

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Administration **G**énérale de l'**E**nseignement et de la **R**echerche **S**cientifique

Service général des Affaires pédagogiques,
de la Recherche en pédagogie et du Pilotage
de l'Enseignement organisé par la Communauté française

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE

HUMANITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

Troisième degré

7^{ème} année de spécialisation

SECTEUR : Economie

PROGRAMME D'ETUDES DE L'OPTION DE BASE GROUPEE :

SECRETARIAT JURIDIQUE

119/2001/248B

7^{eme} Technique de qualification :

secrétariat juridique

Table des matières

- ❖ Grille horaire
- ❖ Objectifs généraux
- ❖ Programmes :

Formation optionnelle :

Traitement de texte ;

Bureautique ;

Droit ;

Langue moderne I : néerlandais ;

Langue moderne II : anglais ;

Technique et déontologie du secrétariat ;

Secrétariat : expression et communication.

Activités au choix :

Langue moderne II : anglais (perfectionnement) ;

Notions de comptabilité ;

Renforcement de français.

A compléter :

Nom :

Prénom :

Interne/Externe*

Garçon/Fille*

Langue moderne I : Néerlandais

Langue moderne II : Anglais

Cours philosophique :*

Morale - Rel.cath – Rel.prot. – Rel.islam. – Rel.israël – Rel.orthodoxe
(si changement de cours philosophique, demander un formulaire)

Grille choisie :

7^{ème} année 2001 – 2002

Enseignement technique de qualification

Economie-secrétariat juridique (grille = 7TQ)

Formation commune

Morale ou religion 2
Français 2
Education physique 2

Formation au choix

a) formation optionnelle

Traitement de texte 2
Bureautique 4
Droit 6
Langue moderne I 4
Langue moderne II 2
Technique et déontologie du secrétariat juridique
(analyse de documents administratifs et
commerciaux) 3
Secrétariat : expression et communication 2

b) activités au choix

LM II (perfectionnement : compréhension à
l'audition et à la lecture) 2
Notions de comptabilité 1
Renforcement de français 1

Total : 33

DATE

SIGNATURE

OBJECTIFS GENERAUX

Chacun de ces cours devra :

- contribuer à l'épanouissement individuel de chaque élève ;
- développer l'esprit de rigueur et de précision dans le travail et le raisonnement ;
- répondre aux besoins actuels de la société moderne et de l'école ;
- développer les facultés de raisonnement par la compréhension des concepts abordés ;
- initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation des outils dans les domaines visés ici ;
- développer des attitudes critiques justifiées vis-à-vis de tout ce qui touche à l'informatique, au droit, au secrétariat et au traitement automatique des données ;
- former l'élève au travail en équipe ;
- susciter l'imagination et la créativité de l'élève ;
- initier l'élève à la philosophie des cours visés ;
- montrer la prééminence de l'esprit humain sur le droit, la bureautique, le secrétariat et les autres branches liées.

OBJECTIFS PARTICULIERS

Chacun de ces cours devra :

- amener l'élève à acquérir un esprit critique ;
- être conscient des dangers, des limites des outils employés et de la responsabilité de chacun dans ce domaine ;
- respecter le matériel ;
- décomposer une tâche en ses différents éléments constitutifs ; structurer sa pensée, apprendre la rigueur et la précision.

COMPETENCES GENERALES A DEVELOPPER

La mise en œuvre de ces programmes doit contribuer à former l'élève et à développer sa personnalité. On stimulera les capacités à :

- écouter et chercher à comprendre,
- analyser et synthétiser,
- généraliser, structurer,
- explorer de façon systématique une tâche à effectuer,
- prendre goût à chercher,
- faire preuve de ténacité et de courage pour relever un défi, approfondir une question,
- réaliser des travaux soignés, bien présentés,
- argumenter, organiser, raisonner, caractériser, définir, généraliser, structurer,
- s'exprimer et communiquer oralement et par écrit sur les sujets traités,
- poser et résoudre des problèmes.

FORMATION OPTIONNELLE :

TRAITEMENT DE TEXTE : 2 heures.

ECONOMIE – SECRETARIAT JURIDIQUE

TRAITEMENT DE TEXTE

Activités	Compétences	Maîtrise des compétences
Sécuriser son travail.	Différentes techniques de sécurisation : <ul style="list-style-type: none">• backup• graveur.	Selon les consignes données, dans le respect des procédures informatiques, l'apprenant sera capable de conserver et d'archiver des données : <ul style="list-style-type: none">• appliquer les procédures de sécurité,• organiser les dossiers et répertoires,• modifier, nommer, renommer un fichier ...
Saisir, présenter et éditer du courrier complexe : <ul style="list-style-type: none">• à partir d'un support écrit, imprimé ou manuscrit, comprenant des signes normalisés et personnels de correction, de mise en page ;• à partir de notes prises sous la dictée ;• à partir d'un enregistrement.	Disposition d'une lettre-suite avec : <ul style="list-style-type: none">• mentions obligatoires,• mentions facultatives,• mentions utiles (pièce jointe, annexe...).	Dans le respect du temps alloué, des règles d'utilisation du matériel, en utilisant les commandes appropriées, l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• présenter une lettre-suite :<ul style="list-style-type: none">– sans erreur d'orthographe, de syntaxe, de ponctuation ;– en respectant les conventions d'édition (coupure de mots, emploi de majuscules, chiffres et symboles) et en respectant les normes et les règles relatives aux envois postaux.
Créer et utiliser une bibliothèque de paragraphes selon des consignes. Créer et utiliser une fusion. Automatiser le courrier. Créer un carnet d'adresses. Créer un agenda de rendez-vous.	Bibliothèque de paragraphes. Rédaction de lettres standardisées à partir d'éléments puisés dans une banque de données (lettres-types, paragraphes-types, formules de politesse). Eléments nécessaires à l'envoi du courrier, télécopies, courrier électronique.	Dans le respect du temps alloué et des procédures informatiques l'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none">• présenter une lettre-type selon les consignes,• modifier ou annuler un rendez-vous,• éditer des étiquettes,• éditer des enveloppes• personnaliser des envois,• réaliser un publipostage.

Réaliser un publipostage.		
Saisir, présenter et éditer des documents longs, (apports, contrats...) comportant des notions spéciales.	Disposition d'en-tête, de citations, de tableaux, d'encadrés, de trames, de colonnes, de notes de bas de page et de fin de document, d'une table des matières, d'un index, de légendes, de puces et numéros, d'un plan, d'une ou plusieurs signatures. Disposition d'énumérations simples et complexes. Utilisation de la fonction « commentaires ».	Dans le respect du temps alloué, des règles d'utilisation du matériel et en utilisant les commandes appropriées, l'apprenant sera capable de: <ul style="list-style-type: none"> • retraiter un texte en tenant compte des commentaires des collaborateurs ; • présenter un rapport ou un contrat sans erreur et en respectant les règles d'édition selon les consignes (trame, pied de page, note de bas de page ...).
Utiliser un logiciel de PAO : <ul style="list-style-type: none"> • intégrer des graphismes et les habiller avec du texte, • déplacer et redimensionner un graphisme, • dessiner des formes automatiques, • créer un effet WordArt. 	Réalisation de compositions spéciales (prospectus, brochures, organigrammes ...).	Dans le respect du temps alloué, de l'utilisation du matériel, l'apprenant sera capable : <ul style="list-style-type: none"> • d'intégrer des données d'un fichier réalisé à l'aide d'un tableur ou d'une base de données ; • de réaliser une brochure, un prospectus ; • de réaliser l'organigramme d'une société.
Utiliser les principales fonctions d'un logiciel tableur : <ul style="list-style-type: none"> • préparer et éditer des feuilles de calculs, • représenter graphiquement des données. 	Utilisation des opérateurs mathématiques.	En respectant les procédures, l'étudiant sera capable d'intégrer un graphique dans un texte.
Saisir un texte en langue étrangère.	Textes rédigés dans une langue étrangère, à partir de supports écrits.	L'apprenant sera capable de saisir un texte en langue étrangère avec une tolérance d'erreur de 1%.
Présenter tout type de documents.	Ecrits professionnels (note de service, procès-verbal, circulaire, convocation, compte-rendu, rapport) à partir de consignes orales ou manuscrites.	L'apprenant sera capable d'utiliser les modèles standard fournis par le logiciel de traitement de texte.

Créer des formulaires.	Questionnaires, choix multiples...	L'apprenant sera capable d'utiliser les différents codes « champs ».
Utiliser la télécopie.	Fonction « télécopie » intégrée au logiciel et/ou un télécopieur.	
Envoyer et recevoir du courrier électronique.	Réception et envoi d'un message, d'un document par le réseau télématique. Utilisation de logiciels de communication.	
Créer un site WEB.	Création d'une page Web. Terminologie Web.	L'apprenant sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> • définir l'objectif du site Web, • définir et insérer les liens hypertexte, • ajouter un arrière-plan aux pages Web.

FORMATION OPTIONNELLE :

BUREAUTIQUE : 4 heures

BUREAUTIQUE : (analyse & traitement des données)
(4 heures par semaine)

A titre indicatif, voici une répartition horaire des différents modules proposés. Les thèmes des modules sont traités dans un ordre quelconque en fonction du scénario des situations-problèmes (dossiers) tout en respectant la réalisation dans l'ordre des étapes de certaines séquences de thèmes.

<u>Module n°1</u> Evolution du Hardware et du Software	12h	p.2
<u>Module n°2</u> Fonctions avancées d'un tableur	24h	p.2
<u>Module n°3</u> Recherches dans les banques de données et création de fichiers dans un système de gestion de bases de données	26h	p.4
<u>Module n°4</u> Création de présentations	24h	p.4
<u>Module n°5</u> Prise en charge de toutes les étapes de la réalisation d'un mailing	18h	p.5
<u>Module n°6</u> Effectuer du télétravail	16h	p.6

Contenu notionnel pour le cours de BUREAUTIQUE (analyse & traitement des données) (4h/semaine)

Les élèves seront mis dans des **situations-problèmes** relevant du concret par la tenue de **dossiers fonctionnels**.

Ils devront préparer le traitement d'un dossier : collecter, sélectionner, vérifier les informations utiles au traitement des dossiers.

La résolution des problèmes doit susciter des questions chez les élèves et les amener à effectuer des recherches.

Les thèmes sont traités dans une ordre quelconque en fonction du scénario du dossier tout en respectant la réalisation dans l'ordre des étapes de certaines séquences de thèmes.

Modules	Contenus d'apprentissage	Outils	Compétences
Module n°1 12 heures	EVOLUTION DU HARDWARE ET DU SOFTWARE <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comment monter son PC : <ul style="list-style-type: none"> - changer une pièce défectueuse - faire évoluer son matériel <input type="checkbox"/> Software en continuelle évolution 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CD ROM « Monter son PC soi-même » PC FUN <input type="checkbox"/> « Fou de PC » de Anatole D'HARDANCOURT - SYBEX <input type="checkbox"/> « Le Micro ... Comment ça marche ? » Ron WHITE DUNODTECH <input type="checkbox"/> Astuces www.indicator.com/IN <input type="checkbox"/> Revues : SVM http://svm.vunet.fr <ul style="list-style-type: none"> - PC Expert - Windows News - PC outils - NetSurf 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reconnaître un composant défectueux et le remplacer <input type="checkbox"/> Ajouter un nouvel élément <input type="checkbox"/> S'adapter à un nouveau logiciel voire système d'exploitation
Module n°2 24 heures	FONCTIONS AVANCEES D'UN TABLEUR <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Création de tableaux et de graphiques <input type="checkbox"/> Problèmes d'optimisation (solveur) <input type="checkbox"/> Gestionnaire d'un tableau (tri, filtre, grille) <input type="checkbox"/> Tables à une entrée, à deux entrées et tables croisées dynamiques <input type="checkbox"/> Travail en réseau : partager un classeur, un dossier et y travailler à plusieurs (routage) <input type="checkbox"/> Accéder à des bases de données externes <input type="checkbox"/> Récupérer des informations sur Internet (requêtes) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CD ROM « Excel 97 » et « Excel 2000 » www.cd-training.fr <input type="checkbox"/> « Office 97 Fonctions avancées » Micro Application. Michaël FREIHOF, Ingrid KURTEN et Frank AUSTERMUHL 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> choisir le type de graphique ou graphiques combinés pour le problème analysé <input type="checkbox"/> utiliser le solveur : résoudre une situation comportant plusieurs variables et contraintes. <input type="checkbox"/> Gérer des listes de données (tableaux) : tri, filtre, grille <input type="checkbox"/> Utiliser les différents types de tables

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Procédures et modules (macros) : notions de Visual Basic <input type="checkbox"/> Quelques notions de statistiques dans Excel 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> « DOS, WINDOWS, EXCEL 5/7, ACCESS » (fiches pédagogiques et fiches ressources) de Jean-Marie CARDONI et Jean LOMBARD <input type="checkbox"/> Microsoft QUERY (outil d'Excel) <input type="checkbox"/> « Visual Basic » de Nathan GUREWICH et Ori GUREWICH SAMS Publishing 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Travailler à plusieurs sur une même feuille de calcul : modification, routage <input type="checkbox"/> Créer des requêtes pour accéder à des bases de données externes (fichiers sqy et dqy) <input type="checkbox"/> Créer des requêtes pour récupérer des informations sur Internet (fichiers iqy) <input type="checkbox"/> Distinguer une procédure d'une fonction <input type="checkbox"/> Créer une procédure <input type="checkbox"/> Créer une fonction personnalisée <input type="checkbox"/> Installer l'utilitaire d'analyse et l'utiliser
<p>Module n°3 26 heures</p>	<p>RECHERCHES DANS LES BANQUES DE DONNEES ET CREATION DE FICHIERS DANS UN SYSTEME DE GESTION DE BASES DE DONNEES</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Recherches documentaires <input type="checkbox"/> Création de fichiers : <ul style="list-style-type: none"> 1. tables et formulaires (formulaire principal, sous-formulaire, boutons de commandes) 2. requêtes 3. états 4. macros <input type="checkbox"/> Publipostage <input type="checkbox"/> Importer, lier et exporter depuis et vers d'autres applications. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> « Internet pour enseigner » Jean DELIRE – LABOR <input type="checkbox"/> CD ROM « Access 97 » et « Access 2000 » www.cd-training.fr <input type="checkbox"/> « Office 97 Fonctions avancées » Micro Application. Mickaël FREIHOF, Ingrid KURTEN et Franck AUSTERMUHL <input type="checkbox"/> « DOS, WINDOWS, EXCEL 5/7, ACCESS » (fiches pédagogiques et fiches ressources) de Jean-Marie CARDONI et Jean LOMBARD <input type="checkbox"/> « Etre efficace avec Microsoft Access » Services de support technique de Microsoft 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rechercher des informations par petits groupes (répartition du travail) <input type="checkbox"/> Rechercher des informations seul pour en constituer un dossier <input type="checkbox"/> Créer la structure d'une base de données adaptée à une situation précise (tables, formulaires, requêtes, macros) <input type="checkbox"/> Etablir la liaison Office entre Access et Word pour réaliser un publipostage <input type="checkbox"/> Distinguer importation et liaison <input type="checkbox"/> Importer dans Access depuis d'autres programmes (Excel, Word : fichier texte avec séparateur ou fichier de texte en longueur fixe, Access, ...) <input type="checkbox"/> Exporter des données Access

<p>Module n°4 24 heures</p>	<p>CREATION DE PRESENTATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Concevoir des présentations visuelles pour comptes rendus, conférences, ... <input type="checkbox"/> Utilisation des présentations : <ol style="list-style-type: none"> 1. sur écran pour un petit nombre de personnes 2. sur diapositives ou transparents pour un grand nombre de personnes 3. sur support papier : imprimer les diapositives ou chaque diapositive accompagnée des idées à développer en parallèle. <input type="checkbox"/> Présentations sur Internet (HTML / JavaScript / JAVA) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CD ROM « PowerPoint » www.cd-training.fr <input type="checkbox"/> « Office 97 Fonctions avancées » Michaël FREIHOF, Ingrid KURTEN et Frank AUSTERMUHL-Micro Application <input type="checkbox"/> « How to use HTML » de Scott ARPAJIAN – ZD PRESS <input type="checkbox"/> « HTML » de J. SCHWARTE Micro application <input type="checkbox"/> « Informatique de gestion et de communication » Eric DESCHAINTE, José ACEITUNO, Philippe ROUSSET, Alain VAN SANTE – éd. FOUCHER <input type="checkbox"/> « JavaScript » de Cyrille LECOMTE et Thomas LEDUC Ed. : EYROLLES <input type="checkbox"/> « Java » Rogers CADENHEAD – S&S Macmillan <input type="checkbox"/> « Java facile » de Alexandre MARET – Marabout 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Créer une présentation avec PowerPoint <input type="checkbox"/> Agencer les diapositives pour un diaporama ou pour une impression <input type="checkbox"/> Intégrer une animation (MsCAM, gifs animés, ...) <input type="checkbox"/> Intégrer des images, photos, puces, dates, ...(MsPaint, Ctrl Alt Prt Sc, ...) <input type="checkbox"/> Diffuser une présentation sur une machine où PowerPoint n'est pas installé <input type="checkbox"/> Dessiner sur une diapositive pendant la présentation <input type="checkbox"/> Piloter la présentation par une diapositive de sommaire <input type="checkbox"/> Créer une vue d'ensemble de la présentation (mode Masque) <input type="checkbox"/> Présenter une présentation sur transparents, papier, ... <input type="checkbox"/> Utiliser les fonctions WEB des programmes Office : Word, Excel, Access, PowerPoint <input type="checkbox"/> Construire des pages WEB (principales balises) <input type="checkbox"/> Introduire des scripts Javascript et des applets Java dans des pages HTML
<p>Module n°5 18 heures</p>	<p>PRISE EN CHARGE de toutes les étapes de la REALISATION d'un MAILING</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> conception <input type="checkbox"/> rédaction <input type="checkbox"/> saisie d'adresses 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> « Communication et publicité » de Guy AUDIGIER et Jean-Marc DECAUDIN – éd. : CLET <input type="checkbox"/> « Marketing et action commerciale » G.AUDIGIER – éd. CLET 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accorder une importance égale à chaque élément du mailing : enveloppe, lettre, brochure, coupon-réponse.

	<input type="checkbox"/> acheminement par divers biais (courrier, télécopie, mail, ...)	<input type="checkbox"/> « Les études marketing » G. AUDIGIER – éd. CLET	<input type="checkbox"/> Utiliser des méthodes de marketing comme la méthode AIDA (Attraction, Intérêt, Désir, Action) <input type="checkbox"/> Identifier les besoins de la cible <input type="checkbox"/> Rechercher des messages simples <input type="checkbox"/> Choisir le type de média adéquat
Module n°6 16 heures	EFFECTUER DU TELETRAVAIL <input type="checkbox"/> E-MAIL / SMS <input type="checkbox"/> FTP <input type="checkbox"/> NETMEETING <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> IRC (Internet Relay Chat), Téléphone & VISIOCONFERENCE	<input type="checkbox"/> « Internet pour enseigner » Jean DELIRE – LABOR <input type="checkbox"/> Microsoft NetMeeting Notice d'utilisation www.microsoft.com/France/netmeeting <input type="checkbox"/> Camera Philips USB PC Camera Documentation Priminfo <input type="checkbox"/> « Informatique de gestion et de communication » E. DESCHAINTE, J. ACEITUNO, P. ROUSSET, A. VAN SANTE, éd. : FOUCHER	<input type="checkbox"/> Envoyer et recevoir des fichiers par E-Mail <input type="checkbox"/> Télécharger (download et upload) un fichier (FTP) <input type="checkbox"/> Envoyer un message par SMS <input type="checkbox"/> Communiquer des données (écrites, audios et videos) par le NetMeeting <input type="checkbox"/> Envoyer un fax (imprimante fax ou télécopie) <input type="checkbox"/> Utiliser l'IRC, le téléphone et la WebCam

FORMATION OPTIONNELLE :

DROIT : 6 heures

Contenu notionnel pour le cours de droit 6 périodes / semaine

Chaque module comprend les notions à acquérir, les outils et ressources, les sites et documents consultables (non exhaustif).

Doivent être compris dans cette énumération :

L'exposé des données générales relatives au contenu notionnel traité, la présentation des compétences à acquérir, les recherches à organiser, les exploitations de l'acquis, mises en pratique (mise en situation, utilisation des documents, recherches complémentaires et exposés), la constitution d'un glossaire personnel des termes juridiques employés, les tests et évaluations, les visites de tribunaux (différents niveaux), la rencontre avec des gens de terrain, spécialistes de certaines matières : dans la mesure du possible : avocats, huissiers, experts fiscaux, délégués de secrétariats sociaux, gestionnaires de contentieux, gestionnaires de dossiers en assurances, ... => tous domaines au sein desquels nos élèves pourraient trouver stages et / ou emplois.

Dans chaque module, un élève sera chargé d'exploiter en profondeur un aspect de la réglementation ou un cas de jurisprudence, de l'exposer à la classe en veillant mettre en évidence l'utilisation des documents, l'intervention d'un membre du pouvoir judiciaire ou autre.

Module	Contenus d'apprentissage	Outils	Compétences
Module N°1 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Qui fait quoi en Belgique</u> • Introduction au droit public Organisation et fonctionnement de l'Etat Le budget de l'Etat, la dette (évolution) • Les missions et compétences des intervenants du monde judiciaire : Avocats, notaires, huissiers Les acteurs d'un procès Les tribunaux de police Les justices de paix Les tribunaux de 1^{ère} instance Les tribunaux de la jeunesse La procédure civile La procédure pénale Les tribunaux du commerce Les cours d'assises Les cours d'appel, du travail, de cassation Le conseil d'Etat La cour d'arbitrage <p>Etablissement d'un lexique personnel</p>	<p>Droit public (Labor)</p> <p>Les cahiers du petit Ligeur</p> <p>Texte de la Constitution</p> <p>Articles de journaux Le soir La libre Belgique</p> <p>Tout savoir sur la justice (C. Panier)</p> <p>www.just.fgov.be : pyramide judiciaire et ses différents intervenants</p> <p>www.espacecitoyen.be : nombreux documents + quiz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les sources des réglementations auxquelles les citoyens sont soumis • Distinguer les pouvoirs • Distinguer les intervenants aux différents niveaux • Reconnaître les différents types de documents émis par ces différentes entités (lois, arrêts, arrêtés, circulaires, décrets, ordonnances, ...) • Distinguer : demanderesse, défenderesse, prévenu, contrevenant, accusé • Distinguer les compétences et missions des : ministres fédéraux, régionaux, communautaires, Juges, procureurs, avocats, greffiers, huissiers, notaires

			Etablissement d'un lexique personnel
Module N°2 4 semaines	<p>➤ <u>Les personnes</u></p> <p>La personnalité juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nom Adoption Mariage + contrat de mariage et régimes matrimoniaux Filiation et ses conséquences Responsabilité civile Minorité et émancipation (capacité/incapacité) Divorce Nationalité Domicile 	<p>Articles et pages juridiques : Notre Temps, Budget et droit www.just.fgov.be</p> <p>Recherche et analyse de cas de jurisprudence belge : sujets divers tels que filiation, responsabilité civile du fait des parents, aliments, émancipation www.notaire.be : tous ces thèmes sont abordés et développés sur ce site</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les étapes du vécu du citoyen • Dégager les éléments légalement indispensables • Reconnaître les intervenants à chaque niveau • Attribuer à chaque étape, le document officialisant la décision
Module N° 3 4 semaines	<p>➤ <u>Les biens et les modes d'acquisition de la propriété</u></p> <p>Classification des biens</p> <p>Importance des droits et sûretés qui y sont attachés</p> <p>Particularités liées à l'acquisition de biens immeubles</p> <p>Ventes notariées, ventes publiques + aspect fiscal</p> <p>donations / successions + aspect fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les droits de succession et de mutation par décès • Usufruit / nue – propriété • Les droits d'enregistrement • Le droit d'hypothèque • Les droits de greffe 	<p>Articles et pages juridiques : Notre Temps, Budget et droit, Le Soir, le Vif, Trends, revue et site FEB www.just.fgov.be , www.notaire.be</p> <p>analyse de cas : conflits de propriété, de voisinage analyse fiscale :</p> <p>http://www.minfin.fgov.be/fr_memento/index.html</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les différentes façons d'acquérir la propriété + les preuves, documents et intervenants • Distinguer sûretés réelles et sûretés personnelles + leurs conséquences • Distinguer les actes qui donnent lieu à intervention du fisc • Calculer les droits de donation, de succession, les frais d'actes
Module N° 4 2 semaines	<p>➤ <u>Les obligations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types d'obligations • Les sources, l'exécution et les modes d'extinction des obligations • Les servitudes • Les modes de preuve en droit civil • La prescription 	<p>www.notaire.be</p> <p>organisations professionnelles diverses</p> <p>Manuel de droit (Labor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les différentes obligations et leurs conséquences pour le citoyen • Reconnaître la force d'une preuve et en comprendre les conséquences au niveau de différents contrats
Module N° 5 2 semaines	<p>➤ <u>L'impôt des personnes physiques</u></p> <p>Qui est imposable, et où ?</p> <p>Les précomptes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précompte immobilier • Précompte mobilier 	<p>http://fiscus.fgov.be/interfisc/homefr.htm</p> <p>memento fiscal :</p> <p>http://www.minjin.fgov.be/fr_memento/index.html</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les principes de taxation du citoyen belge ou du résident ou du non résident • Rechercher le barème en cours • Distinguer charges déductibles

	<ul style="list-style-type: none"> • Précompte professionnel • Versements anticipés <p>La détermination des revenus nets de charges et pertes Revenus immobiliers / mobiliers / divers / professionnels Les dépenses donnant droit à un avantage fiscal Calcul de l'impôt</p>	<p>affaires économiques : http://mineco.fgov.be/entreprises/index_fr.htm droit fiscal (Labor) + CAF documents originaux, min. des finances logiciel de calcul de l'impôt</p>	<p>et non déductibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les différentes opérations soumises à taxation • Reconnaître les éléments donnant droit à des réductions d'impôt et justifier leur bien-fondé • Calculer l'impôt dû • Distinguer les précomptes et leurs modes de paiement
<p>Module N° 6 2 semaines</p>	<p>➤ <u>La sécurité sociale en Belgique</u> Les avantages sociaux accordés aux travailleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chômage Les conditions, les prestations, les exclusions et les sanctions Chômage temporaire pour causes économiques Chômage temporaire pour cause d'intempéries • Les prestations familiales : Les attributaires, l'allocataire, l'enfant bénéficiaire • Les soins de santé : Qui peut être bénéficiaire ? Les types de soins de santé, les tarifs de remboursement assurance maladie-invalidité, les franchises sociale et fiscale du ticket modérateur, les indemnités pour maladie, les allocations de maternité • Les accidents du travail et les maladies professionnelles • Les vacances annuelles • Prépensions conventionnelles et prépensions à mi-temps • Pensions de retraite et de survie • Interruption de carrière • Congé de paternité 	<p>ONSS : http://www.onssrsz.fgov.be/onssrsz/fr/home.htm</p> <p>FAQ : http://www.onssrsz.fgov.be/onssrsz/fr/home.htm</p> <p>SECURITE SOCIALE EN Belgique http://www.socialsecurity.fgov.be/firstpage-fr.htm http://www.socialsecurity.fgov.be/toutcequevousvoulezsavoir/index.htm</p> <p>Droit social (Labor)</p> <p>Jurisprudence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les droits sociaux fondamentaux • Qui cotise ? • Qui en bénéficie ? • Chiffrer les avantages sociaux • Reconnaître les situations donnant droit aux avantages de la sécurité sociale • Distinguer les exclusions et sanctions
<p>Module N° 7 2 semaines</p>	<p>➤ <u>Droit commercial</u> <u>Champ d'application du droit commercial</u> Les actes de commerce (énumération dans le code de commerce) Droits et devoirs du commerçant Obligations des entreprises commerciales Analyse des différents contrats commerciaux Vente commerciale Bail commercial (+emphytéose) Gage commercial Bail à ferme</p>	<p>Affaires économiques : http://mineco.fgov.be/entreprises/index_fr.htm Droit commercial (Labor) + Documents originaux, min. des affaires économiques, classes moyennes, registre du commerce, TVA, comptabilité, lois sociales</p> <p>Articles Le Soir, le Vif Trends,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître qui peut être commerçant • Savoir où et à qui s'adresser pour devenir commerçant • Pouvoir compléter les documents et autorisations diverses • Distinguer les droits et devoirs des commerçants • Evaluer les risques encourus

	Les assurances	Budget et droit, revue et site FEB sites des compagnies d'assurances + OCA	<ul style="list-style-type: none"> • Comparer entreprise individuelle et entreprise sociétaire • Analyser les contrats commerciaux particuliers • Analyser les droits et obligations des parties
Module N° 8 2 semaines	<p>➤ <u>Les droits et devoirs des sociétés</u></p> <p><u>La constitution de la société</u> Elaboration d'un plan financier / Attestation bancaire / Apports en nature / Rapport du réviseur d'entreprises / Acte de constitution / Immatriculation au registre de commerce</p> <p><u>L'identification de la société</u> Forme de la société / Dénomination de la société / Siège de la société / Objet de la société</p> <p><u>Le capital de la société</u> Notion de capital, souscription, libération, modification</p> <p><u>Les titres de la société</u> Nature des titres : nominatifs / au porteur / Cession des titres</p> <p><u>La représentation de la société</u> Gérance des SPRL Administration des sociétés anonymes Composition du conseil d'administration Réunions du conseil d'administration Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration Pouvoirs du conseil d'administration Délégations de pouvoirs Responsabilité des administrateurs</p> <p><u>Les assemblées générales</u> Assemblée ordinaire ou extraordinaire Ordre du jour / Convocations / Tenue des assemblées Admission à l'assemblée / Liste des présences / Procurations / Votes aux assemblées Procès-verbaux des assemblées</p> <p><u>Les modifications aux statuts</u></p> <p><u>Dissolution et liquidation des sociétés</u> Faillite / Concordat</p>	<p>www.notaire.be Code des sociétés</p> <p>Droit commercial (Labor)</p> <p>Enregistrements et inscriptions divers</p> <p>Articles de presse, informations des assemblées générales</p> <p>Lecture et analyse des documents obligatoires tels : P-V d'assemblées, rapport de réviseur, ...</p> <p>Monographie d'une faillite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les différentes formes de sociétés • Distinguer les obligations fondamentales de chaque type de société • Reconnaître les obligations liées à la création de la société et distinguer les administrations et / ou personnes concernées • Retrouver pour chaque obligation, les intervenants et responsables • Dégager les risques, avantages et inconvénients de certaines formes de sociétés • Différencier les engagements pris par les parties • Attribuer les responsabilités à ceux qui en sont attributaires • Reconnaître les éléments qui ont motivé certaines adaptations des règlements : ex : la faillite • Reconnaître les étapes de la mise en faillite • Evaluer l'importance des garanties et des biens engagés par l'entreprise ou par ses propriétaires

<p>Module N° 9 2 semaines</p>	<p>➤ <u>La fiscalité dans l'entreprise</u> 1^{ère} PARTIE – LES IMPOTS DIRECTS Assujettissement à l'impôt des sociétés La base imposable La « deuxième opération » : ventilation des bénéfices Sommes déductibles à la « troisième opération » La « quatrième opération » : déduction des Revenus définitivement Taxés (R.D.T.) et des revenus mobiliers exonérés (R.M.E.) La « cinquième opération » : déduction des pertes antérieures La « sixième opération » : la déduction pour investissement Calcul de l'impôt Taux normal / Taux réduits Revenus d'origine étrangère Contribution complémentaire de crise Majoration pour absence ou insuffisance de versement anticipés</p> <p>2^{ème} PARTIE – LES IMPOTS INDIRECTS - LA TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (T.V.A.) Assujettis Opérations imposables : livraisons de biens / prestations de services / exemptions / Base d'imposition / Les taux de T.V.A. - LES DROITS D'ACCISE Définition / Classification des accises / Base de taxation</p>	<p>DROIT FISCAL http://fiscus.fgov.be/interfisc/home_fr.htm</p> <p>MEMENTO FISCAL http://www.minfin.fgov.be/fr_memento/index.html http://www.minfin.fgov.be/fr_memento/207.html#7</p> <p>site et revue FEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les entités soumises à taxation en Belgique • Reconnaître les éléments soumis à taxation dans le chef de la société • Distinguer et classer les éléments de la déclaration afin de les imputer au bon endroit • Etablir la déclaration fiscale de la société • Estimer les versements anticipés à effectuer • Rechercher les barèmes en vigueur • Calculer l'impôt • Reconnaître les opérations soumises à TVA • Compléter les documents relatifs à la TVA
<p>Module N° 10 2 semaines</p>	<p>➤ <u>La société et les obligations sociales</u> REGLEMENTATION ET RELATIONS DU TRAVAIL - LOI SUR LE TRAVAIL Durée du travail / Travail de nuit / Travail des femmes / Travail à domicile / Travail du dimanche. - CONTRATS DE TRAVAIL Définition et formes / Clause d'essai – délai de préavis – clause de non-concurrence – outplacement (interim) Convention de premier emploi « Plan Rosetta » Le représentant de commerce La rémunération Cotisations de sécurité sociale</p>	<p>Ministère des affaires économiques : vademecum à l'usage des entreprises http://minico.fgov.be/entreprises/index_fr.htm</p> <p>Droit social (Labor)</p> <p>Articles et documents : secrétariats sociaux, FEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les obligations légales de l'entreprise en matière sociale • Distinguer les organes responsables • Calculer les cotisations légales • Distinguer les différents comités à mettre en place au sein de l'entreprise et leurs attributions respectives • Distinguer les textes et conventions relatifs aux entreprises de certains secteurs

	<ul style="list-style-type: none"> - RELATIONS DU TRAVAIL Délégations syndicales / Conseils d'entreprise Commissions paritaires / Conseil national du Travail Juridictions du travail Protection de la vie privée Secrétariats sociaux Inspection du travail Accord interprofessionnel - DOCUMENTS SPECIAUX PARTICULIERS - HYGIENE ET SECURITE DU TRAVAIL ET SANTE DES TRAVAILLEURS 		<ul style="list-style-type: none"> particuliers • Pouvoir distinguer les différents types de contrat de travail et les obligations qui en découlent
<p>Module N° 11 2 semaines</p>	<p><u>ANALYSE DE THEMES</u> <u>L'ORGANISATION DU MARCHE</u></p> <p><u>Concurrence</u>: législation belge en matière de concurrence économique : loi sur la protection de la concurrence économique coordonnée le 1^{er} juillet 1999 et arrêtés royaux d'application.</p> <p><u>Implantations commerciales</u> : textes légaux relatifs aux implantations commerciales de commerces de détail, les types d'implantation visés par la loi. Notions de surface et procédure à suivre pour s'implanter (construction nouvelle, projet d'extension, affectation d'un immeuble à une activité commerciale de détail, modification importante de l'activité commerciale) comprenant notamment : les diverses formalités administratives, la manière d'introduire un dossier, les différents cas de figure concernant l'avis du Comité socio-économique et les possibilités de recours.</p> <p><u>Aides diverses à l'installation d'un commerce</u></p> <p><u>Propriété intellectuelle</u></p> <p><u>Métrologie</u> (unités, étalons et instruments de mesure)</p> <p><u>Antidumping – antisubvention</u> : importation de certaines marchandises à des prix de dumping (inférieurs au prix normal du marché ou ayant été subsidiées par le pays tiers). Plainte auprès de l'Union européenne à l'encontre des importations d'un produit.</p> <p><u>Loi sur les pratiques du commerce</u> consommateur ou commerçant : droits et obligations : présentation de la loi du 14 juillet 1991 sur les pratiques du commerce et sur l'information et la protection du consommateur.</p> <p>E-commerce, sécurisation</p>	<p>L'ORGANISATION DU MARCHE : http://mineco.fgov.be/organization_market/index_fr.htm</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche et présentation par les élèves sur des thèmes variés n'ayant pas encore été analysés

	Appellation contrôlée, Label, Etiquette		
Module N° 12 1 semaine	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Economie et écologie - LES ECOTAXES Montants de la taxe de exonérations <ul style="list-style-type: none"> Récipients pour boissons / Appareils photos jetables / Piles Les emballages de certains encres, colles, solvants et pesticides à usage professionnel / Pesticides - Les mesures internationales 	http://fiscus.fgov.be/interfisc/home_fr.htm MEMENTO FISCAL : http://www.minfin.fgov.be/fr_memento/index.html http://www.minfin.fgov.be/fr_memento/207.html#7 Bulletin d'information européen	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher les moyens mis en place par nos dirigeants pour protéger l'environnement • Analyser la réglementation européenne en la matière

FORMATION OPTIONNELLE :

LANGUE MODERNE I : 4 heures
NEERLANDAIS

7^{ème} année Technique de qualification : Economie-secrétariat juridique

Programme du cours de Langue moderne 1 (Néerlandais – 4 heures / semaine)

Compétences	Contenus	Outils
Savoir et savoir-faire linguistiques	<p>Activation et consolidation des structures grammaticales nécessaires à une bonne maîtrise des diverses compétences</p> <p>Activation et approfondissement du vocabulaire relatif aux champs thématiques de base (identification, habitation, nourriture, loisirs, transports, préférences, dates, temps, produits, travail, achats, état physique ...)</p> <p>Familiarisation avec le vocabulaire et les formules touchant aux thèmes de l'option : juridique, social, comptable, économique, secrétariat ...</p>	<p>Entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de logiciels et/ou de sites d'exercices sur internet dans la langue cible permettant si nécessaire un travail plus personnalisé - Recherche et exploitation de documents dans des revues et journaux spécialisés ainsi que sur de sites internet en néerlandais - Création par les élèves d'un lexique correspondant à leurs besoins réels présents et futurs - Recherche et utilisation d'outils spécialisés (lexiques, sites internet etc.)
Compréhension à l'audition	<p>Ecoute et compréhension de documents sonores de type « pédagogique » d'une part et de documents plus authentiques d'autre part, toujours en relation avec les thèmes de l'option : dialogues dans des administrations, dialogues au téléphone, entretiens d'embauche, reportages de type social, économique ou juridique ...</p>	<p>Entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cassettes pédagogiques classiques (In gesprek, Paspoort voor het dagelijks leven , Bulletproof ...) - Enregistrements radios éventuellement par recherche thématique sur internet.
Compréhension à la lecture	<p>Recherche, familiarisation et lecture de documents relatifs aux thèmes de l'option, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrats de location, travail, vente, - Lettres de demande d'emploi, réclamation ... - Logiciel de comptabilité (Cubic) - Textes traitant de questions juridiques - Rapports d'activités de société 	<p>Entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Internet - Logiciels de comptabilité ou autre - Revues spécialisées, journaux
Expression orale	<p>Utilisation quotidienne de la langue-cible</p> <p>Dialogues, conversations téléphoniques ayant trait aux thèmes de l'option</p> <p>Simulation de situations de la vie professionnelle</p>	<p>Jeux de rôles, utilisation de cue-cards</p> <p>Exploitation des dialogues présentés en CA</p> <p>Demandes de renseignements à des sociétés existantes par téléphone</p> <p>Utilisation de la langue-cible pendant le stage</p> <p>Rapport de situations rencontrées</p> <p>Rapport des activités réalisées sur internet</p>

Expression écrite	Rédaction de lettres, résumés, notes de service ... concernant les thèmes de l'option et des situations professionnelles pouvant être rencontrées. Familiarisation et utilisation courante du traitement de texte et d'autres logiciels dans la langue-cible Recherche et correspondance (e-mail) avec des étudiants d'une option similaire dans la partie néerlandophone du pays	Exercices fréquents avec utilisation d'outils permettant à l'étudiant de se diriger vers son autonomie future : dictionnaire, lexiques, grammaire, correction par le traitement de texte
-------------------	---	---

FORMATION OPTIONNELLE :

LANGUE MODERNE II : 2 heures
ANGLAIS

7^{ème} année Technique de qualification : Economie – secrétariat juridique

Programme du cours de Langue moderne 2 (Anglais – 2 heures / semaine)

Compétences	Contenus	Outils
Savoir et savoir-faire linguistiques	Activation et consolidation des structures grammaticales nécessaires à une bonne maîtrise des diverses compétences Activation et approfondissement du vocabulaire relatif aux champs thématiques de base (identification, habitation, nourriture, loisirs, transports, préférences, dates, temps, produits, travail, achats, état physique ...) Familiarisation avec le vocabulaire et les formules touchant aux thèmes de l'option : juridique, social, comptable, économique, secrétariat ...	Entre autres : <ul style="list-style-type: none">- Utilisation de logiciels et /ou de sites d'exercices sur internet dans la langue cible permettant si nécessaire un travail plus personnalisé- Recherche et exploitation de documents dans des revues et journaux spécialisés ainsi que sur de sites internet en anglais- Création par les élèves d'un lexique correspondant à leurs besoins réels présents et futurs- Recherche et utilisation d'outils spécialisés (lexiques, sites internet etc.)
Expression orale	Utilisation quotidienne de la langue-cible Dialogues, conversations téléphoniques ayant trait aux thèmes de l'option Simulation de situations de la vie professionnelle	Jeux de rôles, utilisation de cue-cards Exploitation des dialogues présentés en CA Demandes de renseignements à des sociétés existantes par téléphone Utilisation de la langue-cible pendant le stage Rapport de situations rencontrées Rapport des activités réalisées sur internet
Expression écrite	Rédaction de lettres, résumés, notes de service ... concernant les thèmes de l'option et des situations professionnelles pouvant être rencontrées Familiarisation et utilisation courante du traitement de texte et d'autres logiciels dans la langue-cible Recherche et correspondance (e-mail) avec des étudiants d'une option similaire en langue anglaise	Exercices fréquents avec utilisation d'outils permettant à l'étudiant de se diriger vers son autonomie future : dictionnaire, lexiques, grammaire, correction par le traitement de texte

FORMATION OPTIONNELLE :

TECHNIQUE ET DEONTOLOGIE DU SECRETARIAT JURIDIQUE :
3 heures

TECHNIQUE ET DEONTOLOGIE DU SECRETARIAT JURIDIQUE
(analyse de documents administratifs et commerciaux)
(3h/semaine)

A titre indicatif, voici une répartition horaire des différents modules proposés.

<u>Module n° 1</u> LES DEBUTS dans un secrétariat juridique	6 h
<u>Module n° 2</u> LES METHODES DE TRAVAIL	9 h
<u>Module n° 3</u> TACHES A EFFECTUER ET DEONTOLOGIE A RESPECTER	18 h
<u>Module n° 4</u> DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX	48 h
<u>Module n° 5</u> COMPRENDRE LES MODES D'EMPLOI DES MACHINES, APPAREILS ET INSTRUMENTS DIVERS ET LES UTILISER	9 h

Contenu notionnel pour le cours de TECHNIQUE ET DEONTOLOGIE DU SECRETARIAT JURIDIQUE
(analyse de documents administratifs et commerciaux)
(3 h / semaine)

Les élèves seront mis dans des situations-problèmes relevant du concret par la tenue de dossiers fonctionnels.
 Ils devront préparer le traitement d'un dossier : collecter, sélectionner, vérifier les informations utiles au traitement des dossiers.
 La résolution des problèmes doit susciter des questions chez les élèves et les amener à effectuer des recherches.

Modules	Contenus d'apprentissage	Outils	Compétences
Modules n° 1 6 heures	LES DEBUTS dans un secrétariat juridique <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Connaissances techniques à posséder et celles à acquérir durant la période d'adaptation <input type="checkbox"/> Qualités à posséder <input type="checkbox"/> Adaptation au cadre et aux conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> « fiches pratiques » www.super-secretaire.com <input type="checkbox"/> « Le livre de la secrétaire » de Y. DELAGNEAU – éd. : Foucher <input type="checkbox"/> « Secrétariat pratique » de A. BRAUMAN Editions Hommes et Techniques <input type="checkbox"/> « Organisation et gestion » Collection Plein Pot BTS www.editions-foucher.fr 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Indiquer les rôles du secrétaire juridique <input type="checkbox"/> Acquérir des méthodes de travail pour pouvoir s'adapter le plus rapidement possible <input type="checkbox"/> Développer les qualités à posséder <input type="checkbox"/> S'aider de méthodes de sophrologie ou autres pour gérer les émotions, le stress, ... <input type="checkbox"/> Organiser son environnement
Module n° 2 9 heures	LES METHODES DE TRAVAIL <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'analyse d'ensemble : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboration des horaires journaliers, hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels ➤ Elaboration et utilisation de plannings statiques et dynamique <input type="checkbox"/> L'analyse de détail : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organigrammes et tables de décision 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Filofax <input type="checkbox"/> Palm <input type="checkbox"/> Active Desktop Calendar www.xemico.com <input type="checkbox"/> « Organisation et gestion » Collection Plein Pot BTS www.editions-foucher.fr <input type="checkbox"/> « Economie d'entreprise » M. MARCHESNAY et P. MAUREL Ed. : Istra <input type="checkbox"/> « Le livre de la secrétaire » de Y. DELAGNEAU – éd. : Foucher <input type="checkbox"/> Organigrammes dans Excel, Word 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiser son travail en appliquant les méthodes d'organisation rationnelle : analyse des tâches et contrôle des temps <input type="checkbox"/> Elaborer et utiliser des horaires, plannings, organigrammes et tables de décision

<p>Module n° 3 18 heures</p>	<p>TACHES A EFFECTUER ET DEONTOLOGIE A RESPECTER</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Les relations publiques : l'accueil des visiteurs, l'organisation de réunions, rencontres, réceptions, voyages, conférence de presse, ... <input type="checkbox"/> La prise rapide de la parole <input type="checkbox"/> Le classement : procédés et matériel <input type="checkbox"/> Rédactions diverses <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comptes rendus écrits et verbaux ➤ Procès verbaux ➤ Rapports ➤ Instructions ➤ Télégrammes et SMS (GSM et Internet) <input type="checkbox"/> Affaires à suivre <p>UTILISER LE TELEPHONE et assimilés</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attitudes physique et psychologique pendant l'entretien téléphonique <input type="checkbox"/> Les principales possibilités des équipements <input type="checkbox"/> La prise de rendez-vous <input type="checkbox"/> Le téléphone en tant qu'appui des opérations de mailing ou de promotion <input type="checkbox"/> Déontologie à respecter 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> « Fiches pratiques » www.super-secrtaire.com <input type="checkbox"/> Dictaphone – Audio Notes Recorder www.xemico.com <input type="checkbox"/> « Ecriture abrégée » Ed. Foucher <input type="checkbox"/> « Mieux utiliser le téléphone » S. de Menthon Editions d'organisation <input type="checkbox"/> reconnaissance vocale www.mysoft.fr <input type="checkbox"/> « Pratique du secrétariat » J.M. URTIZVEREA et G. KOUKIDIS Ed. : Foucher 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Effectuer le travail de la secrétaire classique : accueil, rencontres, organisation de réunions, réceptions, voyages, conférence de presse, ... <input type="checkbox"/> Utiliser le dictaphone, logiciel de reconnaissance vocale (Dragon NaturallySpeaking) <input type="checkbox"/> Distinguer les grandes catégories de classement <input type="checkbox"/> Choisir le type de classement adéquat <input type="checkbox"/> Présenter différents types de matériel pour classer <input type="checkbox"/> Tenir le courrier <input type="checkbox"/> Rédiger correctement sans faute d'orthographe et en adaptant le style au contenu <input type="checkbox"/> Tenir un dossier <input type="checkbox"/> Respecter un code de politesse au téléphone <input type="checkbox"/> S'intéresser à l'évolution des équipements
<p>Module n° 4 48 heures</p>	<p>DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET COMMERCIAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analyse et rédaction <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation Pratique Tableaux de bord ➤ Administrations (fiscale, judiciaire, sociale,...) Communes / Régions / Communautés / Fédéral / ONSS / ... ➤ Finance et gestion Institutions financières / Assurance ➤ Relations commerciales Clients / Fournisseurs / ... ➤ Ressources humaines Recrutement / Contrats et fin de contrats / 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> « Lexique commercial » Centre International du Droit des affaires <input type="checkbox"/> « Guide du management » P. MAHRER – Editions du Seuil <input type="checkbox"/> « Le Memento PME » U.C.M. <input type="checkbox"/> « Correspondance commerciale » Bureau des études pédagogiques Educatel <input type="checkbox"/> « Documents administratifs en ligne » (Commune) https://www.wallonie.be/Html/M4_Guichet/Guichet_For_1.htm <input type="checkbox"/> http://www.cfwb.be/ 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliser des modèles-types de lettres, de tableaux <input type="checkbox"/> Comprendre et utiliser le vocabulaire lié au secrétariat juridique <input type="checkbox"/> Tenir des dossiers qui correspondent aux recherches hypothécaires, urbanistiques, fiscales et autres légalement obligatoires, aux actes et à leurs copies, aux transcription des actes et inscription de l'hypothèque, etc. pour les ventes d'immeubles de gré à gré, ventes publiques, des prêts

	<p>Congés / ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vie de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Représentants du personnel / Comité d'entreprise / Organisations syndicales / bail commercial, création, ... 	<p>(Communauté)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Tables de matière de contrats : bancaire, commercial, corporatif, faillite, immobilier, informatique, multimédia, internet, travail, divers, franchise http://www.jurifax.com/findex.html ❑ « Instructions générales à l'usage des employeurs » ONSS ❑ « Documents bancaires » Brochures ❑ http://www.axa-royalebelge.be/ ❑ « La vie dans l'entreprise » + pochette F. LIPMANNE – Editions LABOR ❑ Procédures / Formulaire (Fédéral) http://www.meta.fgov.be/pa/fra_index.htm ❑ Brochure « Clés pour ... le contrat de travail » ❑ Brochure « Clés pour ... le contrat d'étudiant » ❑ Brochure « Clés pur ... le travail à temps partiel 	<p>hypothécaires auprès d'institutions financières, contrats de mariage, les successions, les donations, la cohabitation, la copropriété, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Comprendre des notices explicatives (si elles existent) pour compléter les formulaires administratifs comme la demande de prime d'emploi, assurance contre la perte de revenus, la demande d'aide à l'investissement, la demande d'aide à la consultance, ... ❑ Identifier, analyser les éléments des contrats : les parties, préambule, objet, dispositions générales, dispositions particulières, ... ❑ Gérer les relations avec ONSS ❑ Rédiger et compléter les documents de type financier comme une erreur d'imputation de chèque, une contestation d'une cessation d'ouverture de crédit, demande de crédit, ... ❑ Rédiger et compléter les documents d'assurances comme la résiliation d'une police d'assurances, déclaration de vol, ... ❑ Gérer les relations avec <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les clients : lettres de rappel, demande de prorogation d'échéance client, relancer ses clients, mise en demeure, ... ➤ Les fournisseurs :
--	---	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ contestation de facture, ➤ Retards de livraison – demande d'indemnités, ... <input type="checkbox"/> Comprendre et compléter les documents concernant la vie de l'entreprise : bail, contrats de travail, élections sociales, hygiène et médecine du travail, réglementation du travail, statuts, ...
<p>Module n° 5 9 heures</p>	<p>COMPRENDRE LES MODES D'EMPLOI DES MACHINES, APPAREILS ET INSTRUMENTS DIVERS ET LES UTILISER</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Machines à calculer <input type="checkbox"/> Le matériel de reprographie (duplication, reproduction) <input type="checkbox"/> Machines à affranchir <input type="checkbox"/> Machines à adresser, à plier, ... <input type="checkbox"/> Matériel de tri <input type="checkbox"/> Composteurs, dateurs, ... <input type="checkbox"/> Appareils à relier <input type="checkbox"/> Fax, Scanner, graveur, ... 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Divers modes d'emploi de machines <input type="checkbox"/> Utiliser les machines (exercices d'application) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> S'habituer à lire les modes d'emploi pour tirer le meilleur parti du matériel qui est à notre disposition <input type="checkbox"/> Utiliser les machines d'une façon professionnelle

FORMATION OPTIONNELLE :

SECRETARIAT : EXPRESSION ET COMMUNICATION :
2 heures

Economie – Secrétariat juridique

Secrétariat : communication

Activités	Compétences	Maîtrise des compétences
<p>Saluer, identifier le visiteur et l'objet de sa visite ; l'orienter vers le service (la personne) ad hoc ou répondre soi-même ; retenir les visiteurs non attendus et les prier d'attendre</p>	<p>Etablir une relation de communication dans une situation de face à face. Faire preuve de courtoisie. Proposer avec fermeté et courtoisie son point de vue.</p>	<p>Jeux de rôle : l'apprenant est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">• saluer le visiteur, l'identifier, s'enquérir de l'objet de sa visite, répondre à sa demande ou l'orienter ;• retenir un visiteur, le prier de prendre rendez-vous <p>Attirer l'attention sur la courtoisie, la politesse ...</p>
<p>Au téléphone :</p> <p>Obtenir la communication, saluer, présenter la firme :</p> <p>Identifier l'interlocuteur, ne pas avoir peur de répéter et épeler le nom ; identifier l'objet de l'appel et y donner suite :</p> <ul style="list-style-type: none">• transmettre l'appel ;• inciter à retéléphoner ;• prendre un message ;• renseigner, informer.	<p>Etablir une relation téléphonique :</p> <ul style="list-style-type: none">• recevoir et émettre des appels ;• mener un entretien ;• appliquer les usages téléphoniques et les règles de courtoisie ;• assurer le suivi.	<p>A partir de différents messages enregistrés, l'apprenant</p> <ul style="list-style-type: none">• identifie l'interlocuteur et le motif de l'appel ;• utilise une technique de prises de notes (abréviations conventionnelles et personnelles, symboles, mots-clés, ...) ;• fait oralement rapport de l'entretien. <p>Précision et concision du rapport seront prises en compte.</p> <p>Evaluation de la qualité de l'expression, de l'intonation, de l'articulation.</p> <p>Demande de renseignements complémentaires et reformulation des réponses.</p>

Tenir à jour un répertoire comportant les numéros de téléphone ; chercher, demander des numéros de téléphone inconnus.	<p>Utiliser les références courantes (fichiers, catalogues, répertoires, annuaires ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifier l'ordre et le mode de classement des données ; • interpréter les abréviations et les pictogrammes ; • trouver rapidement une information 	Maîtriser les différentes formes de classement
Lire le courrier, les fax, les documents, afin de découvrir l'objet du message ; trier le courrier selon les destinataires.	Identifier les destinataires et l'objet et le répartir sur base des références indiquées sur l'envoi.	Simuler les situations de réception du courrier et de répartition du courrier.
Enregistrer les entrées.	Comprendre et appliquer les procédures relatives à la réception du courrier.	Durant les stages, s'adapter aux usages des entreprises.
Contrôler la conformité des documents, du courrier à la réception et à l'envoi. Signaler aux responsables toute non-adéquation.	Vérifier les pièces jointes mentionnées dans un envoi, et signaler toutes erreurs au responsable.	
Examiner le contenu des boîtes aux lettres électroniques.	Utiliser un logiciel de communication.	Savoir se servir du logiciel de communication.
Rassembler les pièces à envoyer et contrôler l'exactitude de la composition.	Vérifier les pièces jointes mentionnées dans un envoi, et signaler toutes erreurs au responsable.	
Préparer matériellement l'envoi, transmettre par fax.	Utiliser un fax, un pèse-lettres, une timbreuse	Savoir appliquer les normes et les tarifs postaux.
Utiliser le courrier électronique.	Utiliser les principales fonctions d'un logiciel de communication	

ACTIVITES AU CHOIX :

LANGUE MODERNE II : ANGLAIS
Perfectionnement : 2 heures

7^{ème} année Technique de qualification : Economie-secrétariat juridique

Programme du cours de Langue moderne 2 (Anglais perfectionnement – 2 heures / semaine)

Compétences	Contenus	Outils
Compréhension à la lecture	Recherche, familiarisation et lecture de documents relatifs aux thèmes de l'option, par exemple : <ul style="list-style-type: none">- contrats de location, travail, vente,- lettres de demande d'emploi, réclamation ...- logiciel de comptabilité- textes traitant de questions juridiques- rapports d'activités de société	Entre autres : <ul style="list-style-type: none">- Internet- logiciels de comptabilité ou autre- revues spécialisées, journaux
Compréhension à l'audition	Ecoute et compréhension de documents sonores de type « pédagogique » d'une part et de documents plus authentiques d'autre part, toujours en relation avec les thèmes de l'option : dialogues dans des administrations, dialogues au téléphone, entretiens d'embauche, reportages de type social, économique ou juridique ...	Entre autres : <ul style="list-style-type: none">- Cassettes pédagogiques classiques (Business English, English at the telephone ...)- Enregistrements radios éventuellement par recherche thématique sur internet.

ACTIVITES AU CHOIX :

NOTIONS DE COMPTABILITE : 1 heure

NOTIONS DE COMPTABILITE (1 h / semaine)

Les élèves seront mis dans des **situations-problèmes** relevant du concret par la tenue de **monographies comptables**.

Ils devront préparer le traitement d'un dossier : sélectionner, vérifier, rédiger les documents comptables.

La résolution des problèmes doit amener les élèves à maîtriser les principaux documents commerciaux en usage dans l'entreprise, à connaître les principes et le fonctionnement des principaux comptes pour avoir une vue d'ensemble de la comptabilité d'une entreprise.

L'étude des comptes doit contribuer à maîtriser plus la logique comptable que la technique.

Modules	Contenus d'apprentissage	Outils	Compétences
Module n°1 12 heures	COMPTABILITE SIMPLIFIEE	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> « Connaissances de gestion » R. BAISIR, J.M. COUSIN et F. DAIVIER Editions LABOR<input type="checkbox"/> Simpli.exe<input type="checkbox"/> « Comprendre l'entreprise » Marie-Ange et Pierre-Richard VADON Editions d'Organisation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Indiquer les formalités à accomplir pour la création des entreprises<input type="checkbox"/> Distinguer les différents types d'entreprises au point de vue comptable<input type="checkbox"/> Indiquer les obligations comptables pour les entreprises de catégorie I<input type="checkbox"/> Dresser un bilan (situation initiale)<input type="checkbox"/> Encoder des documents (factures, notes de crédit, tickets de caisse, extraits d'institutions financières) dans un logiciel de comptabilité simplifiée

ACTIVITES AU CHOIX :

RENFORCEMENT DE FRANCAIS : 1 heure

Français complémentaire 7^e TQ

Tâche-problème : rédaction d'un dossier thématique.

Contenu	Compétences
1. Le plan de l'intention	<ul style="list-style-type: none">- Comprendre et déterminer le sujet.- Elaborer un plan.
2. Le plan de l'énonciation	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser des mots et des expressions qui appartiennent à un niveau de langue adéquat.- Respecter les règles de la syntaxe.- Utiliser la ponctuation à bon escient.- Orthographier correctement.- Rédiger une synthèse- Rédiger un texte informatif- Rédiger un texte argumentatif
3. Le plan de la sélection	<ul style="list-style-type: none">- Rechercher des informations.- Identifier, comprendre et interpréter différents types de textes.- Exercer son esprit critique.
4. Le plan de la programmation	<ul style="list-style-type: none">- Utiliser dans l'écrit les techniques de la conviction
5. Le plan de la segmentation	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en page- Découper en chapitres, ..., paragraphes
6. Le plan de la connexion	<ul style="list-style-type: none">- Enchaîner les différentes parties et utiliser les termes d'articulation du discours et de la phrase.