414

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

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

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : .Institut Saint-Laurent - Promotion Sociale.....
adresse complète : ..Thier de la Fontaine 71 - 4000 LIEGE.....
.....
n° de matricule : ..6.188.053.....
n° de téléphone : ..041/23.11.31.....

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 035002U112 1 (3)

.INITIATION.SOCIO-PROFESSIONNELLE.ET.TECHNIQUES.DE.COMMUNICATION..CONVENTION
.....
.....

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 .2... pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

O (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 .2.. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de ..1.. 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.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
.Notions.de.droit.social.....	CT	20
.Techniques.de.communication.....	CT	20
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
2. Part d'autonomie		0
Total des périodes		40

11. Date de la proposition du P.O. : .....

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
Représentant du P.O. subventionné (1)
Abbé DAEMEN

Transmis par le réseau
le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)
Le degré de maîtrise des capacités terminales est à préciser (A5)

Date : 11/02/93 Signature : J. LISON INSPECTRICE

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

Motivation de la décision

Date : 17 FEV. 1993 Signature : J. MEUNIER

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

UNITE DE FORMATION: INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

Conformément à l'article 7, § 1er et 2ème du décret, l'unité de formation devra:

- Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

En outre,

- A partir de situations vécues par les élèves et de documents réels relevant notamment des droits et obligations du demandeur d'emploi, du contrat de formation professionnelle, de la mutuelle, du contrat de travail, de la feuille de paie:

  L'élève sera capable de:
  - comprendre des messages verbaux et non verbaux;
  - se faire comprendre oralement et par écrit.

  De plus, il sera sensibilisé à l'importance de l'écoute et amené à consulter des informations et à développer l'esprit critique devant les sources d'informations.

UNITE DE FORMATION: INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION

CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

1) a) Français

L'élève doit être capable de:

- Comprendre à l'audition, de manière globale, sélective ou détaillée -suivant le cas- un message simple lu, enregistré, radiodiffusé ou télévisé, exprimé dans un vocabulaire courant et une syntaxe simple;
- Lire à haute voix un message, avec expression, fluidité et une prononciation correcte;
- S'exprimer oralement dans une langue simple tendant vers la plus grande correction phonétique, lexicale et syntaxique possible; demander ou donner un renseignement, une explication, etc;
- Comprendre à la lecture les idées essentielles d'un texte simple; replacer dans l'ordre chronologique les différentes actions d'un récit;
- Retranscrire sans faute un texte ne comprenant pas de difficulté majeure; écrire correctement sous la dictée un message ne présentant aucune difficulté lexicale ou grammaticale majeure.

b) Mathématique

Le calcul

Les nombres

Etre capable d'ordonner une liste de nombres décimaux positifs. La liste comporte trois nombres de même partie entière; leur partie décimale comporte au plus trois chiffres.

Etre capable d'effectuer sur deux nombres décimaux positifs, une opération isolée:

- une addition;
- une soustraction;
- une multiplication.

Les nombres ont quatre chiffres au plus et sont compris entre 0,001 et 9999.

Etre capable d'effectuer sur des nombres entiers positifs, une division. Les nombres ont quatre chiffres au plus. Le quotient est entier et le reste correspondant est nul.

Etre capable de calculer le carré d'un nombre décimal positif. Les nombres ont quatre chiffres au plus et sont compris entre 0,001 et 9999.

Etre capable de multiplier et de diviser mentalement un nombre entier positif par 2, 4, 5, 25 et 9.

Les fractions

Etre capable d'ordonner une liste de fractions. La liste comporte trois fractions à termes entiers positifs, les dénominateurs étant égaux.

Etre capable de prendre une fraction d'un nombre entier. Les fractions sont irréductibles et choisies dans la gamme des fractions élémentaires couramment rencontrées (1/2, 1/3, ..., 2/3, 3/4, ..., 1/10, 1/100).

La représentation graphique

Etre capable de mesurer un segment à l'aide d'une règle graduée. La précision exigée est celle permise par l'instrument.

Etre capable de mesurer un angle inférieur à un angle plat en utilisant un rapporteur gradué en degrés. La précision exigée est celle permise par l'instrument.

Les constructions

Etre capable d'exécuter les tracés géométriques suivants:

- un segment de longueur donnée;
- un cercle de rayon donné;
- un secteur angulaire d'amplitude donnée;
- un rectangle connaissant les mesures de sa longueur et de sa largeur;
- un carré connaissant la mesure du côté;
- un triangle rectangle connaissant les mesures des côtés de l'angle droit.

Le système métrique

Etre capable de convertir, en utilisant les unités du système métrique, les unités de longueur, d'aire et de volume. Les conversions se limitent aux unités d'usage courant et revêtent un caractère utilitaire.

Etre capable de calculer:

- le périmètre et l'aire d'un carré,
  d'un rectangle,
  d'un cercle ou d'un disque;
- le volume d'un parallélépipède rectangle,
  d'un cube;

Les mesures sont connues.
Les formules doivent être connues.

2) Une épreuve d'admission ayant un caractère diagnostic est organisée pour connaître les capacités des étudiants.

3) Le certificat d'études de base ou le certificat d'études primaires, obtenu depuis 3 ans au maximum, ou un titre d'Enseignement Secondaire Inférieur peuvent être considérés comme couvrant les connaissances préalables requises.

ANNEXE 3

De 1 page

UNITE DE FORMATION: INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION

RECOMMANDATION PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

- Les dédoublements seront réalisés à partir de 25 élèves au maximum

- Le regroupement ne pourra s'effectuer qu'avec des élèves dont le niveau est compatible.

UNITE DE FORMATION: INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION

PROGRAMME

COURS DE NOTIONS DE DROIT SOCIAL

Informer des droits et obligations du demandeur d'emploi.

1ère partie

LE CONTRAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE
- Droit et obligation de l'apprenti
- Contenu du contrat
- Rupture du contrat de formation (modalités)

PENDANT LA FORMATION PROFESSIONNELLE
- La carte C.3.3.: à quoi sert-elle; comment la compléter?
- Que faire en cas de maladie, accident de travail ou sur le chemin du travail?
- Explication de la déclaration d'accident
- La prime de formation professionnelle
- Les frais de déplacement
- Les absences et justificatifs
- Les jours de congé: promérités ou non

LA MUTUELLE: A QUOI SERT-ELLE?
- Explication du certificat d'incapacité de travail
- Explication de la feuille de renseignements
- Médecin conseil
- Quand la mutuelle intervient-elle?

2ème partie

LE CONTRAT DE TRAVAIL
- Différents contrats de travail peuvent se rencontrer
- Contenu obligatoire
- Droits et obligations: - du patron
  - de l'ouvrier
- La période d'essai
- Rupture du contrat de travail: explication des différentes possibilités

LA FEUILLE DE PAIE
- Contenu obligatoire
- A quoi servent les différentes retenues effectuées sur le traitement
- Explication de la fiche de rémunération 281.10
- Les différentes sources de paiement: assignation, compte bancaire, ...
- Explication d'un relevé de compte, du talon d'assignation, ...

COURS DE TECHNIQUES DE COMMUNICATION

L'élève sera capable de:

- Lire, comprendre et remplir des documents relatifs à la vie privée et professionnelle (formulaires d'assurance, mutuelle, allocations familiales, factures, déclaration d'accident, ...);

- Analyser des messages en vue d'une meilleure compréhension (textes, consignes, règlements de travail, notices, ...);

- Synthétiser des informations simples

- Transmettre oralement ou par écrit des informations simples;

- Demander des informations par courrier ou par téléphone et les retranscrire;

- Consulter des sources d'informations (dictionnaires, bottins, livres de grammaire, ...);

- Communiquer en groupe de façon efficace et claire

- Rédiger une lettre de présentation à l'emploi:
  - curriculum vitae;
  - présentation à l'employeur (jeu de rôle)

UNITE DE FORMATION: INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

- Une évaluation continue et formative permettra de contrôler les savoirs, savoir-faire et savoir être inhérents à l'unité de formation.

- Les critères de qualité éventuellement précisés sont rencontrés lors de deux exercices, au moins, pour que l'objectif soit déclaré atteint.

UNITE DE FORMATION: INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION

PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS

Les chargés de cours seront des enseignants.