partenaires collaborant à la réalisation technique du produit envisagé et prendre des notes ;
    - ◆ présenter un projet de catalogue pour le soumettre au commanditaire ;
  6. pour la mise en page d'un catalogue ou sa mise à jour :
    - ◆ analyser les contraintes à respecter (techniques, esthétiques, ...)
    - ◆ identifier le(les) problème(s) à résoudre en déterminant leur priorité (planning, gestion des tâches, ...)
    - ◆ utiliser les ressources de logiciels bureautiques pour mettre à jour le catalogue ;
    - ◆ proposer de nouvelles techniques de mise en page ;
    - ◆ concevoir un type de présentation formelle et en réaliser une plaquette de démonstration ;
  7. pour la participation à la construction d'un site internet en collaboration avec des partenaires spécialisés :
    - ◆ prendre des notes pendant les échanges, ceux-ci portant sur des données techniques ;
    - ◆ rédiger un cahier de charges reprenant les différentes étapes du développement y compris le planning des étapes ;
    - ◆ prendre en charge la structuration des éléments textuels ;
    - ◆ rechercher des illustrations, des dessins, ... ;
    - ◆ présenter un rapport comprenant le cahier de charges et le projet partiel qu'il a conduit ;
  8. pour participer à une expérience de télétravail :
    - ◆ prendre des notes (téléphone), récupérer tout type de documents dans le cadre d'un travail en réseaux ;
    - ◆ les disposer, les corriger, ... ;

- ◆ assurer le suivi des modifications.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ de présenter succinctement les objectifs du projet mené ;
- ◆ de justifier les méthodes de travail mises en œuvre en faisant preuve de sa capacité de réfléchir sur ses pratiques ;
- ◆ de proposer des solutions d'amélioration.

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

- ◆ du degré d'autonomie atteint ;
- ◆ de la capacité de prendre en charge les différentes étapes.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

Un expert qui peut justifier d'une expérience professionnelle dans la gestion d'un secrétariat de direction.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**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**

**STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE :  
BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION**

**OPTION : Entreprise – administration**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :72 14 09 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

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

# **STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE : 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**

Dans le respect de 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, scolaire 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**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer une aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition au sein d'une entreprise ou d'une administration de savoir-faire et de savoir-être tels que la mise en œuvre d'une organisation administrative et la réalisation de tâches et de pratiques courantes de secrétariat. L'unité de formation vise aussi à initier l'étudiant aux responsabilités liées à la fonction de secrétaire de direction.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

*en Traitement de textes : utilisation professionnelle d'un logiciel de traitement de textes*

*face à une situation–problème illustrant la gestion et l'organisation d'un courrier courant, les consignes étant précisées, le temps alloué étant judicieusement déterminé :*

- ◆ référencer le courrier à envoyer selon des techniques appropriées ;
- ◆ produire différents documents–type pour des départements différenciés : fixation de rendez-vous, convocation à des réunions de travail comportant un ordre du jour, lettre commerciale, contrats de vente, documents « comptabilité clients », ... ;
- ◆ réaliser des opérations de fusion ;

*face à un document dactylographié de longueur moyenne (de l'ordre de 2500 frappes), structuré en paragraphes et comprenant au moins un tableau de données chiffrées :*

- ◆ saisir le document :

- en respectant une vitesse de saisie de 25 mots à la minute pendant trois minutes et 20 mots pendant 5 minutes en respectant la précision de 0,5 % en langue française ;
  - en adoptant une méthode de correction appropriée y compris les ressources du logiciel ;
- ◆ appliquer les techniques de présentation les plus courantes selon le destinataire ciblé en respectant les normes d'émission, de présentation , ... , en vigueur.

### ***en Secrétariat : organisation, techniques et méthodes de travail***

*face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat,*

- ◆ identifier les principes d'organisation et gestion :
  - ◆ des différentes étapes de travail,
  - ◆ des contacts, des tâches,
  - ◆ des documents y afférents,
  - ◆ des ressources documentaires (diffusion, classement et archivage);
- ◆ assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles ;
- ◆ exploiter, d'une manière appropriée, les ressources de logiciels de communication, d'organisation et de tenue d'agenda.

### ***en Sténographie et prise de notes rapide***

*face à une communication orale quel que soit le support, les consignes étant préalablement précisées en fonction du temps alloué,*

- ◆ prendre des notes à l'audition selon une(des ) technique(s) appropriée(s) et restituer le discours dans les trois perspectives suivantes :
  - ◆ intégralement (40 mots à la minute pendant 2 minutes),
  - ◆ notation de consignes, de messages téléphoniques,...
  - ◆ sous la forme d'une synthèse.

### ***lors d'une activité socioprofessionnelle,***

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :
  - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation 721402U32D1 « **TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE D'UN LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTES** », 721406U32D1 « **SECRETARIAT : ORGANISATION, TECHNIQUES ET METHODES DE TRAVAIL** », 721404U32D1 « **STENOGRAPHIE ET PRISE DE NOTES RAPIDE** » et 711102U32D1 « **BACHELIER : STAGE D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE** » de l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

3.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration du bachelier en secrétariat de direction	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			20

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

*au sein d'une entreprise, d'une organisation ou d'un service public,*

**sur le plan des savoir-faire :**

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches d'organisation administrative :
  - ◆ réception et classement des documents,
  - ◆ contenu des dossiers permanents,
  - ◆ suivi des dossiers par annotations des tâches,
  - ◆ traçabilité des documents officiels ;
- ◆ de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de sauvegarder les données en respectant le système de classement et l'arborescence des fichiers informatiques ;
- ◆ de transférer, s'il échet, des données d'un logiciel à un autre ;
- ◆ de créer tout type de document interne ;
- ◆ de traiter les pièces opérationnelles dans le respect des procédures internes ;
- ◆ de préparer et de contrôler les données nécessaires à l'établissement des rapports liés aux obligations administratives et financières ;
- ◆ de maîtriser toute forme de communications interne et externe ;
- ◆ *en fonction de l'organisation et des besoins du service*, de réaliser des tâches logistiques indispensables au fonctionnement de l'entreprise ou de l'organisme telles que :
  - ◆ la gestion du temps,
  - ◆ l'accueil téléphonique,
  - ◆ l'accueil des visiteurs,
  - ◆ la gestion de la documentation,
  - ◆ la gestion du courrier entrant et sortant,

- ◆ la rédaction d'un rapport,
  - ◆ la tenue d'un agenda,
  - ◆ la préparation, l'organisation et le suivi d'une réunion,
  - ◆ l'élaboration et/ou le suivi de dossiers.
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence le résultat de ses acquis ;

**sur le plan des savoir-être :**

- ◆ dans l'organisation du travail :
  - ◆ de se conformer strictement aux instructions données ;
  - ◆ d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et les travailleurs :
  - ◆ de participer aux activités de manière constructive ;
  - ◆ de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel ;
  - ◆ de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation ;
- ◆ de se conformer aux règles déontologiques de la profession.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ se concerter préalablement avec la personne-ressource de l'entreprise ou de l'organisme et l'étudiant, afin de définir clairement les activités prévues pour ce dernier ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage et remédier à tout problème grave ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne ressource de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ de rédiger un rapport respectant les règles et usages de la langue française:
  - ◆ décrivant l'entreprise et/ou le service où le stage a été effectué ;
  - ◆ décrivant les activités menées ;
  - ◆ mettant en évidence les résultats de ses activités ;
  - ◆ comportant une analyse critique de son travail.

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

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ la qualité du document présenté,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,



- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

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

**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 DIRECTION<sup>1</sup>**

**OPTION : Entreprise – administration**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 14 00 U 32 D2</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

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

---

<sup>1</sup> 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.