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
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

04.III.1993

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: JS / 2003060 / Dossier 421

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

Unité de formation : NEERLANDAIS NIVEAU MOYEN
DEVOLOPPEMENT DES COMPETENCES ORALES
EN MILIEU PROFESSIONNEL

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

Code Référence : 73019U21C1

Etablissement : COURS COMMUNAUX PROFES ET COMMERC DU SOIR MARIUS RENARD
RUE DE LA PROCESSION,78
1070 ANDERLECHT

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)

0 Communauté française — 0 Libre - confessionnel
XXProvincial et comunal — 0 - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : Cours communaux professionnels et commerciaux du SOIR MARIUS RENARD
adresse complète : rue de la PROCESSION, 78
1070 BRUXELLES
n° de matricule : 2 003 060
n° de téléphone : 02/522.25.86

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 730191 U21 C1 (3)

NEERLANDAIS NIVEAU MOYEN, DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ORALES EN MILIEU PROFESSIONNEL

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.

0 (1) enseignement secondaire : degré : transition (1) qualification (1) inférieur (1) supérieur (1)

0 (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....

0 (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 2 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.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
NEERLANDAIS NIVEAU MOYEN DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES ORALES EN MILIEU PROFESSIONNEL	C.G.	40
2. Part d'autonomie		0
Total des périodes		40

11. Date de la proposition du P.O. : le 29 janvier 1993

Le Secrétaire communal — Par délégation : L'Echevin Education, Culture, Jeunesse.

Signature du : R. MASSAERT

Chef d'établissement de la C.F. (1)

Représentant du P.O. subventionné (1) M. VAN LIERDE.

Transmis par le réseau le : .....

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

Avis favorable mais 40 périodes c'est peu ... !

Date : 19-02-1993

Signature : Philippe GREISCH, Waltzing, 32 chemin de la Rentertkapell, 6700 ARLON

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision

Date : 2-MAR-1993

Signature : J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

Néerlandais - Niveau Moyen - Développement des compétences orales en milieu professionnel.

Annexe 1 :

Finalités

Finalités générales des langues vivantes :

Dans le respect de l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, les cours de langues vivantes doivent :

- contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social;
- initier à d'autres modes de pensées et à d'autres types de cultures;
- permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle;
- être un outil de formation, de conversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

Finalités de l'Unité de Formation :

Cette unité de formation visera essentiellement la compréhension et la connaissance d'une langue de communication en priorité orale mais aussi écrite en rapport avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante d'une part et la vie professionnelle d'autre part.

Annexe 2 :

Connaissances préalables requises de l'unité de formation : (cfr. PS 168 du 26.05.89)

Pour avoir accès à cette formation, l'apprenant doit justifier des prérequis suivants :

- être en possession du diplôme du niveau moyen CTSS ou
- fournir par document ou titre la preuve d'avoir étudié la langue au niveau moyen, ou
- prouver qu'il maîtrise de manière satisfaisante les capacités terminales de 2ème année moyen CTSS en réussissant le test d'admission.

Annexe 3 :

Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement de l'Unité de Formation.

Les groupes seront constitués en tenant compte des recommandations pédagogiques, de l'infrastructure et de la dotation de périodes.

Annexe 4 :

Programme des cours de l'unité de formation.

1. Objectifs spécifiques :

l'apprenant doit être apte

- à tenir une conversation usuelle avec ses collègues de travail
- à comprendre et réagir à des messages oraux et écrits dans des situations spécifiques à la profession. (ex. : comprendre des conversations ayant trait aux activités de la société ou de l'institution pour laquelle ils travaillent, téléphoner et répondre à un appel téléphonique etc.)
- à rédiger des résumés
- à prendre des notes dans la langue cible (ex. : notules de réunions etc.).

2. Thèmes, fonctions et notions :

Thème 1 : - Premiers contacts

* Rencontrer, saluer et se présenter à des personnes se trouvant dans un contexte professionnel.
* Développer des relations : nationalité, religion, hobbies etc.

--> Poser des questions.

Thème 2 : - Téléphone

* Effectuer différents types d'appel téléphonique.
* Prendre des messages.
* Donner des ordres.

--> Parler au présent.

Thème 3 : - Rapports et séminaires

* Intervenir pendant une réunion (marquer son accord, son désaccord).
* Prendre des notes (conférences, réunions etc.) et résumer.

--> discours indirect.

Thème 4 : - Lieu de travail, profession

* Parler de son lieu de travail : description du mobilier, confort, aménagement etc. description des activités (contacts avec l'extérieur) et de l'organisation interne de la société ou de l'institution pour laquelle on travaille (activités des différents services, etc.)

* Dire comment on se rend à son lieu de travail (transports), si on mange sur place au mess ou à l'extérieur etc.

--> La voix passive.

Thème 5 : - Travail en équipe

* Demander et donner des conseils
* Parler des problèmes au travail (rémunération, description des conditions de travail, projets, discussions en vue de l'amélioration de ces conditions etc.
* Faire rapport aux supérieurs.

--> Utilisation du futur, souhait.

Thème 6 : - Presse, édition

* Discuter à propos d'articles parus dans la presse qui font allusion à la société ou à l'institution pour laquelle on travaille.
* Discussions à propos de documents édités par la société ou l'institution (ex. journal interne, documents de travail, etc.).

--> Utilisation du passé.

Les thèmes repris ci-dessus ne sont pas limitatifs : "ils sont choisis en fonction des besoins de communication les plus urgents afin de permettre à l'apprenant de "survivre" dans un certain nombre de situations de la vie courante et professionnelle". Ils peuvent dès lors être adaptés en fonction de la demande des apprenants.

3. Méthodologie :

Principes méthodologiques : la méthodologie s'inscrira dans l'esprit du document de référence tous réseaux "langues vivantes" 0620000 F/90 du 18/12/89.

Annexe 5 :

Fixation des capacités terminales de l'Unité de Formation.

A l'issue de cette unité de formation, l'apprenant maîtrisera d'une manière satisfaisante les capacités définies dans les objectifs spécifiques de la formation (cfr annexe 4).

Annexe 6 :

Profil du (des) chargé(s) de cours de l'Unité de Formation.

Enseignant possédant le titre requis ou jugé suffisant pour enseigner le néerlandais au niveau secondaire supérieur.