**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D’ENSEIGNEMENT**

## TECHNIQUES D’ORGANISATION

## PROFESSIONNELLE

**ENSEIGNEMENT supérieur DE TYPE COURT**

**Domaine : Sciences économiques et de gestion**

|  |
| --- |
| **CODE : 721511 U32 D1** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| TECHNIQUES D’ORGANISATION PROFESSIONNELLE**enseignement superieur** **de type court** |

1. **FINALITES DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT**
	1. **Finalités générales**

Conformément à l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d’enseignement doit :

* concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
* répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l’enseignement et d’une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

Cette unité d’enseignement vise à permettre à l’étudiant d’acquérir les techniques relatives à l’organisation efficace du travail en milieu professionnel.

1. **CAPACITES PREALABLES REQUISES**
	1. **Capacités**

*à partir d’une situation donnée amenée par l’étudiant et validée par le chargé de cours et dans le respect des consignes données,*

* d’identifier de façon autonome un objectif de recherche ;
* d’effectuer une recherche ;
* de trier et de sélectionner les informations pertinentes ;
* d’en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ;
* de présenter un fonds documentaire de base ;
* de décrire les outils nécessaires au développement et à l’actualisation des connaissances nécessaires à l’exercice de sa profession.

* 1. **Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l’unité d’enseignement : « Techniques de recherche de l’information » code 715000 U32 D1,classée au niveau de l’enseignement supérieur de type court.

1. **ACQUIS D’APPRENTISSAGE**

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

*au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d’assistant de direction,*

*dans le respect des règles de la déontologie,*

*en respectant les règles et usages de la langue française,*

*en respectant le RGPD,*

*en respectant les contraintes (coûts, espace, supports, outils informatiques, délais …),*

* d’appliquer les techniques de gestion spécifiques au secrétariat.

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

* niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
* niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
* niveau d’intégration : la capacité à s’approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
* niveau d’autonomie : la capacité de faire preuve d’initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.
1. **PROGRAMME**

*au départ de situations professionnelles en relation avec la fonction d’assistant de direction,*

*dans le respect des règles de la déontologie,*

*en respectant les règles et usages de la langue française,*

*en respectant la RGPD,*

*en respectant les contraintes (coûts, espace, supports, outils informatiques, délais …),*

l’étudiant sera capable :

* d’appliquer les techniques de gestion :
* de l’agenda,
* du carnet d’adresses,
* de réunions,
* de déplacements et séjours,
* d’échanges d’informations sur le réseau,
* des documents et de l’archivage en tenant compte :
	+ - du type de support,
		- des critères d’accessibilité ou de confidentialité,
		- du caractère du document (factures, contrats …),
		- de la traçabilité ;
* d’une messagerie (récupérer/envoyer des mémos, des notes de service, des lettres-circulaires …) ;
* de GED (Gestion Electronique Documentaire) ;
* de développer le réflexe collaboratif (plateformes partagées…) ;
* de planifier et de coordonner la distribution des tâches ;
* d’appliquer des techniques de gestion du temps.
1. **CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

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

1. **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

1. **HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.1. Dénomination des cours** | **Classement des cours** | Code U | **Nombre de périodes** |
| Méthodes de travail appliquées à la gestion d'un secrétariat | CT | B | 32 |
| **7.2. Part d’autonomie** |  | P | 8 |
| **Total des périodes** |  |  | **40** |