733

MINISTERE DE L'EDUCATION,DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

Direction générale de la formation,
de la promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Direction d'administration de
l'enseignement de promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement
de promotion sociale

1040 BRUXELLES, LE 16 -09- 1994
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: AGP/ 2264009 / Dossier 733

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
----- Rectification du code de référence et/ou du classement de l'unité de formation:
METHODES DE TRAVAIL ET INSERTION

Etablissement : COURS DE COMMERCE ET DE LANGUES
---------- R. DE L'HOTEL DES MONNAIES 128
1060 SAINT-GILLES

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire savoir que l'unité de formation mentionnée sous rubrique doit être reprise sous le code suivant :

03 50 01 U 11 C 1

Cette unité de formation est classée au niveau :

11 ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

Le dossier d'admission aux subventions sera corrigé en fonction de cette rectification.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

F. De Laet.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

4/33

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O Communauté française — O Libre - confessionnel
X Provincial et comunal — O - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : .Cours de Commerce et de Langues.....
adresse complète : .Rue de l'Hôtel des Monnaies 128.....
.1060 BRUXELLES.....
n° de matricule : .2-264-009.....
n° de téléphone : .02/537.97.21.....

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 035001U1C1 (3)

.Méthodes de travail et insertion.....
.....
.....

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de ..1.. pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de ..1.. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

X (1) enseignement secondaire : transition (1) ~~qualification~~ (1)
degré : inférieur (1) ~~supérieur~~ (1)

O (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de ..1.. pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de ..3.. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de ..2.. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de ..1.. pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
Approche relationnelle	CT	160
Méthodes de travail	CT	60
Initiation aux droits et devoirs du travailleur	CT	20
Intervision	CT	20

2. Part d'autonomie .....

Total des périodes .....260.....

11. Date de la proposition du P.O. : 30 JUIN 1993

Signature du :
Chef d'établissement de l'E.F. (1)
Représentant du P.O. subventionné (1)

A. HUTCHINSON
Echevin de l'Enseignement
et de la Culture

Transmis par le réseau
le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

Aucune

Date : 17/08/93 Signature : J. LISON INSPECTRICE

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

Motivation de la décision

Date : 26 AOUT 1993 Signature : J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

U.F. Méthodes de travail et insertion.

1. FINALITES DE L'UNITE :

a) Conformément aux finalités de l' E.P.S. définies dans le Décret du 16/04/91 paru au M.B. le 25/06/91 en son article 7 :

1. Concourir à l'épanouissement individuel et promouvoir une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.

2. Répondre aux besoins et demandes émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

b) Rendre l'étudiant capable d'utiliser des techniques de communication et d'expression facilitant la reprise d'études.

c) Amener l'étudiant à une prise de conscience de sa personnalité (atouts, capacités, limites,...) en vue d'identifier un projet personnel, professionnel ou formatif.

d) Orienter l'étudiant dans le choix de ses futures études.

e) Développer chez l'étudiant une attitude par rapport aux "savoirs" et de faire émerger un "savoir être" en vue d'un "savoir devenir".

f) Amener l'étudiant à se situer par rapport à la législation et au contexte réglementaire.

g) Développer des capacités d'auto-évaluation.

2. CAPACITES PREALABLEMENT REQUISES :

Pour se présenter valablement à l'unité de formation, l'étudiant sera capable :

- de comprendre des consignes simples ennocées oralement,

- de présenter oralement, en 5 minutes maximum, ses motivations à suivre l'unité de formation,

- de témoigner dans un texte écrit d'une page d'une maîtrise suffisante de l'orthographe. Le travail sera jugé suffisant pourvu que le texte ne comprenne pas plus de dix types de fautes différents.

Est directement admissible à l'unité de formation, le candidat de plus de dix-huit ans qui possède un certificat d'études de base. Le candidat de plus de dix-huit ans qui ne possède pas ce titre présentera un test d'entrée qui sera constitué d'une interview de ± 15 minutes et d'un travail écrit.

3. RECOMMANDATIONS PARTICULIERES EN MATIERE DE DEDOUBLEMENT ET DE REGROUPEMENT :

Aucune recommandation particulière

4. CONTENU MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION :

4.1. Approche relationelle.

1ère étape :

- être capable d'exprimer des sentiments et des opinions,
- être capable d'écoute,
- être capable d'échanger des expériences personnelles,
- être capable d'interagir dans un groupe,
- être capable d'observer et de restituer un fait,
- être capable d'adapter ses horaires personnels à l'horaire de la formation.

2ème étape :

- être capable d'identifier ses stratégies personnelles par rapport à des difficultés telles que : gestion de conflit, peur de l'échec, gestion du temps, difficultés professionnelles et/ou relationnelles,
- être capable d'imaginer des solutions et/ou de trouver une ou plusieurs personnes ressources et/ou d'utiliser la dynamique du groupe pour les résoudre,
- être capable de communiquer,
- être capable de s'auto-évaluer,
- être capable de réorganiser son projet, de se réorienter,
- être capable de se fixer des objectifs à court terme.

3ème étape :

- être capable de développer une réflexion personnelle,
- être capable d'identifier et de surmonter des blocages du passé sur les plans scolaires, culturels et familiaux,
- être capable de distinguer ses besoins de ses désirs,
- être capable de s'orienter de manière réaliste dans les études et dans le travail,
- être capable de collaborer au sein d'un groupe.

4.2. Méthodes de travail.

a) maîtrise de contenus :

- savoir utiliser une grille de lecture d'un texte, présenter un extrait lu, juger de l'utilité d'un texte, construire un questionnaire par rapport à un texte,
- travailler sur le sens d'un concept, d'une phrase, d'un texte, d'un évènement, d'une activité,
- développer des techniques de prise de note pendant un cours, une vidéo, une conférence,
- évaluer une annonce, une affiche en vue de rechercher un emploi, un stage, une formation,
- identifier les pôles d'une étude en vue d'élaborer un questionnaire d'enquête,
- être capable de réaliser l'organigramme d'un lieu de formation ou de stage,
- être capable de construire et d'organiser un recueil de données,
- être capable de formuler des questions,
- être capable de reformuler et de répercuter une information.

b) maîtrise de l'organisation :

- être capable d'organiser une tâche de manière individuelle ou en groupe,
- être capable de respecter des échéances,
- être capable de participer à l'organisation d'une présentation collective d'un travail,
- être capable d'organiser ses notes, sa documentation (classement par thème, classement chronologique,...),
- être capable de construire une table des matières,
- être capable de construire un fichier bibliographique, un fichier alphabétique,...,
- être capable de réaliser des fiches de lecture.

c) être capable d'utiliser :

- le dictionnaire,
- une bibliothèque,
- une table des matières,
- des ouvrages de référence.

d) être capable de réaliser :

- être capable de solliciter l'admission à un stage, une formation, un emploi,
- être capable de prendre un rendez-vous par téléphone,
- être capable d'écrire une lettre, un curriculum vitae.

4.3. Initiation aux droits et devoirs du travailleur.

- être capable de maîtriser les notions essentielles de la législation du travail,
- être capable de lire et de comprendre un contrat de travail,
- être capable de citer les différentes formes de contrats proposés dans le cadre des plans de résorption du chômage,
- être capable de comprendre le rôle et le fonctionnement d'une organisation syndicale,
- être capable d'expliquer ce qu'est une convention collective.

4.4. Intervision.

- être capable d'observer les différences entre les approches proposées dans les cours des unités suivies,
- être capable de se situer à l'intérieur de la formation en cours,
- être capable d'évaluer la formation et d'émettre des propositions.

5. FIXATION DES CAPACITES TERMINALES :

5.1. Approche relationnelle.

- Avoir pris conscience de la nécessité de travailler ses interactions et communications à l'intérieur d'un groupe,
- Avoir pris conscience de la nécessité d'identifier et surmonter les blocages du passé sur les plans scolaire, culturel et familial,
- Avoir pris conscience de la nécessité de s'auto-évaluer,
- Etre capable de participer à la réalisation d'une tâche limitée dans un groupe restreint,
- Etre capable de restituer par écrit les principales étapes de sa trajectoire personnelle sur le plan scolaire et professionnel,
- Etre capable à l'intérieur d'un groupe restreint de relater un fait et non des opinions par rapport à ce fait.

5.2. Méthodes de travail.

En fin d'unité de formation, l'étudiant devra être capable d'exprimer les contraintes et de choisir les outils nécessaires à la réalisation d'une tâche.

L'étudiant sera capable :

- de raconter un fait,
- de reformuler une information reçue,
- d'exprimer un objectif personnel à court terme (soit un objectif professionnel, soit un objectif de formation),
- de présenter un classeur dans lequel les notes de cours sont classées chronologiquement et par matière,
- de respecter une échéance.

5.3. Initiation aux droits et devoirs du travailleurs.

- En fin d'unité de formation, l'étudiant sera capable de percevoir la situation du travailleur selon l'angle législatif et réglementaire.
- L'étudiant sera capable de citer les différentes formes contractuelles.
- L'étudiant sera capable d'expliquer oralement le rôle d'une organisation syndicale.

5.4. Intervision.

- Au terme de l'unité de formation, l'étudiant aura pris conscience de la nécessité d'utiliser la formation en fonction de son projet personnel.
- L'étudiant aura pris conscience des exigences produites par la reprise d'une formation.

6. PROFIL DES CHARGES DE COURS :

Des enseignants répondant aux prescriptions relatives aux titres jugés suffisants.