

1. Intitulé du certificat

Secrétaire

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Secretaris (NL)

Sekretär (DE)

Secretary (EN)

⁽¹⁾ Le cas échéant. Cette traduction est dépourvue de toute valeur légale.

3. Eléments de compétences acquis

Le secrétaire gère, diffuse et exploite les informations de manière autonome afin de faciliter la relation entre les individus qui formulent une demande et ceux qui devront y répondre ou prendre les décisions appropriées. Il coordonne les activités des collaborateurs de l'entreprise afin de faciliter leur intervention.

Le certificat de compétences acquises en formation concerne l'ensemble des compétences listées ci-dessous. Les compétences effectivement évaluées auprès du titulaire du certificat sont précisées sur le certificat.

- Enregistrer des données
- Présenter des documents professionnels –Techniques de base et Techniques avancées (Traitement de texte, tableur, base de données)
- Rechercher des informations
- Accueillir et renseigner en face à face et au téléphone
- Utiliser des systèmes de classement et d'archivage
- Traiter le courrier entrant et sortant
- Traiter des tâches journalières à caractère administratif
- Assurer le suivi de transactions commerciales
- Assurer des tâches de support administratif, logistique, de réunion
- Organiser des réunions
- Être le rapporteur d'une réunion
- Assurer des tâches journalières de suivi des activités d'un service

4. Secteurs d'activité et/ou types d'emplois accessibles par le détenteur du certificat

- Tous secteurs d'activités
- Organismes publics, parastataux et privés
- Entreprises de tout type et de toute taille
- Employé(e)

⁽¹⁾ Rubrique facultative

^(*) Note explicative

Ce document vise à compléter l'information figurant sur le certificat/titre/diplôme. Le supplément descriptif du certificat n'a aucune valeur légale. Le format adopté est conforme à la Résolution 93/C 49/01 du Conseil du 3 décembre 1992 concernant la transparence des qualifications, à la Résolution 96/C 224/04 du Conseil du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle, ainsi qu'à la Recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil du 10 juillet 2001 relative à la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Pour plus d'information, visitez le site <http://europass.cedefop.eu.int>

© Communautés européennes 2002

5. Base officielle du certificat	
Nom et statut de l'organisme certificateur BRUXELLES FORMATION Rue de Stalle 67 - 1180 Bruxelles Belgique Site internet : www.bruxellesformation.be	Nom et statut de l'autorité nationale/régionale responsable du référent du certificat/titre/diplôme COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE Rue des Palais 42 - 1030 Bruxelles Belgique Site internet : http://www.cocof.irisnet.be
Niveau (national ou international) du certificat	Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « a satisfait / n'a pas satisfait » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation Néant.	Accords internationaux Néant.
Base légale Néant.	

6. Modes d'accès au certificat officiellement reconnu		
Description de la formation professionnelle suivie	Part du volume total de la formation (%)	Durée (heures/semaines)
Centre de formation	100%	1080 heures (36 semaines)
Apprentissage en contexte professionnel : Stage d'achèvement de formation	Facultatif	De 160 à 240 heures (de 4 à 6 semaines)
Apprentissage non formel validé	/	/
Durée totale de la formation conduisant au certificat		1080 heures (36 semaines)
Niveau d'entrée requis <ul style="list-style-type: none"> - Être âgé d'au moins 18 ans - Satisfaire aux tests de pré requis (calcul, orthographe de base, néerlandais /niveau A1, vitesse de frappe). - Satisfaire à l'entretien de sélection qui vise à apprécier l'intérêt du candidat pour le métier et l'adéquation entre le choix de formation et le projet professionnel. 		
Information complémentaire www.europass.cedefop.europa.eu		