

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**INITIATION A LA GESTION DE COURRIER, AU CLASSEMENT
ET A L'ARCHIVAGE
(CONVENTION C.P.N.A.E.)**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 72 54 02 U21 V1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 25 août 2015,
sur avis conforme du Conseil Général**

INITIATION A LA GESTION DE COURRIER, AU CLASSEMENT ET A L'ARCHIVAGE (CONVENTION C.P.N.A.E.)

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

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

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

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les techniques de base relatives à la gestion de courrier, au classement et à l'archivage.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en français

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général ;
- ◆ rédiger un message de manière structurée.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré (CSDD) ou un certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI).

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

3.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Gestion du courrier	CT	B	4
Classement et archivage	CT	B	12
3.2. Part d'autonomie		P	4
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

Au travers de situations professionnelles couramment rencontrées dans les entreprises, dans le respect des règles et usages de la langue française, dans le respect du secret professionnel,

l'étudiant sera capable :

4.1 en Gestion du courrier

- ◆ de gérer le courrier postal entrant et sortant :
 - ◆ dépouiller et enregistrer le courrier ;
 - ◆ transmettre en interne et en externe avec copies et annexes ;
 - ◆ d'identifier différents types de réception et d'envoi (recommandé, colis,...).

4.2 en Classement et archivage

- ◆ d'expliquer l'importance du classement et de l'archivage pour une entreprise, un service,...
- ◆ d'identifier différents types de documents à classer et à archiver ;
- ◆ d'identifier différents types de classement (chronologique, thématique, alphabétique,...) et d'en expliquer la pertinence en fonction du type de document ;
- ◆ de classer les différents types de documents en fonction d'un plan de classement ;
- ◆ de trouver des documents classés d'après un plan de classement ;
- ◆ de mettre à jour des dossiers ;
- ◆ de préparer les supports nécessaires pour l'archivage (fardes, étiquettes,...) ;
- ◆ de constituer des dossiers et de les référencer pour l'archivage en fonction d'un plan d'archivage ;
- ◆ de trouver des dossiers archivés en fonction d'un plan d'archivage.

5. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

au travers d'une ou plusieurs situations professionnelles couramment rencontrées dans les entreprises, déterminées par le chargé de cours, dans le respect des règles et usages de la langue française,

- ◆ de gérer un courrier entrant et un courrier sortant ;
- ◆ d'utiliser les techniques adéquates au classement d'un courrier ;
- ◆ d'utiliser les techniques adéquates à l'archivage d'un dossier ;
- ◆ de justifier ses choix.

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

- ◆ le degré de précision de la gestion des courriers, du classement et de l'archivage,
- ◆ le degré d'autonomie,
- ◆ le degré de pertinence de la justification.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.