

Communauté Française
Ministère de l'Éducation, de la
Recherche et de la Formation.

1040 Bruxelles, le 18 Nov 96
Rue de la Science, 43
02 / 238.86.11

Direction Générale de la Formation,
de la Promotion Sociale, de
l'Enseignement à Distance et des
Allocations et Prêts d'Études.

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Service de l'Enseignement
de Promotion Sociale.

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

→ CM

Ref.: VS / Dossier pédagogique 1740

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION:BASE(CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 72900IU21X1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration f.f.


G. Schmit

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Steels(02/238.86.44) ou Mr Dejardin(02/238.87.24)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENTS 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

(1) Communauté française

(1) Provinciale et communale

(1) Libre confessionnel

(1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) M. J. LEFERE administrateur-délégué

Date et signature (2)

2. Intitulé de l'unité de formation: (2)

TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION: BASE (CONVENTION)

Code (3) 7290014 21 x 1

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n°1 de 1. page(s) (2)

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n°2 de 1. page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

(1) Enseignement secondaire de :
du degré :

(1) transition
 (1) inférieur

(1) qualification
 (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court

(1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

Date de l'accord

Signature du président
du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : (1)

oui (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement :

Repris en annexe n° 3 de 1. page(s) (2)

8. Programme du (des) cours :

Repris en annexe n° 4 de 1. page(s) (2)

9. Capacités terminales :

Repris en annexe n° 5 de 1. page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours :

Repris en annexe n° 6 de 1. page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration

Code de l'unité de formation : (3)

729001421 X 1

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours :</u>	<u>Classement du (des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
(2)	(2) (4)	(2) (5)	(2)
Laboratoire de dactylographie	CS	R	13
Gestion du temps et du stress	CT	B	17
Contact presse et médias	CT	B	9
Eléments de classement	CT	B	9
Accueil et organisation: conseils pratiques	CT	B	9
Organisation d'évènements	CT	B	9
<u>2. Part d'autonomie</u>	XXXXXXXXXXXXXXXX		
	Total des périodes		66

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s)] éventuelle(s)] :

*avis défavorable, selon
annexe.
avis favorable le 10-11-96
selon annexe*

F. LIPMANNE
Inspectrice
Chaussée de Dinant, 63
5537 ANHÉE

*avis défavorable
V. annexé*

08-09-1996
02-09-1996

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET
INSP. COORD.

*M'événement
exceptionnel n'a
toujours pas été
décidé définitivement*

12 5 - 10 - 1996

*08-11-96
remarque
recontrôlé
Gotoit*

Date : 13 NOV. 1996

Signature :

(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION : BASE (CONVENTION)

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1.Finalités générales

Conformément à l'article 7, § 1^{er} et 2^{ème} du décret de la Communauté Française du 16 avril 1991, l'unité de formation devra :

- 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 s'inscrit dans un processus de formation en convention avec comme partenaire le Cefora, groupe représentatif du secteur des employés.

Cette unité constitue la première étape : elle sera suivie d'un approfondissement des techniques et des pratiques de l'assistanat de direction et d'un stage en entreprise.

Le but, par conséquent, est de faire prendre conscience à l'étudiant les enjeux de la fonction :

- soutenir son chef hiérarchique par l'accomplissement de certaines tâches administratives ;
- améliorer l'emploi du temps de ce dernier en intervenant dans les contacts journaliers tant internes qu'externes

TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION : BASE (CONVENTION)

CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1.CAPACITES

- 1.Rédiger la synthèse d'un texte tiré de la presse quotidienne et portant sur un sujet général
en respectant l'idée de l'auteur
en tenant compte de l'articulation des idées développées
en s'exprimant en phrases grammaticalement correctes et logiquement articulées entre elles ;
- 2.Ecrire sous la dictée un texte d'une vingtaine de lignes (dactylographiées)
en veillant au respect de l'orthographe tant usuelle que grammaticale ;

2.2.TITRE(S) POUVANT EN TENIR LIEU

CESS délivré à l'issue d'une section

- d'enseignement général,
- d'enseignement technique de transition ou de qualification

2.3.Conditions particulières d'accès:

L'accès à la formation est soumis aux critères du partenaire conventionnel et à l'avis du comité de suivi.

TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION : BASE (CONVENTION)

RECOMMANDATIONS POUR LE DEDOUBLEMENT OU LE REGROUPEMENT

Recommandation :

pour le cours de laboratoire : un étudiant par poste informatique

TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION : BASE (CONVENTION)

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

Pour les compétences transversales de l'unité de formation .

En fin d'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de poser spontanément des questions élucidantes pour mesurer les enjeux de la formation, les niveaux d'exigence du métier d'assistant de direction
- de se situer par rapport à ce profil professionnel et l'itinéraire de formation proposé;
- de dégager une méthodologie personnelle pour évaluer son rapport personnel par rapport aux tâches généralement attendues d'un assistant de direction ;
- de mettre en œuvre en cours de formation des méthodes d'évaluation par rapport à lui-même en développant son sens critique ;
- prendre conscience de ses propres difficultés pour atteindre un seuil d'exigences attendu et prendre des mesures de remédiation personnelle sur son temps libre ;

Pour les capacités spécifiques du cours :

en développant ses aptitudes d'une manière optimale que ce soit au cours du temps de la formation ou sur son temps libre,

en laboratoire de dactylographie

- de maîtriser la frappe en aveugle
- d'atteindre le seuil de 20 mots / minute
- de maîtriser les règles d'usage de la ponctuation c'est-à-dire appliquer les règles en respectant le sens du texte donné ;

en gestion du temps et du stress

- d'être sensible à sa perception du temps et de son emploi du temps (temps libre, temps de formation et temps d'activités professionnelles)
- de repérer les situations concrètes de stress ressenti pour les anticiper et développer les mécanismes qui lui permettent de le gérer d'une manière positive
- d'établir, dans une situation reflétant sa future fonction, une planification du temps en utilisant les outils les plus adéquats et les plus accessibles ;

en contact presse et média

- de rédiger un communiqué de presse en respectant les critères de communication aux média
- d'établir le coût d'une annonce (les tarifs et les ressources lui étant donnés)
- d'établir le plan d'organisation d'une conférence de presse ;
- de réaliser un dossier de parrainage ;

en éléments de classement

- de prendre conscience de l'importance des techniques d'archivages et de classement ;
- de proposer pour une situation donnée, une méthode de classement, la justifier ;
- d'appliquer les méthodes de classement généralement appliquées dans un service de direction ;

- de différencier les méthodes dites manuelles ou informatisées en fonction de critères de rentabilité et de rapidité ;

en accueil et organisation : conseils pratiques

- de définir les fonctions de l'accueil dans une perspective de promotion de l'image de l'entreprise ;
- de mettre en œuvre les techniques d'accueil des visiteurs internes et externes à l'entreprise ;
- de définir les étapes logiques de l'organisation d'une réception et/ ou d'une réunion et proposer un plan global d'organisation ;
- de mettre en évidence les techniques d'organisation pratique (liste de contrôle, badges visiteurs, cartons de présentation, plans d'accès, réservations, messages répondeur)

en organisation d'événements : conseils pratiques

- d'adapter son sens de l'organisation aux événements exceptionnels
 comme par exemple :
 * recevoir un hôte de marque, un prix à l'exportation,
 ou un événement liée à vie d'un des collaborateurs de l'entreprise;
- d'en établir une planification c'est-à-dire prévoir les démarches à mettre en œuvre pour en assurer la préparation, le déroulement et le suivi ;
 envoi des invitations
 réservations,
 animations
 et le matériel nécessaire à son bon déroulement

TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION : BASE (CONVENTION)

CAPACITES TERMINALES

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

➤ **de mettre en œuvre les aptitudes et les habiletés essentielles pour poursuivre les formations complémentaires prévues dans la convention c'est -à- dire :**

- **définir son rapport personnel :**
 - aux fonctions professionnelles spécifiques à l'assistanat de direction ;
 - aux exigences attendues par les employeurs pour une prestation de qualité ;
 - aux tâches exécutées pendant la formation
- **en respectant les consignes données, le temps alloué , en mettant en œuvre une méthodologie de son choix, d'effectuer au moins trois tâches parmi la liste suivante :**
 - organiser une conférence de presse
 - planifier un événement exceptionnel
 - archiver un ensemble de document
 - simuler l'organisation d'une réception
 - organiser un emploi du temps
 - réaliser un dossier de parrainage
 - rédiger une liste de conseils pratiques pour améliorer un service d'accueil de la clientèle ou pour gérer une situation de stress ;
- **dans un temps de 10 minutes, frapper, à l'aveugle, un texte de 1200 frappes en ne commettant pas plus de 1% d'erreurs de frappe et pas plus de 3 fautes de ponctuation ;**

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

- ✓ niveau du sens critique
- ✓ pour la dactylographie, vitesse de 20 mots / minute
- ✓ valeur des méthodologies mises en œuvre et sens pratique ;
- ✓ respect des consignes données et temps alloué
- ✓ niveau de précision et de clarté dans l'expression
- ✓ prise en compte des techniques d'organisation du travail
- ✓ niveau de résistance au stress dans une situation d'évaluation

TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION : BASE (CONVENTION)

PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant

1740 - U **TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION (convention)**

Avis défavorable - formation de base insuffisante

1. Les capacités préalables requises - annexe 2

Dix fautes d'orthographe pour 20 lignes dactylographiées est trop. Une faute est déjà beaucoup pour un assistant de direction.

De plus, une meilleure définition s'impose. L'étudiant doit-il dactylographier alors qu'il n'a pas appris? S'agit-il de fautes d'orthographe ou de frappe? Dans ce dernier cas, le prérequis ne se justifie pas, puisque la formation est prévue.

Le travail sur ordinateur doit permettre de fournir un document sans erreur de frappe et doit éviter une partie des fautes d'orthographe. L'évaluation est donc à revoir.

2. Recommandations pour le dédoublement - annexe 3

En ce qui concerne la dactylographie "sur ordinateur", un poste de travail doit être prévu par étudiant.

3. Programme de l'unité de formation

3.1 *Laboratoire de dactylographie*

Il est impossible de maîtriser le clavier en frappe aveugle en 13 périodes.

Le seuil de 15 mots à la minute est insuffisant. Il doit au moins atteindre 20 mots à la minute. La méthode n'est pas acquise si l'on atteint pas une vitesse d'au moins 20 mots à la minute, le premier seuil professionnel se situant à 25 mots par minute.

L'annexe 1 prévoit d'améliorer l'emploi du temps de son supérieur et donc de l'entreprise.

Le cours de dactylographie se dispense actuellement sur ordinateur et l'étude du traitement de texte se fait de manière simultanée. Celui-ci n'est pas repris dans la formation, ni dans les prérequis.

3.2 *Éléments de classement*

Le nombre de périodes est trop restreint pour connaître les types de classification et l'organisation d'un classement surtout si l'on utilise l'informatique puisqu'il y a une étude de logiciel en plus.

4. Fixation des capacités terminales

Laboratoire de dactylographie: à redéfinir (voir ci-dessus).

Degré de maîtrise: à redéfinir.

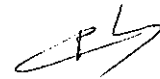
Ce n'est pas parce que la tâche est abordée avec décontraction qu'elle est bien accomplie!

Conclusions

Cette formation n'est pas adaptée. Elle tend à remplacer le rôle du secrétaire, mais sans lui donner une formation suffisante. Dactylographier, envoyer des invitations, effectuer des réservations, prendre des contacts, organiser des évènements, accueillir des visiteurs, classer, etc. sont des tâches de secrétariat. Une formation de 66 périodes ne peut permettre d'acquérir toutes les compétences de base.

L'assistant de direction doit surtout connaître le domaine de l'entreprise et non faire des tâches de secrétariat qu'il ne maîtrisera pas suffisamment.

Le dossier manque de précision.



F. LIPMANNE
Inspectrice
Chaussée de Dinant, 63
5537 ANHÉE

ANNEXE

TECHNIQUE DE L'ASSISTANT DE DIRECTION : BASE (convention)

LEFERE

CEPEONS

Code: ??????

dossier :1740 U (avec Mme Lipmanne)

ANNEXE 4 : PROGRAMME

En organisation d'événements:

Il conviendrait de bien orthographier "événement " et "planifier"

Il conviendrait d'expliciter ce qu'on entend par événement exceptionnel.

ANNEXE 5: CAPACITÉS TERMINALES:

le seuil de réussite ne figure pas, je renvoie à la circulaire 319/95

1.6.2.8. Capacités terminales

- Les capacités terminales sont exprimées en termes de savoir, savoir-faire et/ou savoir-être.

La synthèse des capacités terminales doit correspondre aux compétences visées par les finalités.

- La fixation des capacités terminales conduit à préciser le seuil de réussite de l'unité de formation. Cette fixation doit permettre de répondre aux questions suivantes:

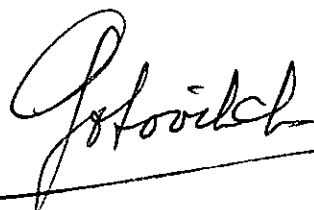
- que va-t-on évaluer afin de s'assurer que les compétences minimales que couvrent les finalités sont rencontrées ?
- quelle action ou quel comportement observable prouvera que l'objectif est atteint ?
- quels critères serviront à déterminer; si le degré de maîtrise est suffisant ?

Le seuil de réussite peut aussi s'exprimer en degré de maîtrise minimum à atteindre pour réussir.

Le degré de maîtrise est un niveau sur l'échelle de graduation dans la maîtrise des capacités. Il faut donc préciser de quel niveau il s'agit.

ANNEXE 6: PROFIL DU CHARGÉ DE COURS:

Il convient de préciser les qualifications de l'expert



Louise GOTOVITCH
08/09/96

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Programme de formation « assistant(e) de direction »

A. Formation de base : du 23.09.96 au 29.11.96

Sont compris dans le programme de base :

- dactylo
- néerlandais de base
- communication
- communication écrite
- communication par téléphone
- accueil
- savoir-vivre
- organisation et conseils pratiques
- analyse financière
- informatique : introduction au travail sur PC
 - MS DOS, Windows
 - Traitement de texte : Word ou WP
 - Tableur : Excel

B. Programme complémentaire : du 16.12.96 au 24.01.97

- informatique : powerpoint
- cours de perfectionnement en langue : néerlandais des affaires
anglais ou allemand
- les techniques de conférence : accent sur la préparation d'une réunion, rédaction de procès-verbaux et de rapports, rôles à remplir, exercices
- les techniques de présentation : élocution, analyse des tensions, phrases, contenu, évolution, préparation, moyens audiovisuels, exercices
- marketing d'une entreprise
- notions élémentaires de droit social
- presse et médias : communiqués de presse, conférences de presse, contacts avec la presse, calcul du prix de revient d'une annonce publicitaire
- organisation de meetings et d'événements : préparation et organisation de meetings, à quoi il faut faire attention lors d'une réception, fête du personnel, journée portes ouvertes
- classement
- time-management
- nouvelles règles grammaticales

C. Stage dans l'entreprise : 6 semaines au total

La période de stage se divise en deux parties :

10 journées entre le 2 décembre 1996 et le 13 décembre 1996

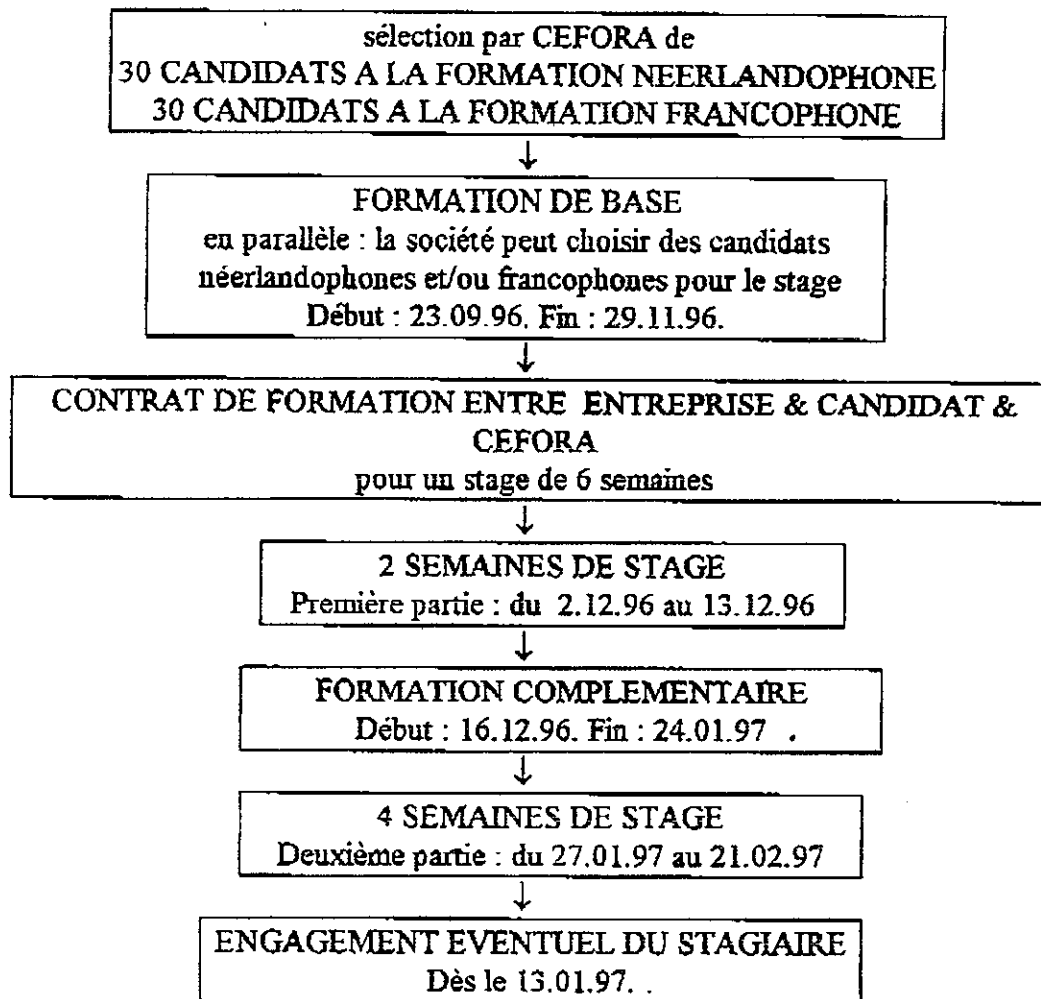
20 journées entre le 27 janvier 1997 et le 21 février 1997

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Calendrier

profil du demandeur d'emploi

être motivé à exercer la fonction de secrétaire de direction
 faire preuve de flexibilité
 maîtriser suffisamment les deux langues nationales



En cas d'engagement sous contrat à durée indéterminée, il se peut qu'un système de primes à l'embauche soit mis en place au sein de la CP 218

Description de la fonction à laquelle les candidats (H/F) sont préparés.
Les participants sont néerlandophones ou francophones, de bon niveau de bilinguisme.

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Objet de la fonction

S'occuper du secrétariat de direction afin :

- de soutenir le responsable hiérarchique en accomplissant anticipativement et de façon autonome les diverses tâches administratives;
- d'améliorer l'emploi du temps de son supérieur en intervenant judicieusement et avec tact et discrétion dans les contacts journaliers, tant en interne qu'en externe.

Profil

Connaissance et aptitudes

Excellente connaissance des techniques modernes de secrétariat : traitement de texte et de données, création de présentations, gestion de l'agenda, etc.

Bonne connaissance des deux langues nationales.

Compréhension d'opérations comptables.

Attitude de travail et personnalité.

Agir avec tact et discrétion.

Avoir de l'ordre et procéder de manière systématique.

Précision.

Avoir un esprit de coopération.

Résistance au stress.

Définition des tâches et des résultats

S'occuper efficacement de la correspondance :

- dépouiller, lire et répondre au courrier, souligner les paragraphes importants dans les lettres, notes et rapports;
- procéder à une première sélection du courrier en se conformant aux instructions;
- faire des projets de lettre de réponse à soumettre au responsable; répondre aux lettres et rédiger des notes selon les indications du directeur; le (la) secrétaire de direction (h/f) est seul(e) responsable du contenu correct, de la forme appropriée et de l'orthographe impeccable des lettres qui ne seront plus relues, mais uniquement signées par le directeur.
- Elaborer un classement systématique et logique, facile à consulter par le directeur, même en l'absence de son (sa) secrétaire (h/f). Classer soigneusement et en temps opportun tous les documents
- Assurer le support administratif nécessaire au directeur, p.ex. par la mise à jour des statistiques et des organigrammes, par la rédaction de tableaux, la réalisation de slides, etc
- Assurer l'accueil des visiteurs du directeur, tant en interne qu'en externe, afin de garantir un accueil aimable et correct et de faire honneur à la réputation du directeur et de l'entreprise tant en interne qu'en externe.

Définition des tâches et des résultats (suite)

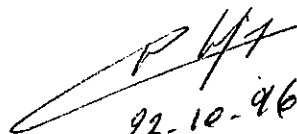
- Préparer, en fonction de l'agenda du directeur, tous les dossiers en temps opportun, de manière à ce que celui-ci puisse disposer à chaque entretien d'informations à la fois correctes et complètes. D'où le besoin d'une bonne compréhension des objectifs et d'une connaissance parfaite de chaque dossier.
- Gérer l'agenda du directeur afin d'organiser son emploi du temps avec un maximum d'efficacité. Fixer des rendez-vous en suivant les instructions et prendre note des rendez-vous fixés par le directeur. Noter, pour chaque entretien, l'objet et la durée probable de l'entretien.
- Prendre, filtrer et répondre à tous les appels téléphoniques en suivant les instructions. Juger de façon discrétionnaire si l'entretien doit essentiellement avoir lieu avec la direction ou s'il peut tout aussi bien être confié à un autre collaborateur.
- Préparer soigneusement tous les déplacements et réunions du directeur et assurer le suivi administratif : billets, devises, routing, dépenses, exécution des instructions jointes aux dossiers retournés.
- Communication au sujet des dossiers en cours. Organiser en temps opportun des briefings spécifiques directeur-secrétaire (h/f) et vice-versa en ce qui concerne les dossiers et ce, à l'initiative de chacun d'eux.
- Le cas échéant, gérer les dossiers du personnel de la direction et parfois même (surtout dans les petites entreprises) se charger des salaires du personnel (préparation et suivi).

1740 - U TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION (convention)

Après révision du dossier pédagogique, j'émet un avis favorable.

Néanmoins, l'annexe 5, point 3 doit être modifier comme suit:

"Dans un temps de 10 minutes, frapper, à l'aveugle, un texte de 1200 frappes ne contenant pas plus d'1% d'erreurs de frappe et pas plus de 3 fautes de ponctuation"


22-10-96

1740 - U **TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION (convention)**

Avis défavorable - formation de base insuffisante

1. Les capacités préalables requises - annexe 2

Dix fautes d'orthographe pour 20 lignes dactylographiées est trop. Une faute est déjà beaucoup pour un assistant de direction.

De plus, une meilleure définition s'impose. L'étudiant doit-il dactylographier alors qu'il n'a pas appris? S'agit-il de fautes d'orthographe ou de frappe? Dans ce dernier cas, le prérequis ne se justifie pas, puisque la formation est prévue.

Le travail sur ordinateur doit permettre de fournir un document sans erreur de frappe et doit éviter une partie des fautes d'orthographe. L'évaluation est donc à revoir.

2. Recommandations pour le dédoublement - annexe 3

En ce qui concerne la dactylographie "sur ordinateur", un poste de travail doit être prévu par étudiant.

3. Programme de l'unité de formation

3.1 *Laboratoire de dactylographie*

Il est impossible de maîtriser le clavier en frappe aveugle en 13 périodes.

Le seuil de 15 mots à la minute est insuffisant. Il doit au moins atteindre 20 mots à la minute. La méthode n'est pas acquise si l'on atteint pas une vitesse d'au moins 20 mots à la minute, le premier seuil professionnel se situant à 25 mots par minute.

L'annexe 1 prévoit d'améliorer l'emploi du temps de son supérieur et donc de l'entreprise.

Le cours de dactylographie se dispense actuellement sur ordinateur et l'étude du traitement de texte se fait de manière simultanée. Celui-ci n'est pas repris dans la formation, ni dans les prérequis.

3.2 *Eléments de classement*

Le nombre de périodes est trop restreint pour connaître les types de classification et l'organisation d'un classement surtout si l'on utilise l'informatique puisqu'il y a une étude de logiciel en plus.

4. Fixation des capacités terminales

Laboratoire de dactylographie: à redéfinir (voir ci-dessus).

Degré de maîtrise: à redéfinir.

...


Ce n'est pas parce que la tâche est abordée avec décontraction qu'elle est bien accomplie!

Conclusions

Cette formation n'est pas adaptée. Elle tend à remplacer le rôle du secrétaire, mais sans lui donner une formation suffisante. Dactylographier, envoyer des invitations, effectuer des réservations, prendre des contacts, organiser des évènements, accueillir des visiteurs, classer, etc. sont des tâches de secrétariat. Une formation de 66 périodes ne peut permettre d'acquérir toutes les compétences de base.

L'assistant de direction doit surtout connaître le domaine de l'entreprise et non faire des tâches de secrétariat qu'il ne maîtrisera pas suffisamment.

Le dossier manque de précision.


F. LIPMANNE
inspectrice
Chaussée de Dinant, 63
5537 ANHÉE

ANNEXE

TECHNIQUE DE L'ASSISTANT DE DIRECTION : BASE (convention)

LEFERE

CEPEONS

Code: ?????

dossier :1740 U (avec Mme Lipmanne)

ANNEXE 4 : PROGRAMME

En organisation d'événements:

Il conviendrait de bien orthographier "événement " et "planifier"

Il conviendrait d'expliciter ce qu'on entend par événement exceptionnel.

ANNEXE 5: CAPACITÉS TERMINALES:

le seuil de réussite ne figure pas, je renvoie à la circulaire 319/95

1.6.2.8. Capacités terminales

- Les capacités terminales sont exprimées en termes de savoir, savoir-faire et/ou savoir-être.

La synthèse des capacités terminales doit correspondre aux compétences visées par les finalités.

- La fixation des capacités terminales conduit à préciser le seuil de réussite de l'unité de formation. Cette fixation doit permettre de répondre aux questions suivantes:

- que va-t-on évaluer afin de s'assurer que les compétences minimales que couvrent les finalités sont rencontrées ?

- quelle action ou quel comportement observable prouvera que l'objectif est atteint ?

- quels critères serviront à déterminer; si le degré de maîtrise est suffisant ?

Le seuil de réussite peut aussi s'exprimer en degré de maîtrise minimum à atteindre pour réussir.

Le degré de maîtrise est un niveau sur l'échelle de graduation dans la maîtrise des capacités. Il faut donc préciser de quel niveau il s'agit.

ANNEXE 6: PROFIL DU CHARGÉ DE COURS:

Il convient de préciser les qualifications de l'expert



Louise GOTOVITCH
08/09/96

Remarques préliminaires

A l'attention de M Collinet, Inspecteur Coordonnateur

De Nicole Lognard , secrétariat permanent

Date : 3 octobre 1996

Ce dossier a été remis, au départ par l'école , avec le texte de la convention . Je ne peux expliquer pourquoi il n'a pas été joint au dossier

J'attire votre attention sur le fait qu'un dossier de convention répond à un cahier de charges et que le public ciblé a fait l'objet d'une présélection.


Nous avons joint le contenu de la formation telle que prévue par le CEFORA et nous avons apporté les corrections attendues sans pourtant nous éloigner des contraintes de la convention.

1740 - U TECHNIQUES DE L'ASSISTANT DE DIRECTION (convention)

Après révision du dossier pédagogique, j'émet un avis favorable.

Néanmoins, l'annexe 5, point 3 doit être modifier comme suit:

"Dans un temps de 10 minutes, frapper, à l'aveugle, un texte de 1200 frappes ne contenant pas plus d'1% d'erreurs de frappe et pas plus de 3 fautes de ponctuation"


22-10-96