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

23.XI.199_

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

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

MONSIEUR B. BLANPAIN
DIRECTEUR
SECRETARIAT NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT
DE PROMOTION SOCIALE CATHOLIQUE
RUE GUIMARD, 1
1040 BRUXELLES

Ref.: J.S./ 6329019 / Dossier 330

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : REMISE A NIVEAU FRANCAIS (CONV FIRME OWENS-CORNING)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 061301U11Z1

Etablissement : INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DON BOSCO

RUE DES ALLIES,64
4800 VERVIERS

Monsieur le Directeur,

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

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

F. De Laet.

DOSSIERS PEDAGOGIQUES DE REGIME 1 - DOSSIER NO 330 LE 04 NOV 92

OBJET : COPIE INTERNE DE L'ACCUSE DE RECEPTION
----- DOSSIER RECU A L'ADMINISTRATION LE 3/11/92 - FIN DELAI DE 20 J. LE 23/11/92
DATE D'APPLICATION PREVUE LE
ECOLE : 6329019 INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DON BOSCO
VERVIERS

NO. DOSSIER	LIBELLE ABREGE PERIODES : TOTAL	BASE	AUTON.	ST.EL	ST.PROF	CLAS.
330 U	REMISE A NIVEAU FRANCAIS (CONV FIRME OWENS-CORNING) 120	120	0	0	0	ESIT

CODE : 061301U 1121 ORIENTATION : . . . .: .....

LEA WILKIN
CHEF ADMINISTRATIF

ZONE RESERVEE A L'ADMINISTRATION : 04.XI.1992
DEPOT DOSSIER A L'INSPECTION : . . / . . / . . RETOUR DE L'INSPECTION : 13 / 11 / 92

ZONE RESERVEE A L'INSPECTION :
RECEPTION A L'INSPECTION : 10 / 11 / 92 INSPECTEUR : M. Lefevre
ENVOI INSPECTEUR : 10 / 11 / 92 RETOUR SOUHAITE : 16 / 11 / 92 EFFECTIF : . . / . . / . .

RENVOI INSPECTEUR (RETOUR IMMEDIAT) : . . / . . / . .
CONCILIATION : DOSSIER TRANSMIS LE : . . / . . / . . RETOUR LE : . . / . . / . .

RENVOI DU DOSSIER A L'ADMINISTRATION LE : . . 17 NOV. 1992

AP
17.11.

3300

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

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : Institut Don Bosco Promotion Sociale
adresse complète : rue des Alliés 64
4800 Verviers
n° de matricule : 6329019
n° de téléphone : 087/33 20 08

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 06130JJJJZ1 (3)

"REMISE A NIVEAU FRANCAIS" convention avec la Firme Owens-Corning

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 ..4.. 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.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

REGIME 1

SECTION SECONDAIRE DEGRE INFERIEUR

UNITE DE FORMATION

REMISE A NIVEAU FRANCAIS

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1. FINALITES GENERALES

L'unité contribue à:

a. assurer l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion (professionnelle, sociale et culturelle);

b. répondre aux besoins et demandes de formation émanant de l'entreprise;

c. responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

2. FINALITES SPECIFIQUES

- Acquérir les savoirs, savoir-faire, savoir-être susceptibles d'induire des compétences supplémentaires dans le métier.

- Permettre d'aborder des formations et des emplois spécialisés de plus haut niveau.

Annexe 2

CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

1. faire preuve des connaissances de base en mathématique et en français correspondant au niveau de la 6è primaire

2. sont dispensés de l'épreuve éventuelle les porteurs du CEB ou d'un titre supérieur (exemple CESI ou CESS)

Annexe 3

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES ET LE REGROUPEMENT

Les étudiants seront regroupés suivant leur niveau par groupe d'une quinzaine et les dédoublements se feront à partir de 30 + 1

2. EXPRESSION ORALE

2.1. Etre capable d'émettre des messages simples avec vocabulaire courant et syntaxe simple;

2.2. Etre capable de lire à haute voix des textes ou extraits de textes (éventuellement textes dialogués) avec expression et fluidité + évidemment la plus grande correction possible de la prononciation;

2.3. Etre capable d'écouter et de porter un jugement sur une situation dramatisée (enregistrée) suscitant des réactions;

2.4. Etre capable de s'exprimer dans un langage correct avec fluidité et en nuançant l'expression;

2.5. Etre capable de trier les informations d'un texte écrit et en apprécier le contenu;

2.6. Etre capable d'adopter les techniques de base de la communication orale à la situation de communication. Ceci implique un travail sur les différents niveaux de langue en fonction de l'objectif à atteindre, de l'interlocuteur, de la situation spécifique à laquelle il s'agit de s'adapter;

2.7. Etre capable de s'exprimer oralement:

* productions en rapport avec l'activité compréhension, résumé, commentaire, discussions;
* donner une appréciation critique de documents variés en utilisant si nécessaire des ouvrages de références;

2.8. Etre capable de défendre une position personnelle en avançant des arguments, puis de défendre la position de l'interlocuteur. Inversion des rôles.

Ces objectifs peuvent être atteints au moyen des techniques suivantes (liste non exhaustive):

- jeux de rôles: être capable par exemple d'obtenir un remboursement (dans un magasin, dans une grande surface) ou une réparation, de négocier avec un patron, un collègue (initiation aux techniques de la négociation à un niveau élémentaire);

- débat après présentation d'un film, compte-rendu d'une visite, présentation d'un thème;

- élocutions concernant un travail de recherche (documentation, supports visuels ou sonores), individuellement ou en équipe;

- ...

1. GRAMMAIRE

a. SYNTAXE

- être capable de déceler la nature des mots,
- être capable d'identifier les groupes de mots dans une phrase,
- être capable de maîtriser l'orthographe grammaticale de base.

b. CONJUGAISON

- être capable d'employer correctement et de conjuguer les verbes réguliers et irréguliers les plus courants aux temps composés (les quatres conjugaisons + être + avoir).

c. ORTHOGRAPHE

- orthographe d'usage: être capable de reconstruire correctement à l'audition des phrases comportant un vocabulaire plus complexe sur le plan orthographique.

d. PHRASEOLOGIE

- utiliser les principales règles de grammaire régissant l'accord des mots entre eux;

- reconnaître et utiliser les structures fondamentales pour les différents types de phrases (analyse des termes et de l'organisation de la phrase)

3. EXPRESSION ECRITE

3.1. Etre capable de retranscrire sans faute un texte ne comportant pas de difficultés majeures (par exemple, au moyen de dictées).

3.2. Etre capable de produire différents écrits:
- en relatant des faits et des opinions;
- en faisant varier les paramètres de la communication;
(entre autres des écrits de type utilitaire par ex: lettre de demande d'emploi, de réclamation, demande impliquant des registres et des paramètres différents: ex lettre à un notaire, à un avocat, à un directeur d'école, au contrôleur des contributions, ...

3.3. Etre capable de produire des écrits en utilisant les différents types de phrases;

3.4. Etre capable de produire des écrits de type personnel sur la vie sociale ou professionnelle au sens large.

4. COMPREHENSION

4.1. Etre capable de comprendre un message simple (lecture à haute voix par le formateur, documents enregistrés, ELMO) avec vocabulaire courant et syntaxe simple.

4.2. Etre capable - de classer les idées par ordre d'importance;
- de distinguer les idées essentielles des idées accessoires.

4.3. Etre capable de saisir globalement puis de façon plus détaillée un message de longueur et de difficulté moyenne.

4.4. Etre capable:

- de distinguer informations et opinions;
- de dicerner le fil conducteur, le plan, le canevas d'un texte, d'un message;
- de motiver, d'étayer ses avis ou prises de position.

Annexe 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

L'élève sera capable, d'une manière satisfaisante:

- de recevoir un message,
- de comprendre un message,
- d'analyser le message,
- d'émettre oralement un message,
- de retranscrire sans faute un message correspondant au niveau du cours de français 4 H/Semaine de fin du 1er degré de l'enseignement secondaire inférieur.

Annexe 6

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Enseignant