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

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.: JS./ 5091002 / Dossier 352

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
Unité de formation : FORMATION MAITRISE CONVENTION AVEC C S
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE QUALIFICATION
Code Référence : 715501U12X1

Etablissement : COURS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX DE COUILLET
RUE DE PHILIPPEVILLE,304
6010 COUILLET

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.

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 — O Libre - confessionnel
● Provincial et communal — O - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : COURS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX DE COUILLET
adresse complète : 304 route de Philippeville
6010 COUILLET
n° de matricule : 5.021.002
n° de téléphone : (071) 43.48.08

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 715501 U 12 X1 (3)

FORMATION MAITRISE
Convention avec Rochefort-Jambe

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.

● (1) enseignement secondaire : ~~xxxxxxxx~~ qualification (1)
degré : inférieur (1) ~~supérieur~~

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 ..6.. 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.

VILLE DE CHARLEROI

COURS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX
SECTION DE COUILLET
N°131

Tél. 071 - 43.48.08

route de Philippeville 304
6010 COUILLET

Matricule N° 5.091.002

FORMATION

MAITRISE

ANNEXE N° 1

NOMBRE DE PAGES : 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

F I N A L I T E S P R I N C I P A L E S :

- Promouvoir une meilleure insertion professionnelle;
- Répondre aux besoins et demandes en formation émanant de l'entreprise.

F I N A L I T E S S P E C I F I Q U E S :

Répondre au cahier des charges de l'entreprise, c'est-à-dire :

- Viser à apprendre des techniques aux agents de maîtrise (contremaîtres et remplaçants de contremaître), qui ont des aspirations ainsi que le potentiel dans le domaine du management en général et de l'animation des hommes en particulier;
- Viser également à une valorisation de la fonction de contremaître et de brigadier-chef dans les secteurs de fabrication et d'entretien mais aussi pour les chefs de bureau dans les services administratifs.

VILLE DE CHARLEROI

COURS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX
SECTION DE COUILLET
N°131

Tél. 071 - 43.48.08

route de Philippeville 304
6010 COUILLET

Matricule N° 5.091.002

FORMATION
MAITRISE

ANNEXE N° 2

NOMBRE DE PAGES : 1

CONNAISSANCES PREALABLES REQUISES

La formation est destinée à des agents de maîtrise de niveau contremaître et/ou qui assument régulièrement des remplacements de contremaître, issus de secteur de production et/ou d'entretien.
Elle s'adresse aussi à des employés qui assument des fonctions de responsabilité d'équipe (chefs de bureau) dans des services administratifs.

VILLE DE CHARLEROI

COURS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX
SECTION DE COUILLET
N°131

Tél. 071 - 43.48.08

route de Philippeville 304
6010 COUILLET

Matricule N° 5.091.002

FORMATION

MAITRISE

ANNEXE N° 3

NOMBRE DE PAGES : 1

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE GROUPEMENT

Pas de remarques particulières.

VILLE DE CHARLEROI

COURS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX
SECTION DE COUILLET
N°131

Tél. 071 - 43.48.08

route de Philippeville 304
6010 COUILLET

Matricule N° 5.091.002

FORMATION

MAITRISE

ANNEXE N° 4

NOMBRE DE PAGES : 6

PROGRAMME DU (DES) COURS

Suivant le cahier des charges de l'entreprise.

Programme Formation Maîtrise et Brigadiers-chefs

Introduction et lancement de la formation	4
Se connaître et connaître les autres (analyse transactionnelle)	56
Communication	32
Fixation d'objectifs	4
Animation d'une réunion et d'un groupe de travail	16
Management et commandement d'une équipe	4
Analyse et résolution de problème	4
Négociation	8
Gestion du temps	8
L'assurance qualité dans l'entreprise	4
La protection de l'environnement dans l'entreprise	4
Visite du centre de recherche et développement du groupe Cockerill Sambre	8
La sécurité dans l'entreprise	24
Législation sociale	16
Prise de note efficace	4
La protection industrielle dans l'entreprise	4
Le rôle du contremaître	8
La présentation de l'entreprise et du groupe Cockerill Sambre	4
Les achats dans l'entreprise	8
Les affaires sociales dans l'entreprise	8
Révision et synthèse	8
Evaluation	8

Durée totale: 240 périodes

FORMATION MAITRISE

CAHIER DES CHARGES

PROGRAMME.

Les différents thèmes suivants sont abordés durant cette formation. Nous préciserons, pour chacun d'entre eux, les objectifs pédagogiques.

* Présentation:
  - accueil et présentation de la formation (programme, objectifs, méthodologie, ...);
  - présentation des participants et des formateurs;
  - lancement de la formation en présence de la hiérarchie.
  - exercice de présentation par chaque participant.

Cette première séquence vise deux objectifs essentiels: lancer une dynamique de groupe positive et libérer les stagiaires de toutes les questions qu'ils se posent à propos de la formation.

* Se connaître et connaître les autres:
  - découverte, utilisation et maîtrise de techniques psychologiques d'analyse et de compréhension des relations humaines (Analyse Transactionnelle: les états du moi, les transactions, les positions de vie, les strokes, les sentiments, les messages contraignants, les 6 façons de vivre avec les autres (y compris jeux et stratagèmes)) et mise en application dans des situations concrètes.

L'objectif de cette seconde séquence est triple: permettre aux stagiaires de mieux se connaître (y compris leur manière de se comporter avec les autres) et d'apprendre à mieux connaître les autres (comment réagir dans telle situation face à telle personne); réagir de manière adéquate face à d'autres (atteinte des objectifs); acquérir des techniques pour préparer et se préparer à des situations concrètes vécues dans leur travail.

* Communication:
  - le schéma de la communication;
  - la perception humaine et ses biais;
  - les obstacles et filtres à la communication;
  - les théories de la communication de l'école de Palo Alto.
  - la communication dans l'entreprise (y compris la relation client / fournisseur)
  - l'exposé oral (+ le trac);
  - la rédaction d'un rapport écrit;

L'objectif de cette troisième séquence est triple: comprendre le fonctionnement de la communication, ses pièges, ses limites et ses difficultés; découvrir, utiliser et maîtriser les techniques de communication; les appliquer dans le cadre de situations concrètes (rapport écrit et exposé oral).

* Travail en groupe et animation de réunion:
  - intérêts et limites du travail en groupe;
  - objectifs et types de réunion;
  - les acteurs d'une réunion;
  - méthodologie (+ préparation et suivi);
  - la fonction d'animateur.

Deux objectifs à cette séquence: comprendre et percevoir quand et pourquoi travailler en groupe; animer avec efficacité (atteinte des objectifs) une réunion de travail.

* Approche économique de l'entreprise:
  - découverte des produits de l'entreprise;
  - découverte de la structure de l'entreprise et de ses clients;
  - découverte des composants du coût de revient, des notions de budget, de bilan,et de marché,...;
  - situer l'entreprise face à ses concurrents.

L'objectif de cette séquence est de faire prendre conscience du contexte économique de l'entreprise et de comprendre quelques facteurs significatifs liés à la santé d'une entreprise.

* Management et Qualité totale:
  - styles de management (+ évolution historique);
  - le management participatif;
  - motivation de son équipe;
  - organisation et délégation;
  - quelques outils de la qualité totale;
  - le rôle de l'encadrement dans la mise en oeuvre de la qualité totale.

Cette séquence vise à comprendre quels sont les modes de management d'une équipe et à choisir celui qui est le plus adéquat à l'objectif visé.

* Analyse et maîtrise du processus:
  - techniques de maîtrise et d'analyse du processus
  - amélioration continue;
  - méthodes d'analyse et de résolutions de problèmes.

Cette séquence vise à donner aux participants des méthodes d'analyse de processus et de problème, leur permettre de s'y exercer.

* Négociation:
  - quand et pourquoi négocier;
  - techniques de négociation.

Cette séquence vise à faire comprendre aux participants que la négociation est une réalité qu'ils vivent quotidiennement et leur donner des techniques pour atteindre leurs objectifs en négociation.

* Gestion du temps:
  - les mangeurs de temps;
  - gérer et organiser son temps (priorisation);
  - gestion des imprévus

Cette séquence vise à sensibiliser les participants à l'utilité d'une gestion de son temps et à leur donner des techniques pour mener à bien cette gestion.

* Législation sociale:
  - les sources du droit social;
  - le contrat individuel de travail;
  - le règlement de travail;
  - étude de cas

Cette séquence vise à informer les participants sur les éléments de législation en lien direct avec leur travail.

* Gestion sociale:
  - le rôle social de l'agent de maîtrise;
  - présentation des services sociaux de l'entreprise;
  - étude de cas.

Cette séquence vise à informer les participants sur leur rôle social.

* Sécurité:
  - contexte législatif;
  - la sécurité dans l'entreprise;
  - découverte et utilisation d'outils d'analyse (arbre des causes,...);
  - étude de cas.

Cette séquence vise à sensibiliser les participants aux problèmes de sécurité et à leur donner des moyens pour mieux l'assumer.

* Environnement:
  - responsabilité et rôle de l'agent de maîtrise vis-à-vis de l'environnement;
  - la politique de l'entreprise dans ce domaine.

Cette séquence vise à responsabiliser les participants vis-à-vis du rôle qu'ils ont à jouer dans le domaine de l'environnement et à connaître la politique de l'entreprise.

* Objectifs:
  - définition d'un objectif;
  - se fixer un objectif + stratégies pour l'atteindre.

Cette séquence vise à sensibiliser les participants à l'importance et l'utilité des objectifs et à leur apprendre des techniques efficaces de fixation d'objectifs.

* Révision:
  - passage en revue de toutes les matières vues;
  - choix par les participants de thèmes qu'ils souhaitent approfondir ou pour lesquels ils souhaitent une information complémentaire. Ces sujets sont développés et mis en oeuvre dans des exercices.

Cette séquence vise un double objectif: revoir les matières enseignées et approfondir des thèmes peu ou mal assimilés (évaluation pédagogique des acquis).

5. METHODOLOGIE.

Cette formation met en oeuvre une méthodologie propre à un enseignement pour adultes: utilisation de l'expérience individuelle, travail sur de nombreux cas vécus, exercices de mise en situation et études de cas, apports théoriques synthétisant et développant les acquis fait durant les exercices.

Des notes de cours sont fournies aux participants à propos de toutes les matières enseignées.

Cette formation utilise toutes les techniques et moyens pédagogiques modernes (rétroprojection, vidéogrammes, vidéoscopie dans un studio équipé, ...).

6. MODE D'EVALUATION ET SUIVI.

L'évaluation et le suivi de cette formation se font de différentes manières et à différents moments:

* Formation au cours de formation

* En fin de formation, lors de la journée de révision, les exercices proposés permettent d'évaluer les acquis des participants.

* En fin de formation, les participants font, en sous-groupes, un bilan global de la formation au point de vue réalisation des attentes et objectifs, difficultés rencontrées, déroulement et organisation pratique, programme et actions menées.

* A cette occasion, il réalise également une évaluation individuelle, plus précise, sur différents thèmes (contenu, pédagogie utilisée, applicabilité et mise en pratique, organisation et avis global).

6.2. Suivi:

* Pour chaque promotion, une journée de suivi est organisée annuellement. Elle a un double objectif: permettre un échange entre les participants sur les réussites et difficultés rencontrées dans la mise en oeuvre des acquis (depuis la fin de la session); assurer un recyclage (nouvelles matières).

VILLE DE CHARLEROI

COURS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX
SECTION DE COUILLET
N°131

Tél. 071 - 43.48.08

route de Philippeville 304
6010 COUILLET

Matricule N° 5.091.002

FORMATION

MAITRISE

ANNEXE N° 5

NOMBRE DE PAGES : 1

FIXATIONS DES CAPACITES TERMINALES

- Posséder les compétences nécessaires dans le domaine non-technique de la fonction (management et relations avec les subalternes);
- Etre capable de diriger soit un ensemble de petites équipes complémentaires ou parallèles, soit une équipe importante.

VILLE DE CHARLEROI

COURS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX
SECTION DE COUILLET
N°131

Tél. 071 - 43.48.08

route de Philippeville 304
6010 COUILLET

Matricule N° 5.091.002

FORMATION
MAITRISE

ANNEXE N° 6

NOMBRE DE PAGES : 1

PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS

L'expert, appartenant à l'entreprise et possédant donc "la culture d'entreprise" particulière à Cockerill sera un cadre issu du centre de formation de celle-ci.