

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**DOCUMENT 8 ter****DOSSIER PEDAGOGIQUE****SECTION****1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française (1) Libre confessionnel
 (1) Provincial et communal (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) **Gérard Bouillot**Date et signature (2) : **16 novembre 2005**

2. Intitulé de la section : (2)**Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention)**

CODE (3) :	71.72.02.S.20.Z.2
------------	-------------------

3. Finalités de la section :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

4. Classement de la section :

- (1) Enseignement secondaire du degré : (1) inférieur (1) supérieur
 (1) Enseignement supérieur de type court (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement	(1)	Classement du Conseil supérieur	(1)
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

5. Titre délivré à l'issue de la section :

Certificat de Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention).....

6. Modalités de capitalisation :

6.1. Organigramme de la section

6.2. S'il échet, délai maximum entre la délivrance des attestations de réussite et leur prise en compte pour la participation à l'épreuve intégrée

Repris en annexe n° 2 de ...1... page(s) (2)

- (1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'administration

Code de la section : (3)

71.72.02.5.20.22

7. Unités constitutives de la section :

<u>Intitulés</u> (2)	<u>Classement des U.F.</u> (2) (5)	<u>Code des U.F.</u> (6)	<u>Code du domaine de formation</u> (4)	<u>Unités déterminantes</u> (2)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)	ESST	71.72.04.02.22	701	X	96
Communication : expression écrite et orale appliquée au secteur bancaire (convention)	ESST	71.72.05.02.22	701	X	80
Informatique – Découverte de l'interface graphique d'exploitation (convention)	ESST	753119U21X1	709	X	20
Informatique - Introduction à la navigation sur internet et à la messagerie électronique (convention)	ESST	753499U21X1	709	X	12
Développement personnel (convention)	ESST	961605U21Z1	901	X	80
Epreuve intégrée de la section : Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention)	ESSQ	71.72.02.02.22	701		100
TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION					
A) nombre de périodes suivies par l'élève (2)		388			
B) nombre de périodes professeur (2)		328			

√

8. Profil professionnel (approuvé par le Conseil supérieur dans les cas visés au point 2.3.8.3. de la circulaire) :

Repris en annexe n° 3 de page(s) (2)

9. Tableau de concordance (à approuver par la Commission de concertation) :

Repris en annexe n° 4 de ...1. page(s) (2)

10. Réserve 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'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

Date : 23 NOV. 2005

Signature : 

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit ESIT, ESIS, ESST, ESSQ, SCTE, SCEC, SCAG, SCPA, SCSO, SCPE, SCMA

(6) A compléter si les U.F. ont déjà été approuvées, sinon réservé à l'administration

D 8 TER : au 01.03.98

Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention)

ANNEXE 1 : FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section vise à :

- ◆ 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

Cette section vise à permettre au personnel en fonction dans le milieu bancaire d'acquérir des connaissances théoriques et des compétences pratiques de base lui permettant :

- ◆ de s'adapter aux mutations professionnelles ;
- ◆ de s'intégrer à différentes formations continuées spécifiques ;
- ◆ de travailler en équipe ;
- ◆ de développer une approche professionnelle « client » dans le cadre de sa fonction.

Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention)

ANNEXE 2 : MODALITES DE CAPITALISATION

Epreuve intégrée de la section :
Réactualisation de la formation
générale – Orientation bancaire
(convention)

100 p.

Compréhension de
l'environnement
socio-économique
et bancaire
(convention)

96 p.

Communication :
expression écrite
et orale appliquée
au secteur bancaire
(convention)

80 p.

Informatique –
Découverte de
l'interface
graphique
d'exploitation
(convention)

20 p.

Informatique -
Introduction à la
navigation sur
internet et à la
messagerie
électronique
(convention)

12 p.

Développement
personnel
(convention)

80 p.

REACTUALISATION DE LA FORMATION GENERALE - ORIENTATION BANCAIRE (CONVENTION)

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code régime provisoire	Code dom. form.	Intitulé régime 1 provisoire	Code régime 1 provisoire	Code dom. form.	Intitulé régime 1 provisoire	Cirso	Code dom. form.	Intitulé régime 2	Niveau	Type form.
717202S20Z2	701	Reactualisation de la formation générale - orientation bancaire (convention)	717202S20Z1		Reactualisation de la formation générale - orientation bancaire (convention)			Néant		
717204U21Z1	701	Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)	715104U21Z1	701	Compréhension de l'environnement socio-économique section A - CCT 27/01/94 (convention)			Néant		
			715105U21Z2	701	Compréhension de l'environnement socio-économique section B - CCT 27/01/94 (convention)					
			717202U21Z1	701	Compréhension à l'économie bancaire - CCT 27/01/94 (convention)					
717205U21Z1	701	Communication : expression écrite et orale appliquée au secteur bancaire (convention)	035501U11Z1	001	Connaissance de la langue maternelle section A - CCT 27/01/94 (convention)					
			035501U32Z1	002	Connaissance de la langue maternelle section B - CCT 27/01/94 (convention)					
			035502U21Z1	001	Aptitude à la communication écrite et orale - CCT 27/01/94 (convention)					

SECTION U F

CODE DE L'U.F. (3)	4172 04 0 21 Z 1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	701
--------------------	------------------	----------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Environnement bancaire	CT	B	40
Environnement socio-économique	CT	B	40
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	16
		Total des périodes	96

v

12. Réserve 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'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

Date : 2.3. NOV. 2005

Signature :



(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation vise à :

- ◆ 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.

Finalités particulières

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant, professionnel du secteur bancaire et possédant une expérience de 10 années minimum comme employé dans un service commercial ou post-commercial de ce secteur :

- ◆ d'acquérir et d'exploiter des notions propres à l'institution bancaire :
 - l'organisation,
 - le personnel,
 - l'actionnariat ;
- ◆ de développer son intérêt pour l'actualité économique et financière en lien avec sa fonction dans l'institution bancaire.

Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Capacités

Au départ d'un document écrit traitant du monde économique et/ou bancaire, par écrit et/ou oralement :

- ◆ dégager les idées principales du texte ;
- ◆ répondre à des questions en faisant référence exclusivement au texte remis ;
- ◆ poser une réflexion critique sur ce texte ;
- ◆ utiliser les règles élémentaires de la syntaxe de la langue française.

Titres pouvant en tenir lieu

Certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire (C2D)
Certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI)
Certificat de l'enseignement technique secondaire inférieur (CTSI).

Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)

ANNEXE 4

PROGRAMME DES COURS

Environnement bancaire

L'étudiant sera capable :

sur base de problématiques ayant trait à des situations socio-économiques actuelles comportant des implications bancaires et financières, en utilisant des sources de références diverses pertinentes (extraits de presse quotidienne ou de presse spécialisée, de journaux parlés et télévisés, documents bancaires internes, ...),

- ◆ de décrire et de présenter les activités suivantes :
 - la banque en tant qu'intermédiaire financier :
 - * récolte des dépôts, création de monnaie, compte à vue et moyens de paiement, épargne et placements ;
 - * octroi de crédits aux particuliers, aux entreprises, aux services publics ;
 - les autres services et produits de la banque :
 - * gestion de patrimoine et conseil en placement ;
 - * opérations de change/d'arbitrage ;
 - * produits et services liés au marché des capitaux ;
 - * opérations sur le marché de la dette publique et du budget de l'Etat ;
 - * financement des opérations d'exportation ;
 - * assurances ;
- ◆ de décrire les évolutions du secteur bancaire et d'en présenter les conséquences pour le secteur bancaire.

Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)

Environnement socio-économique

L'étudiant sera capable :

sur base de problématiques ayant trait à des situations socio-économiques actuelles comportant des implications bancaires, financières, sociales, fiscales, en utilisant des sources de références diverses pertinentes (extraits de presse quotidienne ou de presse spécialisée, de journaux parlés et télévisés, statistiques, ...),

- ◆ de préciser le rôle et les missions des institutions européennes et de la BCE ;
- ◆ de cerner l'environnement politique de la nouvelle Europe :
 - la nouvelle Europe et les affaires bancaires à dimension européenne,
 - le budget et la dette publique,
 - l'inflation ;
- ◆ d'appréhender les principes de base de la fiscalité quant aux catégories d'impôt ;
- ◆ de définir le rôle de la Sécurité Sociale, de présenter son financement et son évolution ;
- ◆ de différencier et de comparer les droits et les obligations des travailleurs et des employeurs ;
- ◆ de présenter les enjeux économiques liés au vieillissement de la population et à la gestion des fins de carrière sur le marché de l'emploi.

Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, en privilégiant les interactions entre les différents points de la matière abordés, l'étudiant sera confronté à un certain nombre de situations-problèmes réalistes et actuelles par rapport à l'environnement socio-économique et bancaire mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être du programme. Il disposera d'une documentation de base choisie et actualisée. Ce seront autant d'occasions d'évaluation qui permettront de mesurer sa capacité à mener une démarche cohérente, c'est-à-dire à :

- ◆ identifier le(s) problème(s) engendré(s) par le cas proposé ;
- ◆ l'(les) analyser et en déterminer les implications économiques, bancaires, éventuellement sociales et fiscales en cause ;
- ◆ proposer une solution.

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

- ◆ le niveau d'intégration des compétences acquises ;
- ◆ la rigueur de l'analyse ;
- ◆ la clarté de l'expression écrite et/ou orale.

Compréhension de l'environnement socio-économique et bancaire (convention)

ANNEXE 6

CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

CODE DE L'U.F. (3) 717205 021 Z1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701
----------------------------------	--------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Méthodologie de la communication écrite et orale	CT	F	64
2. <u>Part d'autonomie</u>		P	16
		Total des périodes	80

v

12. Réserve 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'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

Date : 23 NOV. 2005

Signature :



2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1 : FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

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

- ◆ 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

Cette unité de formation vise à permettre aux étudiants, professionnels du secteur bancaire et possédant une expérience de 10 années minimum comme employés dans un service commercial ou post-commercial de ce secteur :

- ◆ de se réappropriier les connaissances et compétences nécessaires à la maîtrise du français oral et écrit ;
- ◆ d'élargir leur vocabulaire usuel et professionnel ;
- ◆ de pratiquer différents types d'écrits et de messages oraux en vigueur dans le milieu professionnel bancaire ;
- ◆ d'utiliser à bon escient et de façon pertinente divers outils de communication écrits et oraux (rapport, lettre, courriel, téléphone, réunions, ...).

ANNEXE 2 : CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Au départ d'un document écrit traitant du monde économique et/ou bancaire, par écrit et/ou oralement :

- ◆ dégager les idées principales du texte ;
- ◆ répondre à des questions en faisant référence exclusivement au texte remis ;
- ◆ poser une réflexion critique sur ce texte ;
- ◆ utiliser les règles élémentaires de la syntaxe de la langue française.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire (C2D)
Certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI)
Certificat de l'enseignement technique secondaire inférieur (CTSI).

ANNEXE 3 : CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENTS

Il est recommandé de ne pas constituer de groupes de plus de 18 étudiants.

ANNEXE 4 : PROGRAMME DU COURS

L'étudiant sera capable, *au départ de situations professionnelles amenées par lui ou le chargé de cours* :

- ◆ de développer ses compétences dans la maîtrise de la langue française notamment en ce qui concerne l'orthographe ;
- ◆ d'élargir son vocabulaire tant du point de vue de sa culture générale que du point de vue professionnel ;
- ◆ de réaliser des exposés écrits ou oraux répondant aux usages professionnels (objectifs, introduction, divisions internes, logique de présentation, argumentation, conclusion, sources, critiques de celles-ci, ...) et aux usages de la langue française ;
- ◆ en expression orale et dans le cadre de la gestion ou la participation à un entretien professionnel :
 - de préparer et d'utiliser de façon judicieuse un argumentaire ;
 - de structurer et présenter un exposé oral bref de façon claire et intelligible ;
 - de gérer un entretien professionnel (écoute, reformulation, questions de compréhension et de clarification, ...) ;
 - de repérer et gérer les processus de communication non-verbale ;
 - de réaliser une synthèse orale et/ou écrite de l'entretien ;
- ◆ en expression orale et dans le cadre de la participation à des réunions :
 - de définir le type de réunion à laquelle il participe et de moduler son apport en fonction de son rôle attendu (participant, secrétaire, animateur, ...) ;
 - de préparer et d'utiliser de façon judicieuse un argumentaire ;
 - de participer activement aux réunions (définition d'objectifs, prise de parole, argumentation, positionnement personnel, synthèse et reformulation, ...) ;
 - de structurer et présenter un exposé oral d'une certaine longueur de façon claire et intelligible ;
 - de gérer les questions et contre-argumentaires ;
 - de prendre des notes ;
 - de réaliser une synthèse orale et/ou écrite d'une réunion ;
- ◆ en expression écrite :
 - de rédiger en respectant les usages de la langue française divers types d'écrits professionnels (lettres, rapports de réunions, synthèses, résumés, schémas, courriels, ...) en respectant les usages de la langue française ;
 - d'en justifier leur utilisation en fonction des situations et circonstances professionnelles.

Communication : expression écrite et orale appliquée au secteur bancaire (convention)

ANNEXE 5 : CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, *au travers d'épreuves écrites et/ou orales et en respectant les usages de la langue française*, l'étudiant sera capable :

- ◆ de réaliser deux écrits professionnels différents répondant à des critères professionnels préalablement définis ;
- ◆ de préparer une réunion à laquelle il participe comme membre ;
- ◆ de réaliser une synthèse orale d'un entretien professionnel.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la précision et la pertinence du vocabulaire employé,
- ◆ l'adéquation du travail présenté à la situation de départ,
- ◆ la capacité à argumenter et à nuancer ses propos,
- ◆ la qualité rédactionnelle du travail écrit et notamment de son orthographe,
- ◆ la clarté de la présentation orale,
- ◆ la qualité de présentation des travaux réalisés.

Communication : expression écrite et orale appliquée au secteur bancaire (convention)

ANNEXE 6 : CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

6 DEC 1985

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4) 203-19 V 21 X 1

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)

Laboratoire d'informatique

classement
des cours (5)

C.T.

code U
(6)

S

nombre de
périodes (7)

16

2. Part d'autonomie

Total des périodes

4

4

4

20

12. Réserve au Service d'inspection

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

L'intitulé du titre ne comprend pas l'expression "mise à jour"
(voir votre lettre de service)

AVIS FAVORABLE concernant la modification demandée
LE 13/12/85
E. LAMOTTE

b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique
ACCORD PROVISOIRE - PAS DE DÉCIS (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

OBSERVATIONS
RENCONTREES

Date : 18 JAN 1985

Signature :

J. Meunier
Administrateur Pédagogique

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher.
(2) A compléter.
(3) Réserve à l'Administration.
(4) Soit C.G., C.S., C.T., C.P.P., P.P. ou C.F.P.M.
(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V.
(7) 1 période = 50 minutes.

UNITE DE FORMATION : INFORMATIQUE - DECOUVERTE DE L'INTERFACE GRAPHIQUE D'EXPLOITATION

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

FINALITES GENERALES

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 de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, de tous les milieux socio-économiques et culturels ;
- contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

FINALITES PARTICULIERES

- permettre à l'apprenant qui a déjà des notions de l'utilisation d'un logiciel d'exploitation, d'y ajouter des connaissances d'une interface graphique pouvant lui simplifier l'usage du PC ;
- habituer l'apprenant à l'emploi de logiciels homogènes (utilisant les mêmes procédures pour une même opération) ;
- ouvrir et élargir le champ des connaissances sur les possibilités de l'interface graphique.

UNITE DE FORMATION : INFORMATIQUE - DECOUVERTE DE
L'INTERFACE GRAPHIQUE D'EXPLOITATION

CAPACITES PREALABLES REQUISES

1. Capacités

L'élève doit être capable de :

- installer et configurer un système d'exploitation mono-utilisateur,
- formater une disquette selon des consignes données ;
- gérer des fichiers sur disques ;
- effectuer la sauvegarde d'un fichier, effectuer des copies de sauvegarde (backup) ;
- rappeler les informations d'un fichier ;
- utiliser les commandes de base d'un système d'exploitation mono-utilisateur.

2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « **Informatique – Système d'exploitation** » classée dans l'enseignement secondaire de transition du degré supérieur.

UNITE DE FORMATION : INFORMATIQUE - DECOUVERTE DE
L'INTERFACE GRAPHIQUE D'EXPLOITATION

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES
GROUPES OU LE REGROUPEMENT**

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux apprenants par poste de travail et pas plus de vingt apprenants par groupe.

UNITE DE FORMATION : INFORMATIQUE - DECOUVERTE DE L'INTERFACE GRAPHIQUE D'EXPLOITATION

PROGRAMME

L'apprenant sera capable de :

- décrire les principes généraux d'un environnement graphique d'exploitation ;
- d'utiliser le périphérique permettant le positionnement du curseur pointeur (exemple : la souris) ;
- utiliser les symboles de fonctions ou de sortie (exemple : les icônes) ;
- gérer les groupes ;
- gérer la visualisation simultanée d'information (exemple : les fenêtres) ;
- gérer les listes d'options offertes (exemple : les menus) ;
- utiliser un gestionnaire de programmes ;
- utiliser un gestionnaire de fichiers ;
- utiliser un gestionnaire d'impression ;
- décrire et appliquer le principe de l'échange des données ;
- utiliser l'aide en ligne et consulter la documentation du logiciel utilisé.

Ces capacités seront développées au travers de la découverte de fonctions, applications et utilitaires inclus dans l'interface graphique d'exploitation.

UNITE DE FORMATION : INFORMATIQUE - DECOUVERTE DE L'INTERFACE GRAPHIQUE D'EXPLOITATION

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

La compétence de l'apprenant sera jugée suffisante si, placé dans la situation suivante,

- face à un système informatique connu ;
- en respectant le temps alloué ;
- en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique ;
- en utilisant les commandes appropriées et les outils d'aide

il est capable, sur base de l'utilisation de l'interface, de :

- formater une disquette,
- assurer la gestion des fichiers sur disques,
- effectuer une copie de sauvegarde,
- lancer, entrer dans et sortir d'une application,
- échanger des données entre applications,
- assurer l'impression correcte d'un document.

**UNITE DE FORMATION : INFORMATIQUE - DECOUVERTE DE
L'INTERFACE GRAPHIQUE D'EXPLOITATION**

PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

1.2.b

Code de l'unité de formation : (3) 753499021X1	Code du domaine de formation : (4) 709
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Laboratoire de réseaux	CT	S	10
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	2
		Total des périodes	12

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

AVIS FAVORABLE
LE 26.07.99
E. LAMOTTE

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET
ADM. PEDAG.

Date : 16 AOUT 1999

Signature :

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION A LA NAVIGATION SUR INTERNET ET A LA MESSAGERIE
ELECTRONIQUE (CONVENTION)**

1.1. FINALITES GENERALES.

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleur insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- répondre aux besoins de demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. FINALITES PARTICULIERES.

Cette unité doit permettre à l'utilisateur de rechercher et d'échanger l'information via les services courants de l'Internet.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – INTRODUCTION A LA NAVIGATION SUR INTERNET ET A LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (CONVENTION)

2.1. Capacités.

Sur base d'un message médiatique (texte de presse; page d'écran de moniteur; copie d'écran; ...) traitant d'un sujet général, de préférence orienté vers le domaine de l'informatique bureautique,

- ◇ proposer un résumé écrit de ce message;
- ◇ fournir des réponses à un questionnaire permettant l'évaluation de son niveau de compréhension du message.

Face à un système informatique sur lequel est installée une version connue de Windows ,
En utilisant les commandes appropriées

- ◇ copier, couper, coller;
- ◇ gérer les fenêtres;
- ◇ gérer les dossiers, les fichiers (organiser une arborescence, créer, déplacer, supprimer, renommer, sauvegarder, imprimer).

2.2 Titres pouvant en tenir lieu :

LE CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR (C.E.S.I.)

ou

LE CERTIFICAT DU SECOND DEGRE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (C2D)

et

INFORMATIQUE – INTRODUCTION AU PC ET A WINDOWS (CONVENTION)

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENTS DE L'UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION A LA NAVIGATION SUR INTERNET ET A LA MESSAGERIE
ELECTRONIQUE (CONVENTION)**

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de deux étudiants par poste de travail ou plus de vingt étudiants par groupe.

Le matériel devra respecter les recommandations liées aux logiciels utilisés.

Le chargé de cours évitera la consultation de sites et/ou de forums "indélicats".

ANNEXE 4

PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION

INFORMATIQUE – INTRODUCTION A LA NAVIGATION SUR INTERNET ET A LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE (CONVENTION)

L'étudiant sera capable :

- ◆ de réaliser une connexion avec un fournisseur d'accès;
- ◆ d'utiliser les services courants de l'Internet
 - ◇ le courrier électronique
 - envoyer / recevoir un message, un fichier associé et y répondre,
 - prendre copie / gérer des messages entrants et sortants;
 - ◇ le Web
 - Rechercher et obtenir des informations en utilisant les fonctions du navigateur,
 - récupérer une page Web (textes, images et mise en forme);
 - ◇ le FTP
 - télécharger et envoyer un fichier.
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et la documentation.

Recommandations :

1. On encouragera le respect des règles ergonomiques.
2. On évitera l'utilisation gratuite d'un jargon technique. Il suffira à l'étudiant d'acquérir assez de vocabulaire technique pour lui permettre de suivre les instructions et de comprendre une information proposée par une fiche technique élémentaire.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES DE L'UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION A LA NAVIGATION SUR INTERNET ET A LA MESSAGERIE
ELECTRONIQUE (CONVENTION)**

Pour atteindre le seuil de réussite,

- ◆ face à un système informatique connu et sur lequel est installée la connexion Internet,
- ◆ en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique,
- ◆ en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable:

- de pénétrer sur un site Internet imposé;
- de trouver des informations relatives à un questionnaire proposé par le chargé de cours;
- de prendre copie des informations recueillies dans un fichier;
- de classer ce fichier;
- d'envoyer un message avec fichier attaché à une adresse donnée.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte

- de l'efficacité des procédures employées,
- de la rigueur dans le respect des consignes et des contraintes,
- de l'habileté technique de l'étudiant,
- du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS DE L'UNITE DE FORMATION

**INFORMATIQUE – INTRODUCTION A LA NAVIGATION SUR INTERNET ET A LA MESSAGERIE
ELECTRONIQUE (CONVENTION)**

Le chargé de cours sera
un enseignant

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1.

~~DATE~~
39 M-05

DOCUMENT 8Bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du

(1) Communauté française

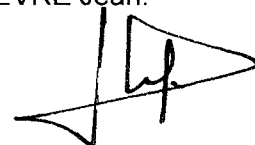
(1) Libre confessionnel

(1) Provincial et communal

(1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) Monsieur LEFEVRE Jean.

Date et signature (2) : 29 juin 1999.



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

DEVELOPPEMENT PERSONNEL (Convention)

Code de l'unité de formation (3) :	Code du domaine de formation (4) :
961605 021 21	301

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

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

5. Classement de l'unité de formation :

(1) enseignement secondaire de : transition qualification
du degré : inférieur supérieur

(1) enseignement supérieur de type court (1) enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur	
Proposition de classement (1)	Classement du Conseil supérieur (1)
Technique <input type="checkbox"/>	Technique <input type="checkbox"/>
Economique <input type="checkbox"/>	Economique <input type="checkbox"/>
Paramédical <input type="checkbox"/>	Paramédical <input type="checkbox"/>
Social <input type="checkbox"/>	Social <input type="checkbox"/>
Pédagogique <input type="checkbox"/>	Pédagogique <input type="checkbox"/>
Agricole <input type="checkbox"/>	Agricole <input type="checkbox"/>
Maritime <input type="checkbox"/>	Maritime <input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

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

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

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

9. Capacité terminales : repris en annexe n° 5 de 1 page (2)

10. Chargé(s) de cours : repris en annexe n° 6 de 1 page (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'unité de formation (3) :	Code du domaine de formation (4) :
961605021Z1	901

11. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. <u>Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du (des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
(2)	(2) (5)	(2) (6)	(2)
Développement personnel	CT	B	60
2. <u>Part d'autonomie</u>	xxxxxxxxxx	P	20
		Total des périodes	80

12. Réserve au service d'Inspection

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

Ausbach
2. Nov 22
25/11/1144

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

[Signature] 29.11.99
 A COLLINET
 ADM

Date :

Signature :

- (2) A compléter
- (3) Réserve à l'Administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
- (4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (5) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

DEVELOPPEMENT PERSONNEL (Convention)

1. FINALITES GENERALES

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 :

- 1.1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.
- 1.2. 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.

2. FINALITES PARTICULIERES

L'objectif général rencontré par cette unité de formation est de fournir aux personnes ciblées certains acquis qui leur permettront dans le futur de s'intégrer de façon harmonieuse et sereine dans les cours bancaires offerts à tout membre du personnel de la banque dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

Savoir s'affirmer, négocier, comprendre l'autre et communiquer avec lui, développer des comportements positifs;

bien (ou mieux) se connaître, savoir affronter des situations difficiles ou tendues, mobiliser et orienter ses énergies vers l'action sont aussi des capacités indispensables à développer;

développer le potentiel de chacun, mobiliser des capacités bien souvent ignorées;

apprendre à apprendre, faire face aux changements, améliorer la confiance en soi, voilà autant de défis à relever.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL (Convention)

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Le 27 janvier 1994, une Convention Collective de Travail a été signée par les syndicats et la direction de la Générale de Banque afin d'organiser, entre d'autres, un programme interne de formation générale pour une population précise, habituellement non cliente des programmes de formation bancaire.

Selon cette CCT, le groupe cible de cette action a été défini comme suit :

- * tous les travailleurs qui ont (ou risquent d'avoir) des problèmes dans la poursuite de l'exécution de leur fonction ou dans le passage à une nouvelle fonction et qui ne sont pas titulaires d'un diplôme supérieur à celui de l'enseignement secondaire supérieur;
- * la priorité sera donnée à tous ceux dont la formation de base est insuffisante pour participer à une formation ultérieure à l'intérieur de l'entreprise;

Ceci représente un public potentiel important. Seuls les volontaires seront inscrits au programme. Si le nombre de volontaires dépasse le nombre de places disponibles, certains critères de priorité seront utilisés, comme :

- * les personnes de moins de 50 ans;
- * les personnes provenant des secteurs post-commerciaux;
- * les personnes ayant plus de 15 ans d'ancienneté.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL (Convention)

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES
GROUPES OU LE REGROUPEMENT**

Il est recommandé d'organiser des groupes d'environ 14 étudiants.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL (Convention)

PROGRAMME DE (DES) COURS

N.B. : Le programme est présenté sous la forme d'un cahier des charges élaboré par le partenaire de la convention.

A partir, notamment, de différentes techniques de traitement de problèmes concrets, l'apprenant sera capable :

- ◆ de gérer son stress :
 - de définir la notion de stress ;
 - d'en décrire ses origines institutionnelles, collectives et personnelles ainsi que les causes profondes ;
 - d'envisager les vraies et les fausses solutions au stress ;
 - de développer une stratégie de gestion du stress en tenant compte de ses potentialités, de la prise de conscience de celles-ci ;

- ◆ de maîtriser ses émotions :
 - de décrire globalement le fonctionnement cérébral et, plus particulièrement, l'intelligence rationnelle et émotionnelle ;
 - de caractériser les fonctions fondamentales des émotions ;
 - de développer des stratégies d'ordre personnel, collectif et/ou institutionnel pour apprendre à adapter ses émotions, en s'appuyant sur le développement d'une meilleure connaissance de soi ;

- ◆ de prendre conscience des effets de sa communication sur autrui en vue d'améliorer celle-ci dans le cadre professionnel ;

- ◆ d'identifier ses valeurs, ses comportements, sa propre image à partir, notamment, du regard des autres en vue de gérer au mieux son capital de personnalité.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL (Convention)

CAPACITES TERMINALES

Remarque préliminaire : le programme est orienté positivement : il n'a aucun objectif de sélection.

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera, à travers des travaux écrits et/ou oraux, individuels et/ ou en groupe, qu'il est capable :

- ♦ d'identifier des effets positifs de la notion et des pratiques de gestion du stress ;
- ♦ d'évaluer ses propres potentialités quant à la gestion du stress et des émotions.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte de l'argumentation développée et de la cohérence de celle-ci.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL (Convention)

CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant

CODE DE L'U.F. (3) : 4172020222	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 701
---------------------------------	--------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

11.1. Etudiant : (2) 100 périodes **Code U** Z

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement de l'épreuve intégrée :

<u>Dénomination des cours</u>	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>	
			- par groupe d'étudiants	
	(2)	(2)	(1)	(2)
Préparation de l'épreuve intégrée de la section	CT	I	40	

Total des périodes : 40 ✓

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes MAIS n'est pas mentionné sur le titre délivré.

12. Réserve 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'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

Date : 23 NOV 2005

Signature :



- (1) Biffer la mention inutile
 (2) A compléter
 (3) Réserve à l'Administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Epreuve intégrée de la section : Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention)

ANNEXE 1 : FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

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

- ◆ 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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appliquer les outils théoriques, méthodologiques et pratiques acquis au cours de sa formation ;
- ◆ de participer à un processus collectif de travail.

Epreuve intégrée de la section : Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention)

ANNEXE 3 : CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4 : PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

A partir de situations professionnelles concrètes, réaliser un **travail collectif** écrit relatif à une problématique ou à une thématique particulière relevant de ses fonctions d'employé dans le secteur commercial ou post-commercial, et en préparer la défense orale.

Le travail devra comporter :

- ◆ un questionnaire de départ en lien avec la pratique professionnelle des différents membres du groupe,
- ◆ une approche méthodologique et théorique de la question (y compris dans sa dimension déontologique),
- ◆ une analyse de pratiques développées en rapport avec la question posée,
- ◆ des pistes d'intervention relatives à la question de départ,
- ◆ une définition des items précis permettant d'évaluer le travail et le processus collectif de production,
- ◆ un rapport d'évaluation sur le processus de travail collectif mis au point par le groupe,
- ◆ des hypothèses d'amélioration du processus collectif.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction, en référence aux capacités terminales :

- ◆ de définir la forme, le contenu et les critères d'évaluation du travail demandé,
- ◆ d'évaluer la pertinence des projets de travail,
- ◆ d'assurer un suivi collectif des étudiants inscrits et de les aider dans la mise au point collective du processus de travail et de son évaluation,
- ◆ de vérifier régulièrement le bon déroulement du travail et d'en assurer le suivi.

Epreuve intégrée de la section : Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention)

ANNEXE 5 : CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de réaliser un **travail collectif** écrit et oral respectant les usages de la langue française et portant sur un aspect de la vie professionnelle dans le secteur bancaire ;
- ◆ de réaliser une évaluation (objectifs, critères intermédiaires et finaux, hypothèses d'améliorations) du processus collectif de production du travail.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de pertinence de la question posée,
- ◆ la richesse et la pertinence des ressources utilisées,
- ◆ la qualité des liens réalisés avec des outils théoriques, méthodologiques et pratiques,
- ◆ la pertinence et l'adéquation des objectifs de travail,
- ◆ la pertinence et l'adéquation des items d'évaluation intermédiaires et finaux,
- ◆ la capacité à travailler en équipe,
- ◆ la capacité à argumenter et à nuancer ses propos,
- ◆ la qualité rédactionnelle du travail écrit et notamment l'orthographe,
- ◆ la clarté de la présentation orale.

Epreuve intégrée de la section : Réactualisation de la formation générale – Orientation bancaire (convention)

ANNEXE 6 : CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.