ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

50172

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

● Communauté française — O ~~Libre confessionnel~~
O ~~Provincial et comunal~~ — O ~~non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

8.117.002
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
Avenue Herbofin
6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY
Tél. 061/22 46 71

dénomination : .....
adresse complète : .....
n° de matricule : .....
n° de téléphone : .....

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : Y2 54 01 U21 E1 (3)

~~uf 4~~
.....
.....
.....T.E.C.H.N.I.Q.U.E.....D.E.....S.E.C.R.E.T.A.R.I.A.T.....

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.

O (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 .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.

Annexe 1:

Finalités.

Les principales finalités de cette formation sont de:

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° l'apprenant devra être capable de comprendre et de rédiger des documents commerciaux, notes internes.

Annexe 2:

Prérequis:

L'étudiant devra maîtriser de façon suffisante les connaissances en français et en math attestées par le CESI.

Une épreuve d'admission peut être organisée sur ces connaissances.

Le CESI ou CTSI dans le domaine tertiaire couvre ces connaissances préalables, ainsi que la réussite d'une unité de formation ou d'une section équivalente de régime 1.

annexe 3

NEANT

Annexe 4

TECHNIQUE DE SECRETARIAT

L'élève doit être capable de :

1) utiliser le téléphone,
2) utiliser les différents procédés de reproduction,
3) traiter le courrier,
4) faire du classement ,
5) accueillir des visiteurs,
6) aménager de façon agréable le cadre de vie, l'aire de travail,
7) faire de la statistique et des graphiques,
8) organiser des voyages.

Annexe 5

Avoir obtenu 50 % lors de l'évaluation des capacités terminales qui se fera par un examen oral ou écrit.

Lesquelles ?

Annexe 6:

- Enseignant ou un expert compétant recruté en fonction de son activité professionnelle dans le domaine de: ~~[illegible]~~ SECRETARIAT