COMMUNAUTE FRANCAISE

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

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

1040 BRUXELLES, LE 21 -01- 1994
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: J.F./ 5082074 / Dossier pédagogique 957

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 035003U11C1

Etablissement : UNIVERSITE DU TRAVAIL - INST.D'ENS.TECH.SECONDAIRE
---------- BOULEVARD ROULLIER,1
6000 CHARLEROI

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

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

Le Directeur d'Administration

F. De Laet

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Mme Wilkin (tél:02/238.86.43)

957-0

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 Bis DOSSIER PEDAGOGIQUE UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau provincial et communal et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : Université du Travail - I.E.T.S. de Promotion Sociale

adresse complète : 1, boulevard Roullier 6000 CHARLEROI

n° de matricule : 5.082.074

n° de téléphone : 071/32.23.19

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 035003 U11C1

(1)

INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION.

3. Finalités de l'unité de formation :

repris en annexe n°1 de 1 page

4. Capacités préalables requises :

repris à l'annexe n°2 de 2 pages

5. Classement de l'unité de formation :

enseignement secondaire : transition
degré : inférieur

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

repris en annexe n°3 de 1 page

7. Programme de (des) cours :

repris en annexe n°4 de 2 pages

8. Fixation des capacités terminales :

repris en annexe n°5 de 1 page

9. Profil du (des) chargé(s) de cours :

repris en annexe n°6 de 1 page

---

(1) Réservé à l'administration

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (2)	Nombre de périodes (3)
Notions de droit social	C.T.	20
Techniques de communication	C.T.	20
2. Part d'autonomie		0
Total des périodes :		40

11. Date de la proposition du P.O.: 4.11.1993 Signature du ~~Chef d'établissement de la C.F.~~ Représentant du P.O. subventionné Le Directeur, Le Directeur général ~~régional,~~ B. MAURI J. FALCINELLI	Transmis par le réseau le :

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)
A l'Annexe 2, le pt 2 reste inachevé (titre).

Date : 14/12/93 Signature : J. LISON INSPECTRICE

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (4)

Motivation de la décision

OBSERVATIONS RENCONTREES

Date : 17 JAN. 1994 Signature :

J. Meunier
Administrateur Pédagogique

---

(2) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(3) 1 période = 50 minutes
(4) Biffer la mention inutile

ANNEXE 1
de 1 page

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 :

L'élève sera sensibilisé à l'importance de l'écoute et amené à consulter des informations et à développer l'esprit critique devant les sources d'information. Cette unité doit permettre à l'élève d'élaborer une conduite en matière de communication, tant dans la relation personnelle que de groupes, qu'à travers un support écrit et télévisuel. Il sera capable de tenir un avis éclairé en matière de droit social.

UNITE DE FORMATION :

INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION.

CAPACITES PREALABLES REQUISES :

1) a) Francais :

L'élève doit être capable de :

- comprendre à l'audition (de manière globale, sélective ou détaillée, selon le cas) un message simple lu, enregistré, radiodiffusé ou télévisé, exprimé dans un vocabulaire courant et une syntaxe simple;

- 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, ...

- comprendre à la lecture les idées essentielles d'un texte simple et replacer dans l'ordre chronologique les différentes actions d'un récit;

- retranscrire un texte ne comprenant pas de difficulté majeure ainsi qu'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.

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

Les fractions :

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).

Les constructions

Etre capable d'exécuter les tracés géométriques courants: rectangles, carrés, triangles.

Le système métrique

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) Titre(s) pouvant en tenir lieu.

Certificat d'étude de base

UNITE DE FORMATION :

INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION.

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT :

Aucune recommandation particulière n'est à prendre en considération dans le cadre du présent dossier.

ANNEXE 4
de 2 pages

UNITE DE FORMATION :

INITIATION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET TECHNIQUES DE COMMUNICATION.

PROGRAMME :

Cours de notions de droit social

L'élève sera capable d'énoncer et d'expliquer l'idée des contenus des textes légaux en matière de droit social du travailleur et en particulier sur les chapitres suivants :

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 : à 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;
- à 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'information (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 :

Les capacités engrangées par les étudiants seront testées lors d'exercices. Ceux-ci seront constitués de l'énoncé de situations réelles, de cas vécus où l'on rencontre des problèmes de droit social et relationnel. L'étudiant sera capable de donner un avis éclairé sur base d'informations reçues au cours. Il saura aussi préparer et réaliser un ou des outils de communication conformément à ce qui lui a été enseigné. Le seuil de réussite est situé à 75% de la cote maximale.

UNITE DE FORMATION :

ENVIRONNEMENT ET PRESTATIONS EN MILIEU TOURISTIQUE.

PROFIL DU CHARGE DE COURS :

Les chargés de cours seront des enseignants.