



10. Horaire de l'unité d'information :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours

Classement  
des cours (4)

Nombre de  
périodes (5)

.....TECHNIQUE DE SECRETARIAT.....C.T.....40.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Part d'autonomie

Total des périodes

.....40.....

11. Date de la proposition du P.O. : ...30/10/92

Transmis par le réseau  
le : .....

Signature du :  
Chef d'établissement de la C.F. (1)  
~~Représentant du P.O. subventionné (1)~~

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Date : 19.12.92.....

Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

Motivation de la décision

Date : .....1.1 JAN. 1993.....

Signature :

J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPH

(5) 1 période = 50 minutes.

# TECHNIQUES de SECRETARIAT.

725401421E1

Annexe 1:

---

Finalités.

---

Les principales finalités de cette formation sont de:

1° concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

2° 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;

3° l'apprenant devra être capable de comprendre et de rédiger des documents commerciaux, notes internes.

Annexe 2:

-----  
Prérequis:  
-----

L'étudiant devra maîtriser de façon suffisante les connaissances en français et en math attestées par le CESI.

Une épreuve d'admission peut être organisée sur ces connaissances.

Le CESI ou CTSI dans le domaine tertiaire couvre ces connaissances préalables, ainsi que la réussite d'une unité de formation ou d'une section équivalente de régime 1.

annexe 3

NEANT

TECHNIQUE DE SECRETARIAT

L'élève doit être capable de :

- 1) utiliser le téléphone,
- 2) utiliser les différents procédés de reproduction,
- 3) traiter le courrier,
- 4) faire du classement
- 5) accueillir des visiteurs,
- 6) aménager de façon agréable le cadre de vie, l'aire de travail,
- 7) faire de la statistique et des graphiques,
- 8) organiser des voyages.

Annexe 5

-----

Avoir obtenu 50 % lors de l'évaluation des capacités terminales  
qui se fera par un examen oral ou écrit.

Annexe 6:

---

- Enseignant ou un expert compétant recruté en fonction de son  
activité professionnelle dans le domaine de : *TECHNIQUE DE*  
*SECRETARIAT*