COMMUNAUTE FRANCAISE

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

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

09.09.93

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

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: LvR/ 2327006 / Dossier 722

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 035203U32C1

Etablissement : COURS COMMERC ET INDUST DE LA VILLE DE WAVRE

RUE DU CHEMIN DE FER,18
1300 WAVRE

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 Lapp.

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue aupres de
Mme Wilkin (tél:02/238.87.23) ou Mr.Stiennon (tél:02/238.86.43)

7 22

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: Cours Commerciaux et Industriels
de la Ville de Wavre

Adresse complète: rue du Chemin de Fer, 18
1300 Wavre

n° matricule : 2.327.006
n° de téléphone : 010/22.20.26

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code: 035203U32C1

Communication professionnelle

3.Finalités de l'U.F. : repris en annexe n°1 de 1 page

4.Prérequis de l'U.F. : repris en annexe n°2 de 1 page

5.Classement de l'U.F.:

Enseignement supérieur de type court catégorie: Economique

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou de regroupement : repris en annexe n° 3 de 1 page

7. Programme du cours : repris en annexe n° 4 de 1 page

8. Fixation des capacités terminales :
repris en annexe n° 5 de 1 page

9.Profil du chargé de cours :
repris en annexe n° 6 de 1 page

10. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours	Nombre total de périodes
Communication professionnelle	CT	80
2. Part d'autonomie		0
Total des périodes		80

11. Date de la proposition du P.O.: ...2/06/1993..

Signature du représentant du PO subventionné:.....
(Ville de Wavre)

ADM. COMMUNALE DE WAVRE - BRABANT-

L'Echevin de l'Instruction Publique, du Tourisme et de l'Environnement

J. MEUNIER

Transmis par le réseau

le:.....

12. Observation du service d'inspection (annexe éventuelle)
- A l'AN.5, il serait judicieux de préciser quel type d'activité permettra d'évaluer les capacités terminales décrites
- AN.6 : un enseignant.

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

13. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

Motivation de la décision :

OBSERVATIONS RENCONTREES

Date : -3 SEP. 1993 Signature : J. MEUNIER

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

U.F.: Communication professionnelle

Finalités générales de l'U.F.

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette U.F. doit

1.concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

2.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

3.contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

Finalités particulières de l'U.F.

Le (la) secrétaire dans son environnement professionnel doit faire montre de capacités relationnelles souples et variées:

- accueil souriant
- transmission de l'image de marque de l'entreprise
- relations avec la hiérarchie
- etc ....

La finalité de cette unité de formation est donc de susciter une prise de conscience des attitudes de l'étudiant(e) lors de diverses situation rencontrées dans sa pratique professionnelle, de développer ses capacités d'interlocut(rice)eur.

ANNEXE 2

PREREQUIS DE L'UNITE DE FORMATION

Pour être admis dans cette section, le candidat doit être capable de rédiger la synthèse d' un texte tiré de la presse quotidienne et de sujet d'intérêt général
. en respectant les idées de l'auteur
. en s'exprimant en phrases grammaticalement correctes et logiquement articulées entre elles
. en ne faisant pas plus de 10 fautes d'orthographe pour 20 lignes dactylographiées.

ANNEXE 3

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU DE REGROUPEMENT

Néant.

ANNEXE 4

PROGRAMME DES COURS

Le premier objectif sera d'obtenir l'intégration de règles déontologiques à respecter en matière de secret professionnel, de maintien, de tenue etc ...

Le second objectif consistera à donner à l'étudiant(e) des outils lui permettant de faciliter son attitude en matière d'accueil de visiteurs, de promotion de l'entreprise : colloque, conférence, information des médias, conférence de presse, réalisation de revues périodiques.

Le troisième objectif sera d'acquérir des capacités relationnelles lui permettant de:

- de communiquer efficacement avec la hiérarchie;
- d'informer le personnel;

ANNEXE 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Au terme de cette unité de formation, l'étudiant doit être capable:

- de mieux percevoir ses relations de travail tant avec la hiérarchie qu'avec ses collègues et ses subordonnés.

- de démontrer son souci de respecter une déontologie en matière de secret professionnel, de maintien et de tenue.

- d'appréhender des relations externes à l'entreprise à l'occasion de diverses situations telles l'accueil de visiteurs, préparation et participation à des colloques, conférences etc ...

- de communiquer oralement ainsi que par la mise en oeuvre de médias (revues périodiques).

L'évaluation de ces capacités se fera par des mises en situation:

- jeux de rôles permettant de vérifier l'intégration des règles déontologiques, la bonne perception des relations de travail, les capacités à communiquer oralement et à accueillir des visiteurs.

- réalisation pratique de revues, préparation écrite de conférences ou de colloques.

ANNEXE 6

PROFIL DU CHARGE DE COURS

... un enseignant.