Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service général de l'Enseignement de
promotion sociale, de l'Enseignement
secondaire artistique à horaire réduit
et de l'Enseignement à distance

Direction de l'Enseignement de
promotion sociale

1080 Bruxelles , le 18 Jun 2012
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 4948

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 718507U21X2
Domaine : 701 Economie-SE:gestion,comptabilité,fiscalité,finances...

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 général adjoint,



François-Gérard Stolz

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Michaël Goulet ou Jean Hannecart (02/690.87.21 ou 02/690.87.19)

0-4948

1.2.A

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis DOSSIER PEDAGOGIQUE UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

O (1) Communauté française
X (1) Provincial et communal
O (1) Libre confessionnel
O (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué

Date et signature (2) : 31 mai 2012

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)

SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE (CONVENTION)

CODE DE L'UF (3) : 71 85 07 001 X2	DOMAINE DE FORMATION (4) **701**

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation :

X (1) Enseignement secondaire de : X (1) transition O (1) qualification
du degré : O (1) inférieur X (1) supérieur

O (1) Enseignement supérieur de type court O (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	O	Technique	O
Economique	O	Economique	O
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : O (1) oui X (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° **3** de 1 page(s) (2)

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° **4** de 1 page(s) (2)

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° **5** de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° **6** de 1 page(s) (2)

(1) Cocher la mention utile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'UF : (3): 7185 07 021 X2	Domaine de formation (4) : 701

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Méthodologie de l'apprentissage	CT	B	24
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX		0
		Total des périodes	24

12. Réservé au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 15.06.12 Signature :

J. LEONARD
Inspecteur chargé de la coordination du service d'Inspection.

(1) Biffer la mention inutile
(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, Q, R, S, T,-(l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)
(6) A compléter si les U.F. ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'administration

COPIE CONFORME

François - Gérard STOLZ
Directeur général adjoint

SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE (CONVENTION)

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

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

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation a pour but de donner au personnel des administrations locales et provinciales les connaissances et capacités en matière de ***Méthodologie de l'apprentissage*** tel que le prévoit le programme proposé par le Conseil Régional de la Formation (C.R.F.), afin de répondre aux conditions prévues pour obtenir une échelle supérieure de traitement conformément à la circulaire ministérielle du 27 mai 1994 relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE (CONVENTION)

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE (CONVENTION)

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE (CONVENTION)

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de situations exemplatives:

- d'identifier les finalités de la formation et les objectifs de chacun des modules;
- de comprendre le rôle de la formation en Sciences administratives dans la carrière d'un agent;
- d'identifier les contraintes organisationnelles, les modalités de fonctionnement et les personnes ressources;
- d'évaluer l'effort à fournir pour réussir la formation et son rôle en qualité d'acteur de la formation ;
- d'identifier son style d'apprentissage préférentiel et les techniques à mettre en place pour favoriser son apprentissage;
- de mettre en oeuvre différentes techniques permettant une meilleure mémorisation;
- de rédiger un résumé en utilisant la technique suivante:
    - détection des mots-clés et des idées essentielles,
    - rédaction d'un plan d'idées,
    - rédaction du résumé à proprement parler;
- de reformuler, par écrit ou oralement, des idées en respectant le sens donné par l'auteur;
- de rédiger une synthèse sur base de documents multiples dont il aura détecté l'argumentation et présenter celle-ci de manière synthétique et structurée;
- de rédiger un rapport sur base d'une synthèse réalisée au préalable ;
- de rédiger une synthèse à partir d'une prise de notes réalisée selon les techniques étudiées;
- de procéder à une recherche documentaire sur base d'une thématique définie, sélectionner les informations recueillies, les organiser efficacement en fonction de l'objectif poursuivi et les présenter ensuite oralement ou par écrit le résultat de son travail.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE (CONVENTION)

5. FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, *face à des situations exemplatives, en utilisant un vocabulaire spécifique et en intégrant les éléments de méthodologie de l'apprentissage:*

l'étudiant sera capable :

- d'émettre un avis argumenté sur une problématique liée à la matière;
- de proposer des solutions face à ces problématiques;
- de justifier par une argumentation appropriée les diverses réponses données.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- choix judicieux des éléments sur lesquels il fonde son raisonnement,
- niveau de clarté et de précision dans la formulation de la réponse,
- validité de l'argumentation.

SCIENCES ADMINISTRATIVES : METHODOLOGIE DE L'APPRENTISSAGE (CONVENTION)

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant et/ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.