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

Direction générale de la formation,
de la promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Direction d'administration de
l'enseignement de promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement
de promotion sociale

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

05-04-1995

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: YD / 5222004 / Dossier pédagogique 50684

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
----- Unité de formation : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES: GESTION DU STRESS (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE PROMOTION SOCIALE DE TYPE COURT
Code Référence : 961301U35X1

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.f.

G. Schmit.

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de Melle Schets (tél:02/238.86.54)

50684M

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

Document 8bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation

1. La présente proposition émane du
(x) (1) Pouvoir organisateur : **Ville de La Louvière** (2)
( ) (1) ~~Directeur (-trice) de l'Institut pour la Communauté Française~~ (2)
et se rapporte à l'établissement suivant:

dénomination: **Format 21**
adresse complète: **Place Maugrétout 13**
7100 LA LOUVIERE
num. matricule: **5 222 004**
num. téléphone: **064/22 74 08**

Date et signature ~~du chef d'établissement de la C.F.~~ ou du représentant du P.O. subventionné (1) (2)

17/01/95

VILLE DE LA LOUVIERE HAINAUT

2. Transmis en date du ..... (3) par le réseau:

( ) (1) ~~Communauté française~~
(x) (1) **Provincial et communal**
( ) (1) ~~Libre confessionnel~~
( ) (1) ~~Libre non-confessionnel~~.

3. Intitulé de l'unité de formation:

Code : 963 01 U3 5X1 (4) (902)

Gestion des ressources humaines:
Gestion du stress (CONVENTION) (2)

4. Finalités de l'unité de formation: repris en annexe 1 de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises: repris en annexe 2 de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation:

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

(x) (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court: **Social** (2)
( ) (1) ~~Catégorie de l'enseignement supérieur de type long:~~ (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement: Repris en annexe 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme du (des) cours: repris en annexe 4 de 2 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales: repris en annexe 5 de 1 page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours: repris en annexe 6 de 1 page(s) (2)

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) A compléter par le Secrétaire permanent
(4) Réservé à l'Administration

11. Horaire de l'unité de formation Code de l'U.F.: 9 6 1 3 0 1 U 3 5 X 1 (4)

HORAIRE MINIMUM

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours (5)	Code U (6)	Nombre de périodes (7)
Analyse des attentes et des besoins	C.T.	B	8
Laboratoire de gestion du stress	C.T.	S	28
2. Part d'autonomie		P	4
Total de périodes			**40**

12. Réservé au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique (annexe(s) éventuelle(s)):

avis favorable Gotovitch

30-03-1995

b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique:

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: 30 MARS 1995 Signature:

J. Meunier
Administrateur Pédagogique

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(4) Réservé à l'Administration
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B; C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
(7) 1 période = 50 minutes

Annexe 1 - Finalités de l'unité de formation

1.1. Finalités générales

Conformément aux principales finalités définies dans l'article 7 du Décret du 16 avril 1991, paru au Moniteur Belge du 25 juin 1991, organisant l'enseignement de promotion sociale, l'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 de l'enseignement et des milieux socio-économiques.

Elle visera également à répondre à des besoins individuels et collectifs de qualification, de recyclage, de reconversion.

1.2. Finalités particulières de l' U.F.

Cette unité de formation vise à:

à partir d'une analyse comparative des besoins des étudiants et des attentes des responsables de l'entreprise; permettre aux étudiants de prendre conscience de leurs comportements subjectifs devant une situation de stress professionnel ainsi que de leurs capacités individuelles et collectives à gérer celui-ci.

Annexe 2 - Capacités préalables requises

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable, au moins, de:

- ❑ décrire, oralement ou par écrit, deux situations professionnelles qu'il identifie comme stressantes;
- ❑ d'expliquer sa propre méthode de gestion;
- ❑ d'évaluer, sommairement, l'adéquation de celle-ci.

2. Titre(s) pouvant en tenir lieu:

Aucun.

Annexe 3 - Recommandations particulières pour la constitution de groupes ou le regroupement

Il est recommandé de ne pas organiser des groupes au delà de 15 étudiants.

Annexe 4 - Programme du (des) cours

L'analyse des attentes et des besoins

Les personnes concernées par la formation (les responsables de l'entreprise et les futurs formés) identifieront leurs attentes et leurs besoins en matière de gestion du stress.

Ils s'exprimeront collectivement ou individuellement.

Laboratoire de gestion du stress

A partir de cas concrets de vie professionnelle, exprimés en termes de problèmes de stress à résoudre, l'étudiant sera capable:

- ❑ de comprendre la relativité subjective de la notion de stress;
- ❑ d'évaluer son degré de sensibilité au stress selon les situations vécues et les implications prévisibles sur le plan de sa performance professionnelle;
- ❑ d'identifier les processus institutionnels et/ou collectifs à l'origine de ce stress;
- ❑ à partir d'échanges d'expériences et d'exercices pratiques de relaxation, de proposer des améliorations pour l'équipe et/ou pour lui-même à différentes niveaux:
  - *épanouissement personnel*
  - *épanouissement de l'équipe*
  - *relations interpersonnelles*
- ❑ de prendre conscience de ses potentialités de gestion du stress;
- ❑ de choisir ses propres méthodes pour une amélioration de son vécu professionnel ou personnel;
- ❑ d'évaluer, sommairement, ces mêmes potentialités chez les autres

Ces objectifs seront atteints à travers les notions illustrant les points suivants (liste ni limitative ni exhaustive et ne devant pas se concevoir dans un ordre chronologique):

- ❑ le stress positif et négatif;
- ❑ les identificateurs verbaux et non verbaux d'une situation vécue en termes de stress: diversité des réactions de l'individu en fonction de son référentiel affectif, professionnel;
- ❑ le stress professionnel: **image**
  - *de soi*
  - *des autres: les collègues immédiats (équipe de travail), les supérieurs hiérarchiques, les subordonnés*
  - *de ses responsabilités, de ses droits et devoirs dans l'entreprise*
- ❑ la diversité des contextes favorisant le stress: santé, conditions économiques, conditions de travail, couple, famille, ...;
- ❑ la gestion des conflits: identification des sources de conflits;
- ❑ les théories et les pratiques de relaxation;
- ❑ le discours efficace: importance d'une expression en JE

Annexe 5 - Fixation des capacités terminales

En fin d'unité de formation, l'étudiant aura pris conscience de la nécessité:

- ❑ de mesurer les effets positifs de la notion et des pratiques de gestion du stress;
- ❑ d'évaluer ses propres potentialités de gestion par le choix de la/des technique(s) appropriée(s);
- ❑ d'exprimer, oralement ou par écrit, l'apport de la formation dans le cadre de son entreprise.

Le degré de réussite est atteint si l'étudiant fait preuve de cohérence dans ses choix en fonction de son épanouissement personnel.

Annexe 6 - Profil du (des) chargé(s) de cours

Expert: personne ayant au moins une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion du stress en entreprise.

Communauté française

Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale

Présidence: Jean LOOSVELDT
rue Curie 12
4100 SERAING
Bur.: 041/30.72.85
Privé 041/36.99.06
Fax: 041/30.72.89

N.REF.: JL/BM

Seraing, le 7 décembre 1994

Monsieur le Directeur
Format 21
place Maugrétout 13
7100 LA LOUVIERE

Monsieur le Directeur,

Objet: Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale
Format 21 - Matricule: 5.222.004
Classement de l'unité de formation "Gestion des ressources humaines: gestion du stress (convention)".

Je vous fais parvenir, en annexe, le formulaire de classement de l'unité de formation reprise sous rubrique.

Je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, en l'assurance de mes sentiments dévoués.

Le Président,

J. LOOSVELDT

94-00027

DEMANDE DE CLASSEMENT D'UNE UNITE DE FORMATION DANS UNE DES CATEGORIES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE PROMOTION SOCIALE

1. La présente demande concerne :

Intitulé: ***Gestion des ressources humaines: gestion du stress (convention)***

2. Horaire minimum de l'U.F. (1)

Dénomination des cours	**Classement**	**Code U**	**Nbre de périodes**
Analyse des attentes et des besoins	CT	B	8
Laboratoire de gestion du stress	CT	S	28
Part d'autonomie		P	8

TOTAL: *40*

3. Classement proposé pour l'U.F. :

• (2) Enseignement de type court	• Catégorie ***Economique***
○ (2) Enseignement de type long	○ Catégorie (1)

↳ Réservé au Conseil supérieur: Date de réception:

4. Demande de classement transmise par le Secrétariat permanent au Conseil supérieur en date du (3)

Pour le Conseil supérieur, Date Signature

5. ~~Refusé~~	(2)
Pas d'accord	(2)

J. LOOSVELDT

07/12/94

Proposition du Conseil supérieur, s'il échet:

Catégorie : SOCIAL

Réservé à l'Inspection

Vu le

Administrateur pédagogique

Réservé à l'Administration

Vu le

Directeur d'Administration

(1) A compléter (2) Biffer les mentions inutiles (3) A compléter par le Secrétaire permanent