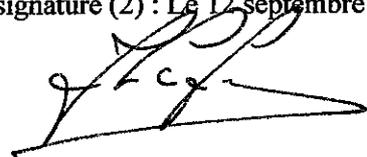


ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**DOCUMENT 8 ter****DOSSIER PEDAGOGIQUE****SECTION****1. La présente demande émane du réseau :**

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

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE Date et signature (2) : Le 12 septembre 2006
 Administrateur délégué


2. Intitulé de la section (2) :**« ACCOMPAGNATEUR ADMINISTRATIF DE PROXIMITE »**

CODE (3) : 7183 005 20C1

3. Finalités de la section :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page (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 qualification d' « ACCOMPAGNATEUR ADMINISTRATIF DE PROXIMITE »
 spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale

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 (2)

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

Code de la section : (3) 71830052001

7. Unités de formation constitutives de la section :

Intitulés (2)	Classement de l'unité (2) (5)	Codification de l'unité (6)	Code du domaine de formation (4)	Unités détermi- nantes (2)	Nombre de périodes (2)
Découverte de l'accompagnement administratif de proximité	ESST	718301U21C1	701		20
Stage d'observation du milieu de travail	ESST	718302U21C1	701		40/10
Français : communication en accompagnement administratif de proximité	ESST	718304U21C1	701	X	160
Législation de base	ESST	718303U21C1	701	X	140
Techniques d'information et de communication en accompagnement administratif de proximité	ESST	718305U21C1	701		60
Déontologie et aspects éthiques	ESST	718310U21C1	701	X	30
Laboratoire de gestion de conflits	ESST	718312U21C1	701	X	140
Communication : aspects relationnels	ESST	718307U21C1	701		40
Elaboration de projets dans le cadre de l'accompagnement administratif de proximité	ESST	718311U21C1	701		40
Fondements psycho-sociaux	ESST	718309U21C1	701		50
Méthodologie de la communication	ESST	718308U21C1	701	X	140
Séminaire : analyse de cas	ESST	718313U21C1	701	X	60
Techniques d'information et de communication en accompagnement administratif de proximité Niveau 2	ESST	718306U21C1	701	X	40
Stage d'intervention	ESST	718314U21C1	701	X	160/20
Epreuve intégrée : accompagnateur administratif de proximité	ESSQ	718300U22C1	701		40

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant (2)	1160
B) nombre de périodes professeur (2)	990

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 1... page (2)

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

Repris en annexe n° 4 de 1... page (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'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 12.09.06

Signature : J. LEONARD Administrateur pédagogique

- (2) A compléter
 (3) Réserve à l'administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
 (5) Soit ESIT, ESIQ, 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

SECTION : ACCOMPAGNATEUR ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

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 doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ◆ 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.

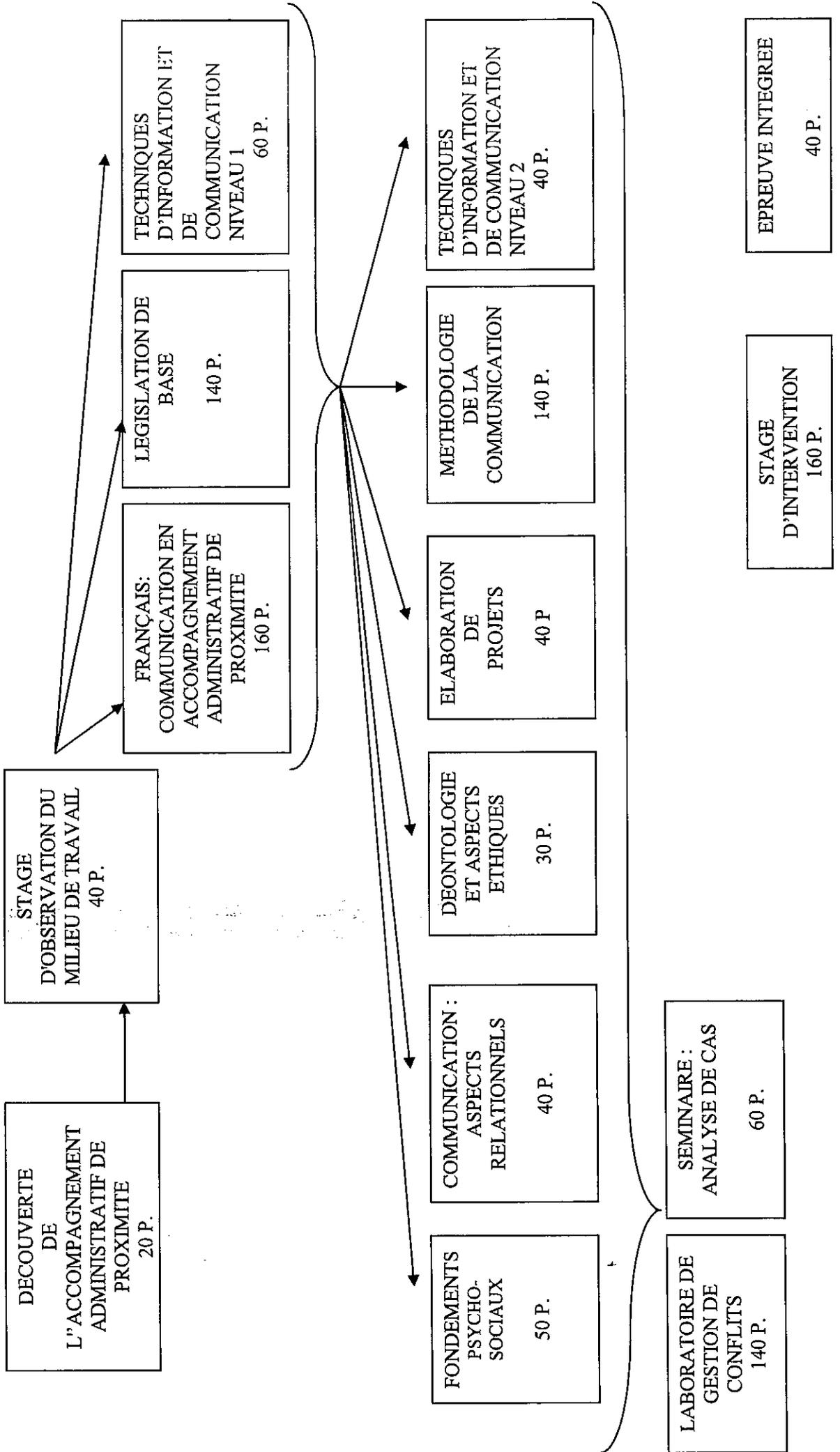
1.2. Finalités particulières

- A l'issue de la formation, l'étudiant sera capable dans le cadre de situations d'accompagnement administratif de proximité :
 - d'expliquer son propre rôle dans le champ d'intégration ;
 - de faciliter la communication interpersonnelle au sein des services;
 - de favoriser la concertation et l'élaboration des solutions les mieux adaptées à un problème donné ;
 - d'écouter, décoder, interpréter en toute objectivité toute demande d'un tiers ou d'un groupe de personnes ;
 - de s'informer parmi les principales sources documentaires disponibles ;
 - d'orienter et conseiller toute personne en demande ;
 - d'aider la personne demanderesse, en temps réel à compléter tout document de base ;
 - d'actualiser ses informations ;
 - d'élaborer divers documents d'information générale ;
 - de favoriser la mise en place de toutes les composantes d'un service d'accueil optimal.

Annexe 2

6.1. ORGANIGRAMME DE LA SECTION

SECTION: ACCOMPAGNATEUR ADMINISTRATIF DE PROXIMITE



MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

ACCOMPAGNATEUR ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Enseignement secondaire supérieur

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 01/07/2005

ACCOMPAGNATEUR ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

I - CHAMP D'ACTIVITE

L'accompagnateur de terrain est une personne qui selon son propre vécu assure une fonction de soutien individualisé auprès de personnes en situation de pauvreté et/ou d'exclusion sociale.

II - TACHES

- ◆ Expliquer son propre rôle dans le champ d'intégration professionnelle et y faire reconnaître son action ;
- ◆ Faciliter la communication interpersonnelle ;
- ◆ Favoriser la concertation et l'élaboration des solutions les mieux adaptées à un problème donné ;
- ◆ Ecouter, décoder, interpréter en toute objectivité toute demande d'un tiers ou d'un groupe de personnes ;
- ◆ S'informer parmi les principales sources documentaires disponibles ;
- ◆ Orienter et conseiller toute personne en demande ;
- ◆ Aider la personne demanderesse, en temps réel à compléter tout document de base ;
- ◆ Actualiser les informations ;
- ◆ Elaborer divers documents d'information générale ;
- ◆ Favoriser la mise en place de toutes les composantes d'un service d'accueil optimal.

III - DEBOUCHES

Des possibilités d'emploi existent dans :

- Le secteur des services publics,
- Les départements sociaux (Logis social, CPAS, Institutions culturelles, etc.)
- Le secteur non marchand (ASBL., les hôpitaux, les services de la Croix Rouge, etc.).

Annexe 4

9. TABLEAU DE CONCORDANCE

SY04212

U-3868

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1DOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION
STAGE**1. La présente demande émane du réseau :**

- Communauté française
 Provincial et communal
- Libre confessionnel
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature Le 30 juin 2005


2. Intitulé de l'unité de formation :

Stage d'observation du milieu de travail

CODE DE L'U.F. : 718302021CA	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
------------------------------	--

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page

5. Classement de l'unité de formation :

- Enseignement secondaire de :
 du degré :
- transition
 inférieur
- qualification
 supérieur

 Enseignement supérieur de type court

 Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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 : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page

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

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page

(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 : 718302U21C1	Code du domaine de formation : 701
--	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

Etudiant : 40 périodes

Code U

Z

Encadrement du stage

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Encadrement de stage	CT	I	10

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 :

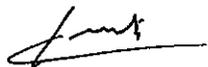
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

COPIE CONFORME

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


Nicole SCHETS
Directrice


A. COLLINET
Administrateur pédagogique

Date :

Signature :

25 -08- 2005

-
- (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)

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

STAGE D'OBSERVATION DU MILIEU DE TRAVAIL

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code Régime 1 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.	Nombre périodes
		STAGE D'OBSERVATION DU MILIEU DE TRAVAIL 40Périodes			NEANT			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

STAGE D'OBSERVATION DU MILIEU DE TRAVAIL

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à compléter la formation théorique et technique par une observation de situations concrètes d'interventions avec un public en situation de pauvreté et/ou d'exclusion sociale.

Elle vise en outre, à permettre à l'étudiant de dégager à partir de ses observations de terrain, les spécificités de l'accompagnement administratif de proximité et du rôle de l'accompagnateur.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

STAGE D'OBSERVATION DU MILIEU DE TRAVAIL

Capacités

L'étudiant sera capable :

- d'exprimer oralement et par écrit son projet de formation en relation avec ses ressources et ses difficultés ;
- de clarifier le rôle d'accompagnateur administratif de proximité dans une situation imposée et/ou vécue.

Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Découverte de l'accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

STAGE D'OBSERVATION DU MILIEU DE TRAVAIL

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

STAGE D'OBSERVATION DU MILIEU DE TRAVAIL

Programme pour les étudiants

Dans le respect des règles de déontologie, en veillant à s'intégrer à l'équipe et dans le cadre de son rôle futur, l'étudiant sera capable :

- d'analyser la structure de l'institution en mettant en évidence son mode de fonctionnement, son organigramme, ses objectifs ;
- de décrire objectivement sans implication personnelle des situations d'intervention d'accompagnateur administratif de proximité ;
- d'établir un schéma du lieu de travail avec ses différentes fonctions ;
- de proposer des pistes argumentées d'amélioration (mode de fonctionnement, objectifs, situation d'intervention, lieu de travail,...);
- de présenter dans un rapport écrit les différents éléments dégagés par l'observation.

Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- d'informer les étudiants des objectifs et du programme de stage ainsi que des critères d'évaluation ;
- d'assurer le suivi du stage, du rapport de stage et de l'évaluation finale.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

STAGE D'OBSERVATION DU MILIEU DE TRAVAIL

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

- de rédiger un rapport écrit d'observation :
 - décrivant l'institution selon les consignes données ;
 - décrivant deux situations d'intervention d'accompagnateur administratif de proximité ;
 - présentant le schéma du lieu et les différentes fonctions afférentes ;
 - argumentant une piste d'amélioration.

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

- la cohérence et la précision du rapport.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

STAGE D'OBSERVATION DU MILIEU DE TRAVAIL

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

2-404211

U-3868

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Provincial et communal
- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature Le 30 juin 2005

2. Intitulé de l'unité de formation :

Découverte de l'accompagnement administratif de proximité

CODE DE L'U.F. : 718301U21CA	CODE DU DOMAINE DE FORMATION 701
------------------------------	--

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page

5. Classement de l'unité de formation :

- Enseignement secondaire de :
 - transition
 - inférieur
- qualification supérieure

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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 : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page

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

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page

(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 : 718301U21C1	Code du domaine de formation : 701
--	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Découverte de l'activité d'accompagnateur administratif de proximité	CT	F	16
2. Part d'autonomie		P	4
		Total des périodes	20

12. Réserve au Service d'inspection :

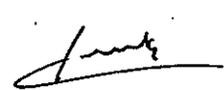
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

COPIE CONFORME

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


Nicole SCHETS
Directrice


A. COLLINET
Administrateur pédagogique

25 -08- 2005

Date :

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)

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :
DECOUVERTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

	Code Régime 1 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.	Nombre périodes
U n i t é F o r m a t i o n			DECOUVERTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE 20 Périodes			NEANT			NEANT			

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

DECOUVERTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- de clarifier le cadre de référence du travail d'accompagnement administratif de proximité avec un public en exclusion sociale et/ou en situation de pauvreté ;
- de prendre en compte les apports des différentes approches proposées par la formation ;
- de dégager différentes situations d'intervention d'accompagnateur administratif de proximité.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

DECOUVERTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Capacités

L'étudiant sera capable :

- sur le plan de la communication orale et écrite en langue française :
 - construire des réponses à des questions globales sur le contenu de messages de types variés, d'un niveau de langue courante ;
 - produire un écrit personnel de minimum vingt lignes (sur un sujet imposé) démontrant une connaissance suffisante de la langue ;
 - résumer les idées essentielles d'un texte en rapport avec la formation et les critiquer.

Titre pouvant en tenir lieu

CESI ou C2D

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

DECOUVERTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

DECOUVERTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

L'étudiant sera capable :

- d'identifier ses ressources et ses difficultés par rapport à son vécu en regard des exigences de la formation d'accompagnateur administratif de proximité ;
- de mettre en évidence et préciser différentes situations d'intervention de l'accompagnateur administratif de proximité ;
- d'identifier les spécificités du rôle de l'accompagnateur administratif de proximité par rapport à d'autres rôles et d'autres fonctions (médiateur, service fédéraux,...).

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

DECOUVERTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

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

- d'exprimer oralement et par écrit son projet de formation en relation avec ses ressources et ses difficultés ;
- de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité dans une situation imposée et/ou vécue.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte de la pertinence du projet par rapport aux finalités de la formation.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

DECOUVERTE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

Code de l'unité de formation : 718304U21C1	Code du domaine de formation : 701
--	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Français : Communication en accompagnement administratif de proximité	CT	B	134
2. Part d'autonomie			26
		Total des périodes	160

12. Réserve au Service d'inspection :

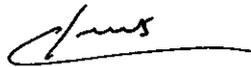
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

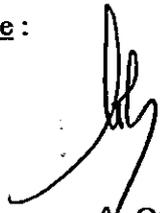
COPIE CONFORME

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


Nicole SCHETS
Directrice


A. COLLINET
Administrateur pédagogique

30-08-2005

Date :

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)

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code Régime 1 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.	Nombre périodes
		FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE 160 Périodes			NEANT			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à développer chez l'étudiant des savoirs, savoir-faire et savoir-être propres à :

- permettre l'acquisition d'un outil de communication, de formation culturelle, de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle ;
- favoriser l'expression orale et écrite dans un but de communication ;
- aider à constater la pluralité des systèmes de référence, des modes de pensée, de vie ;
- permettre de proposer des interventions qui facilitent la communication et, par ce fait, résolvent des problèmes ;
- développer des aptitudes à la réceptivité ;
- favoriser le développement d'un esprit critique et de synthèse ;
- développer le souci de la précision dans l'observation des faits ;
- développer l'objectivité dans la relation des faits ;
- développer l'habitude et l'aptitude à recourir à des sources de données appropriées.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

FRANÇAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Capacités

L'étudiant sera capable :

- d'exprimer oralement ou par écrit son projet de formation en relation avec ses ressources et ses difficultés ;
- de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité par rapport à d'autres rôles et d'autres fonctions (médiateur, services fédéraux,...)

Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Découverte de l'accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

**FRANÇAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE
PROXIMITE**

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de douze étudiants.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

L'étudiant sera capable :

Comprendre la morphosyntaxe liée à l'expression :

- du présent, du passé, de l'avenir
- des rapports de circonstances (temps, cause, conséquence, but, opposition, concession, comparaison, manière, addition, restriction) ;
- de l'opinion (doute, certitude) ;
- de la volonté ;
- des sentiments ;
- du discours direct et indirect ;
- du récit et du discours.

Comprendre le schéma de la communication usuelle et les fonctions du langage (y compris les niveaux de langue)

S'exprimer correctement et avec précision à l'oral et donc :

- de demander ou de donner une explication claire et concise en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- de reformuler ;
- d'exposer ;
- d'argumenter ;
- de respecter tous les critères de clarté requis pour mener à bien une conversation téléphonique d'ordre professionnel.

S'exprimer correctement par écrit et donc :

- de respecter les notions grammaticales et orthographiques ;
 - de respecter les règles de lisibilité et de ponctuation ;
 - d'exprimer sa pensée, ses intentions de la façon la plus adéquate et efficace dans des textes variés et notamment la prise de note, la synthèse et la correspondance ;
 - d'adapter le lexique utilisé au destinataire.
- Se documenter par toutes voies possibles et appropriées (dictionnaire, ouvrage de référence, presse, bibliothèque, médiathèque, internet, conférence,...)

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Par le recours judicieux à des ouvrages de référence, l'étudiant sera capable de :

- répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage ;
- identifier, à l'écrit ou à l'oral, la structure de raisonnement de l'interlocuteur ;
- transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, d'adaptation au destinataire ;
- respecter les règles d'orthographe ;
- retrouver, dans un ouvrage de référence, l'information demandée.

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

- de la capacité à trouver, dans un délai raisonnable, par toute voie possible et appropriée une information demandée et de la restituer de façon adaptée au destinataire afin qu'elle soit compréhensible et utile.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

**FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE
PROXIMITE**

Le chargé de cours sera un enseignant.

S-4042/4

U-3853

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- Communauté française
- Provincial et communal

- Libre confessionnel
- Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature Le 30 juin 2005

2. Intitulé de l'unité de formation :

Législation de base

CODE DE L'U.F. : 718303U21C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 7011
------------------------------	---

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises :

Reprises en annexe n° 2 de 1 page

5. Classement de l'unité de formation :

- Enseignement secondaire de :
 - transition
 - inférieur
- qualification supérieur
- supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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 : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 3 pages

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page

- (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 : 718303 U21C1	Code du domaine de formation : 707 A
---	--------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Législation de base	CT	B	112
2. Part d'autonomie		P	28
		Total des périodes	140

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)] :

COPIE CONFORME

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


Nicole SCHETS
Directrice


A. COLLINET
Administrateur pédagogique

25-08-2005

Date :

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)

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

LEGISLATION DE BASE

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code Régime 1 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.	Nombre périodes
		LEGISLATION DE BASE 140 Périodes			NEANT			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

LEGISLATION DE BASE

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- d'acquérir les compétences de base dans le domaine des droits civil, social, public et administratif ;
- d'utiliser le langage approprié à chacune de ces catégories de droit ;
- d'adapter ses connaissances à l'évolution de ces différentes matières juridiques ;
- d'identifier, de définir et de caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

LEGISLATION DE BASE

Capacités

L'étudiant sera capable :

- d'exprimer oralement ou par écrit son projet de formation en relation avec ses ressources et ses difficultés ;
- de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité par rapport à d'autres rôles et d'autres fonctions (médiateur, services fédéraux,...)

Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Découverte de l'accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

LEGISLATION DE BASE

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

LEGISLATION DE BASE

L'étudiant sera capable :

En droit civil

sur base de situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle) mettant en exergue des problèmes liés à la précarité sociale et relatifs au droit civil, en disposant d'une documentation pertinente,

- de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles de droit, tels que :
 - les différents sens du mot « droit »,
 - les sources du droit et ses subdivisions,
 - les caractéristiques et les compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire ;

- de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles relevant du droit civil, tels que :
 - la personnalité juridique (les personnes physiques, les personnes morales, l'identification des personnes physiques),
 - la capacité,
 - le mariage, les régimes matrimoniaux, le divorce,
 - les biens et leur classification,
 - le droit de propriété,
 - la théorie générale des obligations (contrats, responsabilité civile),
 - la preuve ;

à partir de situations concrètes,

- de décrire simplement les démarches légales essentielles à effectuer ;
 - d'identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être rencontrés ou consultés et de caractériser globalement leur rôle ;
 - d'exposer, de manière succincte, dans un langage clair et précis à l'intervenant consulté le problème relevant du droit civil ;
 - de citer les documents probants ;
- d'actualiser ses connaissances juridiques de base en droit civil.

En droit social

sur base de situations issues de la vie courante professionnelle mettant en jeu des problèmes relatifs au droit social, en disposant d'une documentation appropriée,

- d'identifier les concepts de base et les notions essentielles relevant de la législation sociale, tels que :
 - le statut social du travailleur salarié : les différents types de contrats de travail, les règles relatives à leur conclusion, leur suspension, leur fin, les éléments essentiels de la sécurité sociale,
 - les conventions collectives du travail (commissions paritaires, organisations représentatives des travailleurs, conseils d'entreprise, comités pour la prévention et la protection du travail),
- d'appliquer les principes généraux de la législation sociale dans des situations concrètes et notamment :
 - décrire simplement les démarches légales à effectuer ;
 - identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être consultés et caractériser globalement leur rôle ;
 - d'exposer, de manière succincte, dans un langage clair et précis à l'intervenant consulté le problème relevant du droit social ;
 - de citer les documents probants ;
- d'actualiser ses connaissances juridiques de base en droit social.

En droit public

sur base de problématiques ayant trait à des situations sociales, culturelles, économiques, d'actualité ayant des implications institutionnelles notamment, en utilisant des sources de référence diverses (brochures ad hoc, extraits de presse, de journaux parlés, télévisés, ...) :

- d'identifier les concepts de base et les notions essentielles relevant du droit public, tels que :
 - les libertés fondamentales ;
 - les institutions politiques nationales ;
 - la fédéralisation de l'Etat belge ;
 - les institutions politiques régionales et communautaires
 - ◇ la Région wallonne : le territoire, les autorités, les compétences ;
 - ◇ la Région flamande : le territoire, les compétences ;
 - ◇ la Région de Bruxelles-Capitale : le territoire, les autorités, les compétences ;
 - ◇ la Communauté française : l'aire de compétences, les autorités ;
 - ◇ la Communauté flamande : l'aire de compétences, les autorités ;
 - ◇ la Communauté germanophone : l'aire de compétences, les autorités ;

- les institutions décentralisées
 - ◊ la commune : le territoire, les autorités communales, le fonctionnement de la commune ;
 - ◊ la province : le territoire, les autorités provinciales, le fonctionnement de la province ;

- d'analyser simplement un problème social, culturel, économique ou d'actualité sous l'angle institutionnel.

En droit administratif

sur base de problématiques ayant trait à des situations sociales, culturelles, économiques, d'actualité ayant des implications administratives notamment, en utilisant des sources de référence diverses (brochures ad hoc, extraits de presse, de journaux parlés, télévisés, ...) :

- d'identifier les concepts de base et les notions essentielles relevant du droit administratif, tels que :
 - la distinction entre personnes morales de droit privé et personnes morales de droit public ;
 - la notion de service public ;
 - le statut et les libertés publiques des fonctionnaires ;
 - l'élaboration d'un acte administratif : auteur, formes, motifs, ...

plus particulièrement, en matière de C.P.A.S., face à des situations illustrant les divers aspects du droit à l'aide sociale en matière de C.P.A.S., avec l'aide d'une personne-ressource, en disposant d'une documentation appropriée et actualisée :

- d'acquérir les concepts de base et les notions essentielles relatifs aux C.P.A.S.:
 - ◊ les missions essentielles du C.P.A.S. ;
 - ◊ les relations entre les C.P.A.S., les Administrations communales et les Ministères compétents ;
- d'analyser, avec l'aide d'une personne-ressource, des problématiques simples d'accès à l'aide sociale ;
- de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant les situations relevées dans les problèmes analysés.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

LEGISLATION DE BASE

En privilégiant les interactions entre les différents types de droit abordés, l'étudiant sera placé dans un certain nombre de situations-problèmes réalistes par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité 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 juridique cohérente, c'est-à-dire essentiellement à ce niveau d'étude :

- identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation proposée ;
- l'(les) analyser et en déterminer les implications légales en cause ;
- identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du(des) problème(s) ;
- proposer une solution.

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

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

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

LEGISLATION DE BASE

Le chargé de cours sera un enseignant.

2404215

U-2000

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Communauté française | <input type="checkbox"/> Libre confessionnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Provincial et communal | <input type="checkbox"/> Libre non confessionnel |

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature Le 30 juin 2005



2. Intitulé de l'unité de formation :

Techniques d'information et de communication en accompagnement administratif de proximité

CODE DE L'U.F. : 718305021C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
------------------------------	--

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

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

5. Classement de l'unité de formation :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement secondaire de : | <input checked="" type="checkbox"/> transition | <input type="checkbox"/> qualification |
| du degré : | <input type="checkbox"/> inférieur | <input checked="" type="checkbox"/> supérieur |

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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 : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 2 pages

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page

(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 : Y18305021C1	Code du domaine de formation : 701
---	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Laboratoire de techniques d'information et de communication	CT	5	50
2. Part d'autonomie		P	10
		Total des périodes	60

12. Réserve au Service d'inspection :

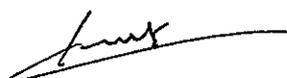
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

COPIE CONFORME

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

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


Nicole SCHETS
Directrice

J. LEONARD
Administrateur pédagogique

Date : **2.5.05**

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)

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Date d'approbation: _____ Date d'application obligatoire: _____ Date limite d'application: _____

Code Régime 1 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.	Nombre périodes
U n i t é F o r m a t i o n											
		TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE 60 Périodes			NEANT			NEANT			

ANNEXE 1

FINALITÉS DE L'UNITÉ DE FORMATION I

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITÉ

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.

2. Finalités particulières

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

- de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents, d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de textes afin de présenter divers documents d'information générale ;
- d'exploiter les fonctionnalités de base d'un logiciel de messagerie électronique, d'un navigateur Internet en vue de résoudre des problèmes simples rencontrés dans le milieu professionnel ;
- d'utiliser l'outil informatique comme moyen de communication ;
- d'acquérir les savoir-faire et savoir-être essentiels relatifs aux techniques de la communication.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Capacités

L'étudiant sera capable :

- d'exprimer oralement ou par écrit son projet de formation en relation avec ses ressources et ses difficultés ;
- de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité par rapport à d'autres rôles et d'autres fonctions (médiateur, services fédéraux,...).

Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Découverte de l'accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

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.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

L'étudiant sera capable :

Pour l'utilisation d'un P.C.

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

- de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
- d'utiliser les périphériques, et notamment : clavier, souris, écran, imprimante, CD-Rom, lecteur de disquettes, ... ;
- d'utiliser les fonctionnalités de base du système d'exploitation, notamment :
 - le chargement du système d'exploitation,
 - le chargement d'autres logiciels,
 - la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
 - la gestion de l'arborescence des dossiers,
 - le formatage d'une disquette.

Pour l'utilisation du traitement de textes

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes, à l'aide des différents outils suivants :

- *l'utilisation de l'écran de travail : menus, outils, règles, affichage, barre d'état ;*
- *l'application d'un ensemble de procédures de base :*
 - *création, ouverture, enregistrement, recherche d'un document,*
 - *saisie de texte, ajout automatique de zones de texte,*
 - *recherche et remplacement,*
 - *utilisation des outils de vérification,*
 - *impression d'un document ;*
- *la mise en forme d'un document :*
 - *sélection des éléments d'un document,*
 - *mise en forme des caractères, mise en forme des paragraphes ;*
- *la mise en page d'un document :*
 - *division d'un document en sections,*
 - *options de mise en page,*
 - *ajustement de la mise en page,*
 - *définition et gestion des en-têtes et des pieds de pages, d'une numérotation de pages,*
 - *insertion d'objets (images, lettrines, objets WordArt, ...) ;*
- de réaliser divers documents d'information générale ;

- d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaires, grammaires et/ou correcteurs orthographiques pour produire un document grammaticalement et orthographiquement correct.

Pour la messagerie électronique et la recherche d'informations sur le WEB

- de réaliser une connexion Internet/Intranet et d'en utiliser les services de base :
 - le courrier électronique :
 - ◊ envoyer et recevoir un message électronique ;
 - ◊ prendre copie et gérer un message ;
 - ◊ envoyer, recevoir et sauvegarder un fichier associé à un message ;
 - le service de communication WEB :
 - ◊ identifier des documents ;
 - ◊ rechercher et obtenir des informations sur un sujet concernant le milieu de travail de l'accompagnateur de terrain en utilisant les ressources usuelles de recherches ;
 - la récupération de l'information ;
- d'adopter une attitude critique vis-à-vis de l'information reçue.

Pour les techniques de communication

sur base de situations concrètes reflétant des mises en situation professionnelles pouvant être rencontrées par l'accompagnateur administratif de proximité,

- de communiquer et d'assurer des messages de tous ordres :
 - d'utiliser de manière adéquate les outils de communication mis à sa disposition (téléphone, messagerie électronique,...) ;
 - établir des contacts efficaces soit directement en utilisant les moyens actuels de communication : téléphone, répondeur, télécopie, traitement de textes,... ;
 - définir et caractériser les objectifs de la communication ;
 - décrypter les intentions des messages émis ou reçus ;
 - communiquer les instructions de manière efficace ;
 - s'assurer de l'écoute et de la bonne compréhension de son interlocuteur.

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

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Pour atteindre le seuil de réussite,

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés le système d'exploitation et les logiciels utilisés durant l'apprentissage, en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, face à une mise en situation réaliste par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité, en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable :

- de rechercher des informations sur le WEB sur le thème proposé ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document d'information générale;
- d'insérer dans ce document des informations de base provenant de sa recherche sur le WEB (image, texte ...);
- d'imprimer le document ;
- d'envoyer ce document en pièce jointe à une adresse donnée ;
- de participer spontanément à des situations de communication qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple, le téléphone) :
 - en formulant une réponse à une demande d'information ;
 - en encourageant la participation de l'autre.

A l'issue de la formation, l'ensemble des fonctionnalités figurant au programme aura été utilisé dans la production de l'étudiant.

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,
- du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

**TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN
ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE**

Le chargé de cours sera un enseignant.

S 404216

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

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

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2) Le 12/9/2006:

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

Déontologie et aspects éthiques

CODE DE L'U.F. (3) : 718310021C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) : 701
----------------------------------	--

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 : (1) transition (1) qualification
- du degré : (1) inférieur (1) supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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. Capacités terminales : Reprises 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) : 718310U21C1	Code du domaine de formation (4) :
--	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u>		<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
	(2) (5)	(2) (6)		
Déontologie et aspects éthiques	CT		B	26
2. <u>Part d'autonomie</u>			P	4
			Total des périodes	30

12. Réserve au Service d'inspection :

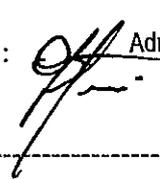
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date :22.09.06.....

Signature :  J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(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

DEONTOLOGIE ET ASPECTS ETHIQUES

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- ◆ de clarifier le cadre de référence du travail d'accompagnateur administratif de proximité avec un public en exclusion sociale et/ou en situation de pauvreté ;
- ◆ d'intégrer les règles déontologiques appliquées à la fonction d'accompagnateur de proximité ;
- ◆ d'adopter des attitudes professionnelles adéquates en fonction de ces règles.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

DEONTOLOGIE ET ASPECTS ETHIQUES

Capacités

L'étudiant sera capable :

En français :

- de répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- de situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage ;
- d'identifier, à l'écrit ou à l'oral, la structure de raisonnement de l'interlocuteur ;
- de transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- d'écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, d'adaptation au destinataire ;
- de respecter les règles d'orthographe ;
- de retrouver, dans un ouvrage de référence, l'information demandée.

En législation de base :

- d'identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation-problème proposée ;
- de l'(les) analyser et en déterminer les implications légales en cause ;
- d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du(des) problème(s) ;
- de proposer une solution.

En techniques d'information et de communication :

- de rechercher des informations sur le WEB sur le thème proposé ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document d'information générale;
- d'insérer dans ce document des informations de base provenant de sa recherche sur le WEB (image, texte ...);
- d'imprimer le document ;
- d'envoyer ce document en pièce jointe à une adresse donnée ;
- de participer spontanément à des situations de communication qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple, le téléphone) :
 - en formulant une réponse à une demande d'information ;
 - en encourageant la participation de l'autre.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Français : communication en accompagnement administratif de proximité », « Législation de base » et de « Techniques d'information et de communication Niveau 1 » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

DEONTOLOGIE ET ASPECTS ETHIQUES

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

DEONTOLOGIE ET ASPECTS ETHIQUES

L'étudiant sera capable :

Sur base de situations issues de la vie professionnelle,

- ◆ de dégager les principes déontologiques de base de l'accompagnateur administratif de proximité ;
- ◆ d'illustrer le cadre déontologique et éthique de la fonction d'accompagnateur administratif de proximité dans son contexte de travail ;
- ◆ de décrire les limites de la fonction d'accompagnateur administratif de proximité ;
- ◆ de définir et appliquer dans des situations spécifiques, les notions de : déontologie, déontologie professionnelle, charte déontologique, éthique, secret professionnel, respect de la vie privée, droits collectifs et droits individuels ;
- ◆ d'analyser son action en tant qu'accompagnateur administratif de proximité à la lumière de ces principes déontologiques et dans un cadre socio-professionnel.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

DEONTOLOGIE ET ASPECTS ETHIQUES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, à partir d'une situation concrète issue de la vie professionnelle :

- ◆ de décrire les limites et de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité ;
- ◆ d'y appliquer les notions de déontologie et d'éthique ;
- ◆ d'expliquer la charte déontologique construite de l'accompagnateur administratif de proximité.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- la rigueur, la cohérence et la pertinence de l'analyse du cas;
- la clarté et la correction de l'expression écrite et/ou orale .

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

DEONTOLOGIE ET ASPECTS ETHIQUES

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

S-404217

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1DOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION**1. La présente demande émane du réseau :**

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

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2) Le 12/9/2006:


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

Laboratoire de gestion de conflits

CODE DE L'U.F. (3) : 7183A2U21CA	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) : 701
----------------------------------	--

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 2 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation :

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

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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. Capacités terminales : Reprises 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) : 71831202101	Code du domaine de formation (4) : 701
--	--

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 gestion de conflits	CT	F	112
2. Part d'autonomie		P	28
		Total des périodes	140

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 :

Date : 22.09.06

Signature :



J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(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

LABORATOIRE DE GESTION DE CONFLITS

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- de gérer des conflits dans le cadre professionnel en exploitant des pistes d'intervention adéquates.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

LABORATOIRE DE GESTION DE CONFLITS

Capacités

L'étudiant sera capable :

- sur base d'une situation issue de la vie courante professionnelle mettant en exergue des problèmes liés à la précarité sociale et relatifs aux phénomènes psycho-sociaux :

- de caractériser le groupe social considéré ;
- d'analyser le phénomène de marginalisation ;
- de proposer des pistes de comportements possibles à adopter face à un adulte.

- à partir d'une situation de communication

- d'exprimer ses valeurs, ses sentiments, ses représentations
- de s'interroger sur leur évolution possible.

- à partir d'une situation concrète issue de la vie professionnelle :

- de décrire les limites et de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité ;
- d'y appliquer les notions de déontologie et d'éthique ;
- d'expliquer la charte déontologique construite de l'accompagnateur administratif de proximité.

- de réaliser une présentation écrite du projet répondant aux caractéristiques du cahier des charges (besoins, demandes du bénéficiaire, objectifs généraux et opérationnels, priorités, réalités matérielles et temporelles)

- de dégager des pistes d'amélioration.

- en privilégiant les interactions entre les différents types de communication abordés, des techniques dégagées, des concepts mis en évidence, des pistes proposées,... , l'étudiant sera placé dans un certain nombre de situations-problèmes réalistes par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux du programme.

- de rechercher des informations ciblées sur le WEB ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document à caractère professionnel;
- d'insérer dans ce document des informations types graphiques, tableaux,..;
- d'effectuer un publipostage à caractère professionnel;

- de gérer un document long ;
- de réaliser un diaporama à caractère professionnel.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Fondements psycho-sociaux », « Communication : aspects relationnels », « Déontologie et aspects éthiques », « Elaboration de projet », « Méthodologie de la communication » et « Techniques d'information et de communication Niveau 2 » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

LABORATOIRE DE GESTION DE CONFLITS

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

LABORATOIRE DE GESTION DE CONFLITS

L'étudiant sera capable :

Sur base de situations issues de la vie courante professionnelle, à partir d'expériences, d'échanges ou de rencontres mettant en exergue des problèmes liés à la gestion de conflits :

- d'identifier les groupes d'appartenance, leurs caractéristiques, leurs représentations ;
- de reconnaître et d'analyser les projections et les identifications déterminées par les stéréotypes et les préjugés culturels ;
- de discerner des composantes culturelles, des stratégies identitaires, des enjeux, des valeurs, des représentations, des attitudes sociales à l'origine de conflits ethniques, nationaux, raciaux, religieux ;
- d'analyser les différents types de conflits, leur origine, leurs causes institutionnelles, humaines ;
- d'analyser les différentes étapes de développement de situations conflictuelles, de les situer dans un contexte institutionnel, juridique, psychologique, sociologique et relationnel ;
- d'analyser le conflit en identifiant :
 - les acteurs du conflit
 - les origines individuelles, sociales, culturelles et institutionnelles du conflit
 - l'objet du conflit
- d'analyser les différents types d'intervention possibles vis-à-vis d'une situation conflictuelle (négociation, médiation) et de caractériser les différentes étapes des processus ;
- de décoder la demande et de l'analyser en tenant compte du contexte institutionnel, relationnel et personnel ;
- d'analyser et d'évaluer des modes d'intervention ;
- de mettre en évidence les attitudes possibles dans une situation conflictuelle en tenant compte de - l'impact des caractéristiques sociales, culturelles, institutionnelles et individuelles (statut, attitudes, préjugés, représentations, objectifs personnels)
 - des ressources et des techniques qui permettent l'émergence d'une solution
- de mettre en place un processus de gestion du conflit ;
- de participer à des jeux de rôles pour se positionner face à des situations conflictuelles ;
- d'identifier ses propres potentialités, ses limites, ses propres attitudes.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

LABORATOIRE DE GESTION DE CONFLITS

Il sera capable :

A partir d'une situation conflictuelle, l'étudiant sera capable :

- de décoder la situation au niveau psychologique, juridique, sociologique et relationnel ;
- de définir un processus d'intervention sur base de repères et de références théoriques ;
- de proposer une ou plusieurs stratégies d'intervention en tenant compte de ses propres potentialités.

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

- du niveau d'intégration des compétences acquises ;
- la rigueur de l'analyse ;
- la clarté et la correction de l'expression écrite et/ou orale ;
- la pertinence des différents volets de l'analyse ;
- la cohérence interne de l'analyse ;
- le degré d'autonomie atteint.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

LABORATOIRE DE GESTION DE CONFLITS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle et dans le domaine de la gestion de conflit.

2-4042114

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME I

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

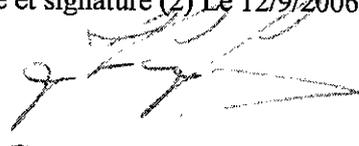
**UNITE DE FORMATION
STAGE**

1. La présente demande émane du réseau :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> (1) Communauté française | <input type="checkbox"/> (1) Libre confessionnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> (1) Provincial et communal | <input type="checkbox"/> (1) Libre non confessionnel |

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2) Le 12/9/2006:



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

Stage d'intervention

CODE DE L'U.F. (3) : 71831402101	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) : 701
----------------------------------	--

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 :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> (1) Enseignement secondaire de : | <input checked="" type="checkbox"/> (1) transition | <input type="checkbox"/> (1) qualification |
| du degré : | <input type="checkbox"/> (1) inférieur | <input checked="" type="checkbox"/> (1) supérieur |

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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 : Repris en annexe n° 4 de 1 page (2)

8.1. Etudiant

8.2. Chargé de cours

9. Capacités terminales : Reprises 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) : 718314021C1	Code du domaine de formation (4) : 701
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

11.1. Etudiant : 160 périodes

Code U

Z

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

11.2. Encadrement du stage

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du cours</u> (2)	<u>Code U</u> (2)	<u>Nombre de périodes</u>	
			- par étudiant	- par groupe d'étudiants (1) (2)
Encadrement de stage	PP	O		20

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. 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 :

Date : ..2.2...2.9...2.6.....

Signature :



J. LEONARD
Administrateur pédagogique

-
- (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

STAGE D'INTERVENTION

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à compléter la formation théorique et pratique par une mise en application des techniques dégagées dans les différents cours lors de situations concrètes d'interventions avec un public en situation de pauvreté et/ou d'exclusion sociale.

Elle vise en outre, à permettre à l'étudiant d'évaluer la qualité et l'adéquation de ses interventions sur le terrain.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

STAGE D'INTERVENTION

Capacités

Néant

Titres pouvant en tenir lieu

Néant

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

STAGE D'INTERVENTION

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

STAGE D'INTERVENTION

Programme pour les étudiants

Dans le respect des règles de déontologie, en veillant à s'intégrer à l'équipe et dans le cadre de son rôle futur, l'étudiant sera capable :

- d'analyser la structure de l'institution en mettant en évidence son mode de fonctionnement, son organigramme, ses objectifs ;
- d'établir un schéma du lieu de travail avec ses différentes fonctions ;
- de décrire objectivement son rôle dans des situations d'intervention ;
d'accompagnateur administratif de proximité ;
- d'évaluer l'efficacité de son travail dans le cadre des interventions ;
- de prendre du recul par rapport aux situations rencontrées et d'établir clairement ses limites ;
- de favoriser la remise en question et proposer des remédiations par rapport à ses interventions ;
- de présenter l'analyse de son stage.

Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- d'informer les étudiants des objectifs et du programme de stage ainsi que des critères d'évaluation ;
- d'assurer le suivi du stage, du rapport de stage et de l'évaluation finale.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

STAGE D'INTERVENTION

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

- de présenter un rapport d'analyse de son stage :
 - décrivant l'institution selon les consignes données ;
 - développant deux situations complètes d'intervention en tant qu'accompagnateur administratif de proximité ;
 - évaluant la qualité de ses interventions ;
 - proposant des pistes de remédiations .

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

- la cohérence et la précision du rapport ;
- l'exploitation adéquate d'un support de présentation.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS
STAGE D'INTERVENTION

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

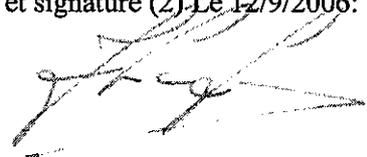
L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1DOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION**1. La présente demande émane du réseau :**

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

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2) Le 12/9/2006:


2. Intitulé de l'unité de formation (2) :**Communication : aspects relationnels**

CODE DE L'U.F. (3) : 718307U21C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) : 701
----------------------------------	--

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 :
 du degré : (1) transition (1) inférieur (1) qualification (1) supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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. Capacités terminales : Reprises 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) : 718307U21C1	Code du domaine de formation (4) : 701
--	--

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)
Aspects relationnels	CT	B	36
2. Part d'autonomie		P	4
		Total des périodes	40

12. Réserve au Service d'inspection :

v

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 :

Date : 22-09-06

Signature :



J. LEONARD
Administrateur pédagogique

-
- (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

COMMUNICATION : ASPECTS RELATIONNELS

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- de prendre conscience de ses représentations initiales, de ses limites, de ses sentiments, de ses valeurs dans l'exercice de la fonction d'accompagnateur administratif de proximité ;
- de faire évoluer ses sentiments, ses valeurs ;
- de dépasser ses limites.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

COMMUNICATION : ASPECTS RELATIONNELS

Capacités

L'étudiant sera capable :

En français :

- de répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- de situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage ;
- d'identifier, à l'écrit ou à l'oral, la structure de raisonnement de l'interlocuteur ;
- de transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- d'écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, d'adaptation au destinataire ;
- de respecter les règles d'orthographe ;
- de retrouver, dans un ouvrage de référence, l'information demandée.

En législation de base :

- d'identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation-problème proposée ;
- de l' (les) analyser et en déterminer les implications légales en cause ;
- d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du (des) problème(s) ;
- de proposer une solution.

En techniques d'information et de communication :

- de rechercher des informations sur le WEB sur le thème proposé ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document d'information générale;
- d'insérer dans ce document des informations de base provenant de sa recherche sur le WEB (image, texte ...);
- d'imprimer le document ;
- d'envoyer ce document en pièce jointe à une adresse donnée ;
- de participer spontanément à des situations de communication qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple, le téléphone) :
 - en formulant une réponse à une demande d'information ;
 - en encourageant la participation de l'autre.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Français : communication en accompagnement administratif de proximité », « Législation de base » et de « Techniques d'information et de communication Niveau 1 » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

COMMUNICATION : ASPECTS RELATIONNELS

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

COMMUNICATION : ASPECTS RELATIONNELS

L'étudiant sera capable :

Sur base de situations issues de la vie professionnelle incluant un aspect relationnel,

- de décrire ses représentations initiales ;
- de se mettre en question soi-même et de faire évoluer ses représentations initiales ;
- d'identifier ses propres potentialités, ses limites en termes de relation et de représentation de soi, de l'autre, du groupe, de l'environnement,
- d'identifier ses propres attitudes et celles de ses interlocuteurs face au conflit, à la violence, à l'expression de sentiments, aux règles, à la loi, à l'autorité,....

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

COMMUNICATION : ASPECTS RELATIONNELS

Il sera capable :

- à partir d'une situation de communication
 - d'exprimer ses valeurs, ses sentiments, ses représentations
 - de s'interroger sur leur évolution possible.

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

- la clarté et la correction de de l'expression écrite et/ou orale ;
- la pertinence de l'évolution proposée.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

COMMUNICATION : ASPECTS RELATIONNELS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1DOCUMENT 8 bisDOSSIER PEDAGOGIQUEUNITE DE FORMATION**1. La présente demande émane du réseau :**

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

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2) Le 12/9/2006 :


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

Elaboration de projets dans le cadre de l'accompagnement administratif de proximité

CODE DE L'U.F. (3) : 718311021C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) : 701
----------------------------------	--

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 : (1) transition (1) qualification
 du degré : (1) inférieur (1) supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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. Capacités terminales : Reprises 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) : 7183 AU 2101	Code du domaine de formation (4) : 701
---	--

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)
Elaboration de projets dans le cadre de l'accompagnement administratif de proximité	CT	B	36
2. Part d'autonomie		P	4
		Total des périodes	40

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 :

Date : 22.09.06

Signature :



J. LEONARD
Administrateur pédagogique

-
- (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

ELABORATION DE PROJETS DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- d'élaborer un projet personnalisé, de l'évaluer et d'en analyser les facteurs de succès et d'insuccès dans un souci de progression.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

ELABORATION DE PROJETS DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

Capacités

L'étudiant sera capable :

En français :

- de répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- de situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage ;
- d'identifier, à l'écrit ou à l'oral, la structure de raisonnement de l'interlocuteur ;
- de transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- d'écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, d'adaptation au destinataire ;
- de respecter les règles d'orthographe ;
- de retrouver, dans un ouvrage de référence, l'information demandée.

En législation de base :

- d'identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation-problème proposée ;
- de l'(les) analyser et en déterminer les implications légales en cause ;
- d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du(des) problème(s) ;
- de proposer une solution.

En techniques d'information et de communication :

- de rechercher des informations sur le WEB sur le thème proposé ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document d'information générale;
- d'insérer dans ce document des informations de base provenant de sa recherche sur le WEB (image, texte ...);
- d'imprimer le document ;
- d'envoyer ce document en pièce jointe à une adresse donnée ;
- de participer spontanément à des situations de communication qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple, le téléphone) :
 - en formulant une réponse à une demande d'information ;
 - en encourageant la participation de l'autre.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Français : communication en accompagnement administratif de proximité », « Législation de base » et de « Techniques d'information et de communication Niveau 1 » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

**ELABORATION DE PROJETS DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT
ADMINISTRATIF**

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

ELABORATION DE PROJETS DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

L'étudiant sera capable :

Sur base de situations issues de la vie courante professionnelle

- d'élaborer un projet personnalisé en tenant compte des besoins et des demandes du bénéficiaire ;
- de définir des objectifs généraux et opérationnels en dégagant les priorités du bénéficiaire et ce, tout en étant sensible à l'urgence éventuelle d'une situation ;
- de planifier son action et d'élaborer des stratégies pour aboutir à la concrétisation du dit projet ;
- de réaliser le projet en tenant compte des réalités matérielles et temporelles ;
- d'évaluer de manière formative, tout au long de l'élaboration du projet, afin de rectifier, d'adapter et de remédier au mieux celui-ci ;
- d'évaluer la réussite, d'analyser les facteurs de succès et d'insuccès dans un souci de constante progression dans l'efficacité de son action en tant que professionnel.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

ELABORATION DE PROJETS DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF

Il sera capable :

- de réaliser une présentation écrite du projet répondant aux caractéristiques du cahier des charges (besoins, demandes du bénéficiaire, objectifs généraux et opérationnels, priorités, réalités matérielles et temporelles)
- de dégager des pistes d'amélioration.

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

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

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

**ELABORATION DE PROJETS DANS LE CADRE DE L'ACCOMPAGNEMENT
ADMINISTRATIF**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

5 - 4042/10

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

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

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2) Le 12/9/2006:

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

Fondements psycho-sociaux

CODE DE L'U.F. (3) : 718309J21CA	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) : 701
----------------------------------	--

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 : (1) transition (1) qualification
- du degré : (1) inférieur (1) supérieur

Enseignement supérieur de type court Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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. Capacités terminales : Reprises 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) : 71830902101	Code du domaine de formation (4) : 701
--	--

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)
Fondements psycho-sociaux	CT	B	46
2. Part d'autonomie		P	4
		Total des périodes	50

12. Réserve au Service d'inspection :

v

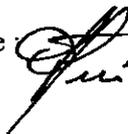
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 22-09-06

Signature  J. LEONARD
Administrateur pédagogique

-
- (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

FONDEMENTS PSYCHO-SOCIAUX

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- de dégager les notions et bases indispensables de la manière dont des adultes socialement défavorisés se structurent ;
- de mettre en évidence des « savoir-faire comportementaux » et « savoir-faire » utiles à l'observation de ces adultes afin d'établir une hiérarchisation des problèmes structuraux qu'ils rencontrent dans leur vie quotidienne .

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

FONDEMENTS PSYCHO-SOCIAUX

Capacités préalables requises

L'étudiant sera capable :

En français :

- de répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- de situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et d'y repérer les fonctions du langage ;
- d'identifier, à l'écrit ou à l'oral, la structure de raisonnement de l'interlocuteur ;
- de transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- d'écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, d'adaptation au destinataire ;
- de respecter les règles d'orthographe ;
- de retrouver, dans un ouvrage de référence, l'information demandée.

En législation de base :

- d'identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation-problème proposée ;
- de l'(les) analyser et d'en déterminer les implications légales en cause ;
- d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du(des) problème(s) ;
- de proposer une solution.

En techniques d'information et de communication :

- de rechercher des informations sur le WEB sur le thème proposé ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document d'information générale;
- d'insérer dans ce document des informations de base provenant de sa recherche sur le WEB (image, texte ...);
- d'imprimer le document ;
- d'envoyer ce document en pièce jointe à une adresse donnée ;
- de participer spontanément à des situations de communication qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple, le téléphone) :
 - en formulant une réponse à une demande d'information ;
 - en encourageant la participation de l'autre.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Français : communication en accompagnement administratif de proximité », « Législation de base » et de « Techniques d'information et de communication Niveau 1 » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

FONDEMENTS PSYCHO-SOCIAUX

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

FONDEMENTS PSYCHO-SOCIAUX

L'étudiant sera capable :

Sur base de situations issues de la vie courante professionnelle mettant en exergue des problèmes liés à la précarité sociale et relatifs aux phénomènes psycho-sociaux,

- de repérer les présupposés idéologiques ;
- d'analyser les différentes façons de regarder le monde et les comportements qui s'y articulent en établissant et en analysant l'expression de groupes sociaux classe (savoir-faire, savoir) ;
- de situer la problématique de la pauvreté et de l'exclusion dans son contexte social ;
- de déceler et d'analyser des comportements caractéristiques d'un groupe social ;
- d'analyser les différentes formes de marginalisation ;
- de comparer les différentes prises de position sociologique vis-à-vis du concept d'aide sociale, d'exclusion sociale ;
- d'analyser les différentes étapes du développement des adultes ;
- de dégager les conséquences sur le type de relation à établir ;
- de déterminer les conditions influençant la structuration sociale d'un adulte ;
- d'adopter, en toutes circonstances, un comportement prouvant sa mise à distance par rapport à ses propres normes culturelles, à son propre groupe social.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

FONDEMENTS PSYCHO-SOCIAUX

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, sur base d'une situation issue de la vie courante professionnelle mettant en exergue des problèmes liés à la précarité sociale et relatifs aux phénomènes psycho-sociaux :

- de caractériser le groupe social considéré ;
- d'analyser le phénomène de marginalisation ;
- de proposer des pistes de comportements possibles à adopter face à un adulte.

Pour le degré de maîtrise il sera tenu compte :

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

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

FONDEMENTS PSYCHO-SOCIAUX

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

Code de l'unité de formation (3) : 718308J21C1	Code du domaine de formation (4) : 701
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours (2)</u>	<u>Classement du(des) cours (2) (5)</u>	<u>Code U (2) (6)</u>	<u>Nombre de périodes (2)</u>
Méthodologie de la communication	CT	B	112
<u>2. Part d'autonomie</u>		P	28
		Total des périodes	140

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)] :

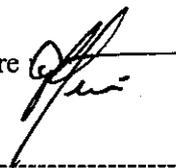
b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 22.09.06

Signature



J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(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

METHODOLOGIE DE LA COMMUNICATION

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- d'acquérir des compétences dans le domaine de la communication verbale et non-verbale pour établir une relation efficace dans le cadre de la vie professionnelle ;
- d'utiliser une communication appropriée à chacune des situations rencontrées mettant en exergue des problèmes liés à la précarité sociale dans le cadre de la vie professionnelle ;
- d'exploiter des techniques adéquates de communication et d'animation pour atteindre les objectifs assignés.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

METHODOLOGIE DE LA COMMUNICATION

Capacités

L'étudiant sera capable :

En français :

- de répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- de situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage ;
- d'identifier, à l'écrit ou à l'oral, la structure de raisonnement de l'interlocuteur ;
- de transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- d'écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, d'adaptation au destinataire ;
- de respecter les règles d'orthographe ;
- de retrouver, dans un ouvrage de référence, l'information demandée.

En législation de base :

- d'identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation-problème proposée ;
- de l'(les) analyser et en déterminer les implications légales en cause ;
- d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du (des) problème(s) ;
- de proposer une solution pertinente.

En techniques d'information et de communication :

- de rechercher des informations sur le WEB sur le thème proposé ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document d'information générale;
- d'insérer dans ce document des informations de base provenant de sa recherche sur le WEB (image, texte ...);
- d'imprimer le document ;
- d'envoyer ce document en pièce jointe à une adresse donnée ;
- de participer spontanément à des situations de communication qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple, le téléphone) :
 - en formulant une réponse à une demande d'information ;
 - en encourageant la participation de l'autre.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Législation de base », « Techniques d'information et de communication Niveau 1 », « Français: communication en accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

METHODOLOGIE DE LA COMMUNICATION

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

METHODOLOGIE DE LA COMMUNICATION

L'étudiant sera capable :

Sur base de situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle) mettant en exergue des problèmes liés à la précarité sociale et relatifs à la communication, et à partir de jeux de rôles lorsque la situation s'y prête,

En psychologie de la communication

- d'analyser des situations concrètes de travail en utilisant les apports de différentes théories de la communication (Rogers, Porter, Palo Alto, PNL, AT, Gordon,...);
- de différencier faits, opinions, sentiments ;
- d'analyser les facteurs généraux intervenant dans des situations de communication dans les groupes ;
- exploiter l'apport de ces différentes théories pour optimiser la communication dans le cadre de la vie professionnelle.

En écoute active et relation d'aide

- de décrire les concepts d'écoute active et de relation d'aide ;
- de mettre en évidence les caractéristiques de l'écoute active et de la relation d'aide ;
- d'analyser des techniques d'écoute active et de relation d'aide ;
- d'utiliser les outils de l'écoute active (reformulation, répétition,...) et de la relation d'aide pour améliorer la communication dans le cadre de la vie professionnelle.

En entraînement à la communication verbale

- de décrire le fonctionnement de l'acte de communication ;
- de décrire et illustrer un schéma de la communication ;
- d'adapter le message à l'interlocuteur, à la situation,... ;
- d'analyser sa propre communication verbale pour en optimiser l'efficacité.

En entraînement à la communication non-verbale

- dans le cadre de situations concrètes :
 - d'identifier les éléments intervenant en communication non-verbale ;
 - d'exploiter ces différents éléments pour moduler sa communication et en optimiser son efficacité.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

METHODOLOGIE DE LA COMMUNICATION

En privilégiant les interactions entre les différents types de communication abordés, des techniques dégagées, des concepts mis en évidence, des pistes proposées,... , l'étudiant sera placé dans un certain nombre de situations-problèmes réalistes par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux du programme.

Il sera capable :

- d'analyser des situations de communication filmée, écrite ou relatée (débat, réunion, interview, entretien, relation d'aide, écoute active, accueil) et de proposer des pistes d'amélioration.

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

- du niveau d'intégration des compétences acquises ;
- la rigueur de l'analyse ;
- la pertinence des améliorations proposées ;
- la clarté et la correction de l'expression écrite et/ou orale.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

METHODOLOGIE DE LA COMMUNICATION

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

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

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

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2) Le 12/9/2006:


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

Séminaire : analyse de cas

CODE DE L'U.F. (3) : 718313U21CA	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) : 701
----------------------------------	--

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 2 pages (2)

5. Classement de l'unité de formation :

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

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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. Capacités terminales : Reprises 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) : 71831302101	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>		<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
	(2)	(5)	(2) (6)	(2)
Séminaire : analyse de cas	CT		F	50
2. <u>Part d'autonomie</u>			P	10
			Total des périodes	60

12. Réservé 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 :

Date : 22.09.06

Signature



J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(2) A compléter

(3) Réservé 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

SEMINAIRE : ANALYSE DE CAS

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

- L'unité de formation vise à développer chez l'étudiant :
 - l'intégration des savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux développés dans le programme et nécessaires au traitement de situations-problèmes réalistes relatives au travail d'accompagnement administratif de proximité ;
 - l'analyse réflexive par rapport à ses activités de stage et à celles de ses collègues.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

SEMINAIRE : ANALYSE DE CAS

Capacités

L'étudiant sera capable :

- sur base d'une situation issue de la vie courante professionnelle mettant en exergue des problèmes liés à la précarité sociale et relatifs aux phénomènes psycho-sociaux :
 - de caractériser le groupe social considéré ;
 - d'analyser le phénomène de marginalisation ;
 - de proposer des pistes de comportements possibles à adopter face à un adulte.

- à partir d'une situation de communication
 - d'exprimer ses valeurs, ses sentiments, ses représentations
 - de s'interroger sur leur évolution possible.

- à partir d'une situation concrète issue de la vie professionnelle :
 - de décrire les limites et de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité ;
 - d'y appliquer les notions de déontologie et d'éthique ;
 - d'expliquer la charte déontologique construite de l'accompagnateur administratif de proximité.

- de réaliser une présentation écrite du projet répondant aux caractéristiques du cahier des charges (besoins, demandes du bénéficiaire, objectifs généraux et opérationnels, priorités, réalités matérielles et temporelles)

- de dégager des pistes d'amélioration.

- en privilégiant les interactions entre les différents types de communication abordés, des techniques dégagées, des concepts mis en évidence, des pistes proposées,... , l'étudiant sera placé dans un certain nombre de situations-problèmes réalistes par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux du programme.
 - de rechercher des informations ciblées sur le WEB ;
 - de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document à caractère professionnel;
 - d'insérer dans ce document des informations types graphiques, tableaux,..;
 - d'effectuer un publipostage à caractère professionnel;
 - de gérer un document long ;

- de réaliser un diaporama à caractère professionnel.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Fondements psycho-sociaux », « Communication : aspects relationnels », « Déontologie et aspects éthiques », « Elaboration de projet », « Méthodologie de la communication » et « Techniques d'information et de communication Niveau 2 » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

SEMINAIRE : ANALYSE DE CAS

Il est recommandé de ne pas dépasser 15 étudiants par groupe.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

SEMINAIRE : ANALYSE DE CAS

L'étudiant sera capable :

- d'analyser en faisant preuve d'objectivité, des situations-problèmes réalistes par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité filmée, écrite, vécue, en mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux analysés dans les différents modules (communication, relationnel, droit, ...);
- d'identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation-problème proposée;
- d'identifier le/les services administratifs, les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du (des) problème(s);
- de rechercher des informations complémentaires nécessaires (documents, internet,...);
- de proposer des pistes d'amélioration et des solutions;
- de réaliser le rapport écrit de la situation et de son traitement.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

SEMINAIRE : ANALYSE DE CAS

Il sera capable :

à partir d'une situation-problème choisie :

- d'identifier le(s) problème(s) engendré(s);
- d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du(des) problème(s) ;
- de rechercher des informations complémentaires nécessaires (documents, internet,...) ;
- de proposer des pistes d'amélioration et des solutions ;
- de réaliser le rapport écrit et/ou oral de la situation et de son traitement.

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

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

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

SEMINAIRE : ANALYSE DE CAS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

Code de l'unité de formation (3) : 71830602101	Code du domaine de formation (4) : 701
--	--

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)
Techniques d'information et de communication	CT	B	36
2. Part d'autonomie		P	4
		Total des périodes	40

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 :

Date : 22.09.06

Signature :  J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(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

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE NIVEAU 2

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents, d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de textes afin de présenter divers documents d'information générale ;
- d'exploiter les fonctionnalités de base d'un logiciel de messagerie électronique, d'un navigateur Internet en vue de résoudre des problèmes simples rencontrés dans le milieu professionnel ;
- d'utiliser l'outil informatique comme moyen de communication ;
- d'acquérir les savoir-faire et savoir-faire comportementaux essentiels relatifs aux techniques de la communication.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE NIVEAU 2

Capacités

L'étudiant est capable :

En français :

- de répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- de situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage ;
- d'identifier, à l'écrit ou à l'oral, la structure de raisonnement de l'interlocuteur ;
- de transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- d'écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, d'adaptation au destinataire ;
- de respecter les règles d'orthographe ;
- de retrouver, dans un ouvrage de référence, l'information demandée.

En législation de base :

- d'identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation-problème proposée ;
- de l'(les) analyser et en déterminer les implications légales en cause ;
- d'identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du (des) problème(s) ;
- de proposer une solution pertinente.

En techniques d'information et de communication :

- de rechercher des informations sur le WEB sur le thème proposé ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document d'information générale;
- d'insérer dans ce document des informations de base provenant de sa recherche sur le WEB (image, texte ...);
- d'imprimer le document ;
- d'envoyer ce document en pièce jointe à une adresse donnée ;
- de participer spontanément à des situations de communication qu'elles soient directes ou indirectes (par exemple, le téléphone) :
 - en formulant une réponse à une demande d'information ;
 - en encourageant la participation de l'autre.

Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Législation de base », « Techniques d'information et de communication », « Français : communication en accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE NIVEAU 2

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.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE NIVEAU 2

L'étudiant sera capable :

- Pour l'utilisation d'un logiciel d'édition assistée

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel d'édition assistée par ordinateur,

d'utiliser des fonctions avancées :

- *de gestion de tableaux ;*
- *d'intégration d'un objet Excel (tableau ou diagramme) ;*
- *de publipostage, de création d'étiquettes ;*
- *de gestion de documents longs (gestion de styles, création d'une table de matière, fusion de documents,...).*

- Pour l'utilisation d'un tableur

face à un système informatique connu sur lequel est installé un tableur,

d'utiliser :

- *des fonctions mathématiques de base ;*
- *la fonction d'insertion de graphiques.*

- Pour l'exploitation d'Internet

d'utiliser des stratégies de recherche « intelligente » :

- *de réaliser divers documents à caractère professionnel ;*
- *d'exploiter ses ressources en communication écrite notamment par le recours à des ouvrages de référence tels que dictionnaire ; grammaires et/ou correcteurs orthographiques pour produire un document grammaticalement et orthographiquement correct.*

- Pour l'utilisation d'un logiciel de présentation

face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de présentation, à l'aide des différents outils :

de créer :

- *des transparents ;*
- *un diaporama pour présenter un dossier.*

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

TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE NIVEAU 2

Pour atteindre le seuil de réussite,

face à un système informatique connu et sur lequel sont installés le système d'exploitation et les logiciels utilisés durant l'apprentissage, en respectant les règles et contraintes d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, face à une mise en situation réaliste par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité, en utilisant les commandes appropriées,

l'étudiant sera capable :

- de rechercher des informations ciblées sur le WEB ;
- de rédiger, de mettre en forme, de sauvegarder un document à caractère professionnel;
- d'insérer dans ce document des informations types graphiques, tableaux,...;
- d'effectuer un publipostage à caractère professionnel;
- de gérer un document long ;
- de réaliser un diaporama à caractère professionnel.

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,
- du degré d'autonomie atteint dans l'apprentissage.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

**TECHNIQUES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION EN
ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE NIVEAU 2**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera porteur au minimum d'un titre de l'enseignement supérieur de type court et aura une expérience professionnelle dans le secteur de la pauvreté et de l'exclusion sociale et/ou de l'insertion socio-professionnelle.

524042115

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

**UNITE DE FORMATION
EPREUVE INTEGREE**

1. La présente demande émane du réseau :

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

Identité du responsable pour le réseau (2) : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2) Le 12/9/2006:

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

Epreuve intégrée de la section : Accompagnateur administratif de proximité

CODE DE L'U.F. (3) : 718300J22C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) : 701
----------------------------------	--

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 : (1) transition (1) qualification
- du degré : (1) inférieur (1) supérieur

- Enseignement supérieur de type court
- Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation 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 : Repris en annexe n° 4 de 1 page (2)

- 8.1. Etudiant
- 8.2. Chargé de cours

9. Capacités terminales : Reprises 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) : 718300V22C1	Code du domaine de formation (4) : 701
--	--

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

11.1. Etudiant : 40 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 :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2)	<u>Code U</u> (2)	<u>Nombre de périodes</u>	
			- par étudiant (1)	- par groupe d'étudiants (2)
Préparation de l'épreuve intégrée de la section Epreuve intégrée de la section « Accompagnateur administratif de proximité »	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 :

Date : ...11.09.06.....

Signature



J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(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

EPREUVE INTEGREE

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 doit :

- 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.

2. Finalités particulières

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

- de prouver qu'il est capable, à partir d'un travail écrit personnel et de la défense orale de celui-ci, d'intégrer les savoirs, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux adéquats face à une ou plusieurs situations d'accompagnement administratif de proximité.
- Cette unité de formation doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des capacités terminales de chacune des unités de formation déterminantes de la section « Accompagnateur administratif de proximité ».

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

EPREUVE INTEGREE

Sans objet.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

EPREUVE INTEGREE

Aucune recommandation particulière.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

EPREUVE INTEGREE

L'étudiant sera capable :

- de réaliser un travail personnel écrit dans lequel il analysera une situation (complète) d'accompagnement administratif de proximité vécue et y approfondira les dimensions légales, relationnelles, communicationnelles, psychosociales, déontologiques et de gestion de conflits.
Il proposera des pistes d'amélioration.

Le chargé de cours

- Après avoir avalisé le projet du travail de fin d'études, un ou plusieurs chargé(s) de cours assurera(ont) le suivi de l'étudiant dans la mise en œuvre de celui-ci.
Le(s) chargé(s) de cours veillera(ont) à communiquer, d'une manière explicite aux étudiants les exigences qualitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation du jury.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

EPREUVE INTEGREE

Il sera capable :

- à travers un travail écrit et sa défense orale
 - d'analyser et de questionner sa pratique au regard d'éléments théoriques et du contexte dans lequel cette pratique se déroule ;
 - d'émettre des remises en question ;
 - de reconnaître ses limites ;
 - de proposer d'autres pistes.

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

- la clarté et la correction de l'expression écrite et/ou orale ;
- l'apport du travail de fin d'études à la pratique de la fonction d'accompagnateur administratif de proximité ;
- de l'objectivité avec laquelle le sujet aura été traité ;
- du degré d'autonomie atteint.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

EPREUVE INTEGREE

Le chargé de cours sera un enseignant.