

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 ter

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française
 Provincial et communal

Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :
Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature : 30.06.99

2. Intitulé de la section :

Techniques de secrétariat juridique – convention.

CODE : 788100580W1

3. Finalités de la section : Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Classement de la section :

Enseignement secondaire du degré : supérieur inférieur

Enseignement supérieur de type court Enseignement supérieur de type long

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

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

5. Titre délivré à l'issue de la section :

- convention,
Certificat de techniques de secrétariat juridique ^{spécifique} à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale .

6. Modalités de capitalisation :

6.1. Organigramme de la section

6.2. S'il échet, délai maximum entre la délivrance des attestations de réussite et leur prise en compte pour la participation à l'épreuve intégrée

Repris en annexe n° 2 de 1 page

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

Code de la section : (3)

722100520W1

7. Unités constitutives de la section :

<u>Intitulés</u> (2)	<u>Classement des U.F.</u> (2) (5)	<u>Code des U.F.</u> (6)	<u>Code du domaine de formation</u> (4)	<u>Unités détermi- nantes</u> (2)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
ESS - Français 1	ESST	033201U21D1	001		120
Informatique - Initiation à l'informatique	ESST	750101U21D1	709		10
Informatique - logiciel graphique d'exploitation	ESST	753111U21D1	709		40
Initiation à la dactylographie au traitement de texte et au courrier électronique	ESST	724201U21E1	701		100
Le courrier et l'information par traitement de texte	ESST	722002U21E1	701	*	160
Techniques et pratique de secrétariat	ESST	725202U21E1	701	*	40
Initiation au droit judiciaire - convention	ESST	713025U21W1	703	*	60
Initiation au droit notarial - convention	ESST	713026U21W1	703	*	30
Déontologie de Techniques de secrétariat juridique - convention	ESST	7221002U21W1	701	*	10
Utilisation du matériel auditif - convention	ESST	725302U21W1	701		20
Stage de Techniques de secrétariat juridique - convention	ESST	722101U21W1	701		200
Epreuve intégrée de la section : « Techniques de secrétariat juridique » - convention	ESSQ	72210002U21W1	701		20

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'élève (2)	810
B) nombre de périodes professeur (2)	620

8. Profil professionnel (approuvé par le Conseil supérieur dans les cas visés au point 2.3.8.3. de la circulaire) :

Repris en annexe n° de page(s) (2)

9. Tableau de concordance (à approuver par la Commission de concertation) :

Repris en annexe n° de page(s) (2)

10. Réserve au Service d'inspection :

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

rien
20. 5. 99

Thierry
A. Lécuyer

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date :

Signature :

AT 29.10.99

AT COLLINET
ADM. 10

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit ESIT, ESIS, ESST, ESSQ, SCTE, SCEC, SCAG, SCPA, SCSO, SCPE, SCMA

(6) A compléter si les U.F. ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'administration

FINALITE DE L'UNITE DE FORMATION

1. **Finalités générales de l'UF**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

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

2. **Finalités particulières de l'UF**

Répondre aux exigences de l'Ordre des Avocats du Barreau de Liège quant aux qualifications relatives aux techniques de secrétariat juridique mais également conférer au certificat des compétences de polyvalence en gestion administrative tout en respectant les valeurs de l'enseignement et de l'éducation.

Ainsi, à l'issue de la formation, l'employé(e) de secrétariat juridique :

- exécutera les tâches administratives courantes liées aux activités du Cabinet d'Avocats ou de l'Etude de Notaire ;
- préparera l'ensemble des dossiers

