

ÊTES-VOUS PRÊT À PASSER LA VALIDATION D' EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ?

**Actuellement, 7 personnes sur 10 obtiennent leur Titre de compétence.
Plus vous êtes informé, plus vous augmentez vos chances d'obtenir le Titre de compétence.**

Selon votre expérience, votre histoire, une première orientation est nécessaire afin d'augmenter vos chances de réussite à une épreuve de validation des compétences.

C'est pourquoi nous vous proposons, à travers ce questionnaire, de faire le point sur votre parcours. Si la Validation des Compétences est adaptée à votre situation, ce questionnaire vous permettra également de choisir les Unités de compétence pour lesquelles vous avez le plus de chances de réussir. Vous pouvez compléter ce questionnaire seul (si vous vous en sentez capable) ou avec l'aide d'un conseiller mais n'oubliez pas de prendre ce questionnaire avec vous lorsque vous irez vous inscrire dans le centre de validation.

Le métier d'employé administratif est divisé en 2 unités de compétence.

QUESTIONS GÉNÉRALES

1. Avez-vous une expérience et/ou une formation dans le métier visé ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la validation n'est pas une démarche envisageable pour le moment. Renseignez-vous plutôt sur les possibilités de formation.*

Si oui :

a) De quand date-t-elle ?

- d'1 an : *la validation est envisageable.*
 + d'1 an : *vérifiez que vos acquis sont toujours d'actualité.*

b) Cette expérience ou formation a-t-elle eu lieu en Belgique ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la validation est envisageable mais vérifiez si votre façon de faire est semblable à celle pratiquée en Belgique.*

2. Avez-vous une bonne maîtrise du français parlé et écrit ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la maîtrise du français parlé et écrit est indispensable pour réussir l'épreuve.*

3. Avez-vous l'habitude de travailler avec un ordinateur sous Windows ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *c'est indispensable pour réussir l'épreuve*

4. Avez-vous l'habitude d'utiliser une messagerie électronique avec pièce jointe ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *c'est indispensable pour réussir l'épreuve*

5. Avez-vous l'habitude de travailler de manière méthodique et rigoureuse ?

Code métier	Type de document	Version	Page
EMPLADMIN	Outil de positionnement	1.2 Doc Officiel	Page 1 sur 3



- oui : *la validation est possible.*
 non : *ces qualités sont essentielles pour réussir les épreuves, soyez y vigilant !*

UNITÉ 1 : GÉRER UN DOSSIER (DE LA CONSTITUTION A L'ARCHIVAGE)

Rappel de la tâche demandée lors de l'épreuve :

Sur base des documents et des consignes fournis, le candidat doit traiter (constituer, mettre à jour, classer) 3 dossiers en rassemblant les informations nécessaires. En fonction du contenu des dossiers, il posera les actes pertinents (recherche d'une pièce, réponse orale et/ou écrite à une demande orale ou écrite, mise à jour de la check-list des dossiers, etc.) en utilisant l'infrastructure reconstituée d'un environnement de bureau. Il traite les dossiers en suivant toutes les procédures en vigueur et les classe ou archive.

Cette tâche sera adaptée dans un contexte professionnel concret pour donner lieu à une véritable mise en situation.

1. Etes-vous capable d'appliquer correctement des procédures rigoureuses de travail administratif (exemple : donner une référence au dossier) ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la validation n'est pas envisageable.*

2. Savez-vous utiliser les fonctions de mise en page de Word ? (aperçu avant impression, impression..)

- oui : *la validation est possible.*
 non : *c'est demandé dans l'épreuve de validation*

3. Avez-vous l'habitude d'utiliser le téléphone dans un cadre professionnel ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la validation n'est pas envisageable.
Renseignez-vous sur les possibilités de formation.*

4. Avez-vous déjà travaillé avec des documents-type (formulaire-type ou lettre-type) ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *renseignez-vous auprès du centre de validation*

5. Avez-vous déjà géré les dossiers d'une entreprise sur base d'une check-list ou liste de contrôle ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *c'est utilisé dans l'épreuve de validation.*

6. Savez-vous utiliser un système de classement ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *cela vous sera demandé dans l'épreuve de validation*

Code métier	Type de document	Version 1.2	Page
EMPLADMIN	Outil de positionnement	Doc Officiel	Page 2 sur 3



UNITÉ 2 : RÉALISER UNE SYNTHÈSE EXPLOITANT DES DONNÉES PRÉALABLEMENT SAISIES

Rappel de la tâche demandée lors de l'épreuve :

Sur base des documents et des consignes fournis, le candidat doit encoder et/ou mettre à jour 220 données à identifier dans des dossiers existants. Il devra, au départ de données encodées, établir un document de synthèse simple c'est-à-dire sélectionner des données sur la base d'un critère, y appliquer un traitement arithmétique (c'est-à-dire les fonctions somme, minimum, maximum, moyenne ou nombre), les placer dans un tableau intermédiaire et les présenter sous forme graphique. Il appliquera trois fonctionnalités de base d'Excel : tri croissant/décroissant, mise automatique de la date en pied de page, titre en en-tête, avant d'imprimer le document.

Ensuite, en utilisant l'application Word, le candidat rédige un court document de transmis, l'imprime et l'envoie au destinataire de la synthèse.

Cette tâche sera adaptée dans un contexte professionnel concret pour donner lieu à une véritable mise en situation.

1. Etes-vous capable d'utiliser les fonctionnalités arithmétiques (somme, minimum, maximum, moyenne, nombre) et non arithmétiques (tri, copier-coller, sélection) du logiciel EXCEL ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la validation n'est pas une démarche envisageable pour le moment. Renseignez-vous plutôt sur les possibilités de formation.*

2. Etes-vous capable d'utiliser les fonctionnalités graphiques de base du logiciel EXCEL ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la validation n'est pas une démarche envisageable pour le moment. Renseignez-vous plutôt sur les possibilités de formation.*

3. Etes-vous capable d'utiliser les fonctions de mise en page d'Excel ? (en-tête, pied de page, date automatique, impression)

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la validation n'est pas une démarche envisageable pour le moment. Renseignez-vous plutôt sur les possibilités de formation.*

4. Etes-vous capable d'effectuer sans faute un encodage de données en appliquant une procédure de codage ?

- oui : *la validation est possible.*
 non : *la validation n'est pas envisageable. Il est nécessaire de remédier à cette lacune. Informez-vous avant de passer l'épreuve auprès du centre de validation pour trouver des solutions.*

Pour réussir les épreuves, il vous faut donc pouvoir travailler seul, de façon méthodique et ordonnée, avoir une connaissance de base de Word et d'Excel, utiliser des documents-type et suivre attentivement les consignes données.

Code métier	Type de document	Version 1.2	Page
EMPLADMIN	Outil de positionnement	Doc Officiel	Page 3 sur 3

