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

04 -02- 1994

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.: J.F./ 2003060 / Dossier pédagogique 999

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
---
Unité de formation : VENTE ET COMMUNICATION PERSONNALISEES
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 714601U32C1

Etablissement : COURS COMMUNAUX PROFES ET COMMERC DU SOIR MARIUS RENARD
---
RUE DE LA PROCESSION,78
1070 ANDERLECHT

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)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

yyym

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

0 Communauté française — 0 Libre - confessionnel
XX 0 Provincial et communal — 0 - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :
COURS COMMUNAUX PROFESSIONNELS ET COMMERCIAUX DU SOIR
dénomination : MARIUS RENARD
adresse complète : RUE DE LA PROCESSION, 78
1070 BRUXELLES
n° de matricule : 2.003.060
n° de téléphone : 02/522.25.86

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (3)

VENTE ET COMMUNICATION PERSONNALISEES

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.

0 (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)
degré : inférieur (1) supérieur (1)

X (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : ECONOMIQUE

0 (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 ..1.. 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) |
|---|---|---|
| VENTE ET COMMUNICATION PERSONNALISEES | C.T. | 80 |

2. Part d'autonomie ..... 0 .....

Total des périodes ..... 80 .....

11. Date de la proposition du P.O. : ...23./12./1993

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

Pour le Pouvoir Organisateur,
*Le Directeur Délégué,*
M. DECREE

Transmis par le réseau
le : .....

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

Néant : 1 Léger
21-2-94

Date : .....

Signature :

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

Motivation de la décision

Date : 28 JAN. 1994

Signature :

*J. Meunier*
*Administrateur Pédagogique*

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

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

Finalités générales de l'Unité de Formation

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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'Unité de Formation

Le membre du personnel d'une entreprise 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,
- relations commerciales extérieures, 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 situations rencontrées dans sa pratique professionnelle, de développer ses capacités d'interlocut(rice)eur.

ANNEXE 2

CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES 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 économique non spécialisée;

- 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,

Le candidat doit également pouvoir donner un commentaire personnel sur le texte.

ANNEXE 3

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE 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 communiquer efficacement avec la hiérarchie;
- d'informer le personnel;
- de représenter commercialement l'entreprise auprès des clients et des prospects de celle-ci;
- de participer à l'élaboration de la stratégie commerciale de l'entreprise;
- de mettre en oeuvre et de rentabiliser la valeur intellectuelle du travail;
- de responsabiliser les membres du personnel dans leurs relations internes et externes à l'entreprise;
- de comprendre et d'appliquer les "mécanismes" intellectuels propres à la vente interne et à la vente externe.
- de comprendre et d'appliquer ce qu'est l'éthique de l'entreprise.

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,

- représenter l'entreprise de façon rentable auprès des clients et prospects de celle-ci,

- participer à l'élaboration de la stratégie commerciale de l'entreprise.

ANNEXE 6

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant.