

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**TECHNIQUES D'ORGANISATION
PROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES 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

1.1. 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.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. 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.

2.2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

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

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Méthodes de travail appliquées à la gestion d'un secrétariat	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40