

I. Echancier suivi épreuve intégrée «Graduat secrétariat» 2008

Les dates de réunions ci-dessous débutent à 17 h 30 rue de la Station 88 à 4032 Chênée.

13-06-08	Première ébauche, page de garde suivant directives de l'institut Etablissement d'un plan sous forme de sommaire. Etablissement des chapitres et sous-chapitres. Communication des sources utilisées pour la rédaction du document
27-06-08	Première présentation du travail écrit. Développement des points ébauchés précédemment, à savoir les chapitres et sous-chapitres. Première présentation d'une partie ou de la totalité des sources.
05-09-08	Présentation du travail quasi finalisé comprenant impérativement: - page de garde, - introduction, - table des matières, des annexes, des illustrations... (si nécessaire), - développement en chapitres et sous-chapitres selon les normes en vigueur d'édition, - conclusion (élément personnel de l'étudiant); - bibliographie.
19-09-08	Présentation du travail finalisé et mis en forme. Formulation des derniers conseils ne nécessitant pas de modifications de la structure du travail. Aide concernant la présentation et la défense orale (conseils pour le montage PowerPoint).
29-09-08	Dépôt obligatoire des rapports de stage (ou mémoires) rue de la Station 88 à 4032 Chênée en 10 exemplaires avant midi .
24-10-08	à partir de 17hrs, présentation et défense orales devant jury, selon un ordre de passage qui vous sera communiqué ultérieurement.

Remarques

Monsieur Cornet sera éventuellement disponible à partir du 24-08-08

Vous pouvez le contacter soit:

- par téléphone au 04 362 26 16,
- soit via Msn à l'adresse p.cornet@yahoo.fr,
- soit par courriel à l'adresse pcornet@iepscf.net

Entre le 22-09-08 et le 24-10-08, je serai disponible pour répondre à des questions éventuelles concernant le montage PowerPoint.

Tous les documents dont vous avez besoin se trouvent sur le site:

<http://bureautique.free-h.net/tfe.html>.

EPREUVE INTEGREE: GRADUAT EN SECRETARIAT

Objectifs de l'épreuve intégrée

Le travail de fin d'études doit montrer que l'étudiant est capable:

- **d'organiser un travail administratif** relatif à une situation réelle de pratique de secrétariat;
- **de maîtriser les techniques et pratiques de secrétariat** (non l'ensemble des tâches que suppose le projet);
- **de maîtriser les différentes matières de programme des cours:** dactylographie, traitement de texte, prise de notes rapides, langues française et étrangères, communication et relations publiques...

Il ne s'agit pas non plus d'une simple description de tâches: l'étudiant doit montrer sa **capacité d'analyse et son sens critique** par rapport à une situation professionnelle donnée, aux démarches et aux choix qu'il est amené à effectuer.

Prérequis

Pour être admis, l'étudiant doit avoir obtenu les attestations de réussite des différentes unités de formation constitutives de la section.

Evaluation

Le minimum à atteindre pour la réussite de l'épreuve intégrée est selon les normes officielles de 60 %.

Nous proposons que le travail écrit soit coté sur 60 et la défense orale sur 40.

a. Critères pour l'écrit:

- identification claire de la situation de départ et des problèmes à traiter;
- recherche adaptée et utilisation correcte de l'information;
- cohérence et structuration du texte;
- qualité des propositions, des arguments, des décisions, des résultats;
- correction et qualité de l'expression;
- utilisation adéquate et correcte des éléments théoriques et des différentes techniques;
- adéquation de la présentation et de la mise en page;
- originalité, créativité;
- orthographe adéquate;
- respect des consignes et des échéances.

b. Critères pour l'oral:

- maîtrise du sujet,
- structuration et cohérence de l'exposé,
- utilisation de supports adaptés,
- qualité de l'expression,
- originalité, créativité,
- argumentation lors de la défense,
- réponse adéquate aux questions posées,
- maîtrise de soi, aisance,
- ouverture d'esprit.

Modalités pratiques du travail écrit

Le travail comprendra une quarantaine de pages de texte (sans les annexes).

Il sera constitué:

- d'une présentation de la situation de départ (l'entreprise, l'exposé du problème, la motivation personnelle...);
- d'un exposé des démarches et tâches effectuées, intégrant les liens avec les matières de cours;
- d'une analyse critique du travail réalisé.

Il contiendra impérativement un texte néerlandais et un texte anglais, ainsi qu'une prise de notes en sténographie.

En annexe, seront reportés les différents documents qui ont servi à la réalisation du dossier mais qui ne sont pas indispensables à sa compréhension (courrier, compte rendu de réunion, documents d'information...).

Suivi des travaux

Chaque titulaire apportera ses compétences et sa contribution au suivi de la rédaction du travail écrit.

Organisation pratique de l'épreuve orale

Les étudiants défendront oralement leur travail. Il semble utile de prévoir 30 à 40 minutes par personne: 15 minutes d'exposé proprement dit, 15 minutes de défense, 5 minutes de pré-délibération.

Le jury est constitué des titulaires de cours et de personnes extérieures ayant des relations professionnelles avec le monde du secrétariat.

L'exposé oral sera constitué:

- d'une présentation de l'étudiant et de ses motivations dans le choix du sujet;
- d'une synthèse globale présentant les différentes étapes du travail;
- de l'exposé plus approfondi d'un point particulièrement intéressant ou original;
- d'une conclusion personnelle et critique par rapport au travail réalisé.

Lors de la défense, le professeur de langues veillera à ce que chaque étudiant s'exprime également en anglais et/ou néerlandais.

Tableau 2: Grille professionnelle du professeur de langue étrangère

Epreuve Intégrée Graduat en Secrétariat "Grille professionnelle" Professeur	
Utilisation de la langue étrangère	20
Qualité de l'expression orale (intégration des acquis - correction de la langue – prononciation)	10
Pertinence des réponses aux questions	10

II. PROPOSITION DE GRILLES D'EVALUATION GENERALE

Il s'agit de l'évaluation de l'ensemble de l'épreuve intégrée par tous les membres du jury.

Note explicative

Pour une meilleure lisibilité des deux grilles nous vous proposons le texte ci-dessous.

PRÉPARATION DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE

Autonomie

Par autonomie, on entend la manière dont l'élève réalise son épreuve intégrée: s'il la prépare entièrement seul, s'il consulte ses professeurs juste aux réunions d'information.

Respect des différentes échéances

La réalisation de l'épreuve intégrée se fera selon des échéances. L'élève sera tenu de respecter celles-ci pour remettre les différentes parties de son travail aux professeurs concernés.

Respect des consignes

A chaque échéance, le professeur examinera l'évolution du travail et fera des remarques écrites à l'élève. Ce dernier en tiendra compte ou non pour la réalisation du travail final. Ces remarques seront notées dans un carnet calque. Chaque partie, à savoir l'étudiant et le professeur, signera le document et en gardera un exemplaire. Cette pratique permettra d'éviter toute contestation ultérieure dans le chef de l'étudiant.

Epreuve écrite

Compétences linguistiques

Cette partie reprend tout ce qui concerne l'usage de la langue française quant à la forme.

Compétences rédactionnelles

Les lecteurs vérifieront que le travail est cohérent, complet, logique et structuré.

Le document devra comporter une table des matières et une bibliographie. Des annexes et un glossaire pourront, si nécessaire, y figurer.

Compétences professionnelles

On évaluera l'utilisation de l'outil informatique, l'usage des langues (du point de vue de la syntaxe, de l'orthographe, du choix du vocabulaire) et le respect des règles de déontologie (par exemple: caractère anonyme des éventuels documents annexés...).

Choix judicieux du sujet

Le choix sera arrêté de commun accord avec le conseil des études en fonction de l'orientation professionnelle de la section visée.

Intégration des acquis

Par là, on entend la manière dont l'étudiant va utiliser les matières appréhendées dans le cadre des différentes unités de formation constitutives de la section.

Présentation orale

Attitude

Par attitude, on entend la manière d'être de l'élève lors de sa présentation orale. Sa présentation et son attitude correspondent-elles au profil professionnel de la section?

Qualité de la communication non verbale

Par là, on entend:

- ✓ l'enthousiasme de l'élève,
- ✓ son maintien,
- ✓ sa gestuelle.

Qualité de l'expression orale

Ici, on tiendra compte:

- ✓ de l'audibilité,
- ✓ du ton,
- ✓ du rythme,
- ✓ de l'élocution,
- ✓ des intonations,
- ✓ du registre de langage,
- ✓ du vocabulaire utilisé (précis - technique),
- ✓ de la grammaire.

Qualité de l'argumentation

L'étudiant a-t-il rendu son exposé captivant?

Celui-ci est-il révélateur de l'ensemble de l'épreuve intégrée?

N'est-il pas redondant par rapport au document écrit?

L'exposé est-il bien structuré, bien organisé, bien argumenté par rapport au problème posé?

Utilisation des techniques de présentation

Choix et utilisation adéquats des supports?

Défense oraleUtilisation adéquate des acquis

Par exemple: l'étudiant sait-il formuler des phrases correctes en langues française et étrangères?

Grilles d'évaluation de l'épreuve écrite pour le membre du jury**a. Grille d'évaluation écrite pour le membre du jury**

EPREUVE INTEGREE : GRILLE D'EVALUATION GENERALE GRADUAT SECRETARIAT ENSEIGNEMENT SUPERIEUR		
1. PREPARATION DE L'EPREUVE INTEGREE	POINTS OBTENUS	10
Autonomie		
Respect des différentes échéances		
Respect des consignes		
2. EPREUVE ECRITE (Forme)	POINTS OBTENUS	20
<u>COMPETENCES LINGUISTIQUES</u>		
Syntaxe, orthographe, vocabulaire et ponctuation		
<u>COMPETENCES REDACTIONNELLES</u>		
Structure, hiérarchie du texte (introduction, contenu, conclusion)		
Table des matières		
Bibliographie		
<u>COMPETENCES PROFESSIONNELLES</u>		
Utilisation du traitement de texte et des logiciels		
Utilisation des langues étrangères		
Respect des règles de déontologie		
3. EPREUVE ECRITE (Fond)	POINTS OBTENUS	30
<u>SITUATION TRAITEE</u>		
<u>Analytique</u>		
Choix judicieux du sujet		
Qualité de l'analyse et de l'argumentation		
Esprit de synthèse		
Intégration des acquis		

b. Grille d'évaluation de l'épreuve orale pour le membre du jury

GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE	
PRESENTATION ORALE	20
Attitude	
Qualité de la communication non verbale	
Qualité de l'expression orale	
Qualité de l'argumentation	
Utilisation judicieuse des techniques de présentation	
DEFENSE ORALE	20
Pertinence des réponses aux questions	
Utilisation adéquate des acquis	
Capacité de s'auto évaluer, de s'auto corriger	