3310

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 : 71.5501 U 11 21 (3)

...INITIATION A L'ECONOMIE ET A L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE
...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 ...3... 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.

REGIME 1

SECTION SECONDAIRE DEGRE INFERIEUR

UNITE DE FORMATION

INITIATION A L'ECONOMIE ET A L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

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 le fonctionnement des structures qui l'entourent.

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

1. ECONOMIE

A. Introduction

Etre capable de saisir le domaine de l'économie politique:
- besoins
- utilité
- biens
- valeur

B. La production

Etre capable d'acquérir les notions suivantes:

1. Les facteurs de la production
   a. la nature
   b. le travail: organisation scientifique; productivité et rentabilité
   c. le capital: nature et formation

2. L'entrepreneur et les formes de l'entreprise:
   a. évolution et organisation actuelle de l'entreprise
   b. concentration
   c. intervention des pouvoirs publics

C. La répartition

Etre capable de maîtriser les notions de:
1. la rente
2. le salaire
3. l'intérêt
4. le profit

D. La circulation

Etre capable d'expliquer les notions de:
1. l'échange (différentes formes)
2. la monnaie (valeur théorie nominative et théorie de Keynes)
3. la formation des prix, l'inflation (définition, sortes, mécanismes)
4. le crédit et les banques
5. le commerce international: les marchés, les bourses, le change et la politique commerciale, les mouvements économiques

E. La consommation

Etre capable d'expliquer la consommation:
a. privée
b. publique

2. ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

A. Introduction

B. La direction

Etre capable de connaître le rôle et les attributions de la direction

C. Les services administratifs

Savoir décrire les différents services administratifs et leurs compétences:

a. le secrétariat
b. le classement
c. la comptabilité
d. le personnel (recrutement et service social)

D. Les services commerciaux

Etre capable de comprendre et acquérir les notions suivantes:

1. les achats
    a. rôle du service des achats
    b. documentation des sources d'approvisionnement
    c. transmission des ordres
    d. contrôle des achats
2. le magasin
    a. les locaux et leur équipement
    b. entrées et sorties des marchandises
    c. livres et fichiers
3. les ventes
    a. rôle du service des ventes
    b. les procédés de vente
    c. l'exécution des ordres
    d. le contrôle des ventes

E. L'organisation des services techniques

Etre capable de comprendre l'organisation des services techniques

F. L'organisation des services de production

Etre capable de comprendre l'organisation des services de production.

3. NOTIONS DE LEGISLATION SOCIALE

Etre capable de maîtriser les notions essentielles de législation sociale concernant:

1. le contrat de travail;

2. règlementation du travail: durée, repos hebdomadaire, jours fériés légaux payés, petits chômages, fermetures d'entreprises, travailleurs étrangers;

3. protection des travailleurs: protection de la rémunération, travail des femmes et des enfants;

4. relations collectives du travail: commissions paritaires, conseils d'entreprise, comité de sécurité et d'hygiène, règlement du travail;

5. assurances sociales;

6. obligations et responsabilités de l'employeur relatives à l'application des lois sociales.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

L'élève sera capable de façon satisfaisante:

-de comprendre les rouages de la vie économique.
-d'en analyser les structures
-de maîtriser les capacités correspondant aux objectifs définis dans le programme du cours

Annexe 6

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Enseignant