COMMUNAUTE FRANCAISE

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

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

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

1040 BRUXELLES, LE 12 -10- 1993
RUE DE LA SCIENCE,
02/238.86.11

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: YD/ 5222004 / Dossier pédagogique 879

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : TRAVAUX DE BUREAU - NIVEAU 1 -
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE QUALIFICATION
Code Référence : 725301U12C1

Etablissement : ECOLE INDUSTRIELLE COMMUNALE
PLACE MAUGRETOUT,13
7100 LA LOUVIERE

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 régime 1

Document 8bis **Dossier pédagogique** **Unité de formation**

1. La présente proposition émane du réseau **provincial et communal** et se rapport à l'établissement suivant :

Format 21
Centre de Formation Continuée Gustave Piton
Place Maugrétout, 13
B 7100 La Louvière

Matricule : 5 222 004
Tél. (064) 22 74 08 - Fax (064) 21 33 11

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 725301U12C1

Travaux de bureau - Niveau 1

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

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

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire inférieur de qualification

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes et le regroupement : repris en annexe n° 3 de 1 page(s).

7. Programme des cours : repris en annexe n° 4 de 1 page(s).

8. Fixation des capacités terminales : repris en annexe n° 5 de 1 page(s).

9. Profil du (des) chargé(s) de cours : repris en annexe n° 6 de 1 page(s).

10. Horaire de l'unité de formation :

10.1 Dénomination des cours	Classement des cours	Nombre de périodes
Travaux de bureau	C.T.	40
10.2 Part d'autonomie		0
Total des périodes :		40

11. Date de la proposition du P.O. : 11 septembre 1993

Transmis par le réseau le

Signature du représentant du P.O. subventionné :

Jean-Marie BRYNAERT, Echevin de l'Instruction, Ville de La Louvière.

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

Néant

Date : 29.09.93
Signature : F. LIPPANNE

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

Motivation de la décision :

Date : 06 OCT 1993
Signature :

J. MEUNIER
ADMINISTRATEUR
PEDAGOGIQUE

Annexe 1

Finalités

1. Finalités générales

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 doit :

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

1.b. 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.

2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à rendre l'étudiant capable d'exécuter les travaux de bureau courants, à savoir :

- aménager les conditions, le cadre et l'aire de travail ;
- développer les techniques d'accueil ;
- téléphoner et exploiter les différents services de communication et les supports de l'information (télégrammes, télécopies, courrier et documentation) ;
- pratiquer divers types de classement, la duplication et la reprographie ;
- dépouiller, distribuer et expédier le courrier.

Annexe 2

Capacités préalables requises

Capacités :

- comprendre à la lecture un texte de niveau de fin d'études primaires.

Titre(s) pouvant en tenir lieu :

Conformément à l'article 10 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté Française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques de régime 1, est admissible comme élève régulier de cette unité de formation le candidat porteur :

- du certificat d'études de base (C.E.B) délivré depuis moins de quatre ans à la date du début de l'unité de formation ;

- de l'attestation de réussite de l'unité de formation "*Formation de base - Niveau 2*" (ou de la formation courte équivalente en régime 2) ;

- du certificat d'enseignement secondaire inférieur (C.E.S.I.) ou d'un titre équivalent.

Annexe 3

Recommandations particulières pour la constitution de groupes ou le regroupement

Néant.

Annexe 4

Programme des cours

1. L'utilisation du téléphone et l'exploitation des divers services de communication et des supports de l'information (télécopie, télégramme, courrier, documentation).

2. L'utilisation des divers procédés de reproduction.

3. Le dépouillement, la distribution et l'expédition du courrier.

4. Le classement des différentes pièces.

    4.1. Les analogies de contenu pour le groupement de données de même nature.

    4.2. Les divers types de classements : alphabétiques, analogiques, thématiques.

    L'étude de ce point passe par :

    - la compréhension du document
    - la création de dispositifs de classements
    - l'insertion du document dans le classement

5. L'accueil, l'annonce et l'introduction d'un visiteur.

Annexe 5

Fixation des capacités terminales

La compétence de l'étudiant sera jugée suffisante s'il est capable :

- d'agir effectivement dans le cadre d'un environnement de travail qu'il maîtrise ;
- d'accueillir et de communiquer en utilisant le matériel mis à sa disposition ;
- de gérer avec ordre et efficacité les documents qui lui sont confiés.

Le niveau d'efficacité atteint par l'étudiant sera évalué au plan tant du fond (sa capacité de développer un système de travail) que de la forme (sa capacité de mettre en oeuvre les outils du bureau).

Annexe 6

Profil du/des chargé(s) de cours

Le chargé de cours sera un enseignant.