

1. Intitulé du certificat

Gérer un dossier (de la constitution à l'archivage) » partie du métier de employé administratif, employée administrative (arial 12)

⁽¹⁾ dans la langue d'origine

2. Traduction de l'intitulé du certificat

Administratief bediende(NL) (arial 10 gras)
Verwaltungsangestellten (DE) (arial 10 gras)
Administrative employee (EN) (arial 10 gras)

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

3. Éléments de compétences acquis

Le détenteur du présent certificat 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
- **Adapter, 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
 - Tenir à jour un système de classement

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

La nomenclature et la codification du ROME sont utilisées par les différents services publics de l'emploi en Belgique.

L'employé administratif exécute un travail administratif imposé et non-spécialisé qui consiste à recueillir, vérifier, trier, saisir, traiter, transformer, transmettre et classer des informations écrites et/ou orales.

Il prépare un document de synthèse simple à partir de ces informations.

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

^(*) Note explicative

Le Supplément au certificat complète l'information figurant sur le certificat. Ce document n'a aucune valeur légale. Son format est basé sur la Décision (UE) 2018/646 du Parlement européen et du Conseil du 18 avril 2018 concernant un cadre commun pour l'offre de meilleurs services dans le domaine des aptitudes et des certifications (Europass) et abrogeant la décision n° 2241/2004/CE.
© Union européenne, 2002-2020

5. Base officielle du certificat	
<p>Nom et statut de l'organisme certificateur Consortium de validation des compétences, service public Rue de Stalle 67 1180 Bruxelles Belgique Tel : 00.32.2.371.74.40 www.validationdescompetences.be</p>	<p>Nom et statut de l'autorité de tutelle responsable de l'organisme certificateur Les gouvernements de la Région wallonne, de la communauté française et de la Commission communautaire française de la Région Bruxelles-Capitale</p>
<p>Niveau du certificat Niveau 3 du CFC et du CEC (EQF)</p>	<p>Système de notation / conditions d'octroi Évaluation binaire « réussi / non réussi » établie en référence à des critères d'évaluation (norme) dont tous doivent être rencontrés pour satisfaire à l'épreuve.</p>
<p>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.</p>	<p>Accords internationaux</p>
<p>Base légale Accord de coopération relatif à la validation des compétences dans le champ de la formation professionnelle continue (21 mars 2019)</p>	

6. Modes d'accès à la certification 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		h/sem
Apprentissage en contexte professionnel	100%	Durée de l'épreuve de validation 2 h 45

Apprentissage non formel validé	
Durée totale de l'enseignement / de la formation conduisant au certificat/titre/diplôme	h/sem
Niveau d'entrée requis	
Information complémentaire	
www.europass.eu	
www.validationdescompetences.be	