

. Intitulé du certificat

Gérer un dossier (de la constitution à l'archivage) (EMPLADMIN1) associé au métier d'employé administratif

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Een dossier beheren (van aanmaak tot archivering) (EMPLADMIN1) verbonden aan de functie van administratief bediende

Verwalten einer Akte (von der Erstellung bis zur Archivierung) (EMPLADMIN1), der Tätigkeit des Verwaltungsangestellten zugeordnet

Managing a file (from creation to archiving) associated with the job of administrative employee

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

3. Éléments de compétences acquis

Le titulaire de l'attestation de compétences est capable de :

- Constituer et/ou actualiser des dossiers
 - Rassembler les informations et/ou les documents
 - Vérifier les informations et/ou les documents
 - Rechercher les informations et/ou les documents complémentaires
 - Fournir des informations sur le dossier et/ou des informations générales sur son domaine d'activité par oral
 - Fournir des informations sur le dossier et/ou des informations générales sur son domaine d'activité par écrit
 - Classer les documents dans le dossier
 - Mettre à jour le dossier
- Rédiger, frapper et mettre en forme des documents à partir de documents-type et/ou de consignes orales ou écrites
 - Adapter le texte en fonction du message à transmettre
 - Frapper le texte
 - Imprimer les documents
 - Transmettre le document
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage
 - Trier les documents à classer ou à archiver
 - Classer des documents dans un système de classement ou d'archivage existant
 - Rechercher un document dans le système de classement ou d'archivage
 - Tenir à jour un système de classement

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

(arial 10)

L'employé administratif exécute un travail administratif non-spécialisé qui consiste à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, envoyer et classer des informations écrites et/ou orales de manière manuelle et/ou avec la technologie appropriée. Il réalise ces tâches dans le respect des procédures en vigueur et des consignes reçues, tout en suivant les règles de déontologie professionnelle.

⁽¹⁾ Rubrique facultative

⁽¹⁾ **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 Consortium de la validation des compétences, service public. Rue de Stalle 67 1180 Bruxelles Belgique Tel. 00 –32-(0) 2. 371.74.40 www.validationdescompetences.be	Nom et statut de l'autorité nationale/régionale responsable du référent du certificat Les gouvernements de la Région wallone, la Communauté française et la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale	
Niveau (national ou international) du certificat	Système de notation / conditions d'octroi Evaluation binaire (OK / NOK)	
Accès au niveau suivant d'éducation/de formation §4 Le Titre de compétence donne droit à l'accès aux formations organisées au sein des établissements de l'Enseignement de Promotion Sociale ainsi que des centres de formation des Entités, du Forem et de « Bruxelles Formation », lorsque les compétences visées par le Titre constituent une condition d'accès à ces formations, conformément aux règles en vigueur au sein de ces institutions. Le Titre de compétence donne lieu à la prise en compte automatique des compétences validées pour l'accès aux épreuves sanctionnées par les certificats scolaires délivrés par les Communauté française conformément aux dispositions du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, et sous réserve des conditions de durée de validité prévues, dans le cadre du cursus scolaire, pour certaines compétences.	Accords internationaux Néant	
Base légale Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (24 juillet 2003)		
6. Modes d'accès au certificat officiellement reconnus		
Description de l'enseignement / formation professionnel(le) suivi(e)	Part du volume total de l'enseignement / formation (%)	Durée (heures/semaines/mois/années)
École/centre de formation		
Apprentissage en contexte professionnel		
Apprentissage non formel validé (auto formation, formation à distance semi structurée...)	100 %	Durée de l'épreuve de validation : 2 h 45
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat		
Niveau d'entrée requis Information complémentaire www.validationdescompetences.be www.europass.cedefop.europa.eu		

