

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**SECTION**

**BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE 719300S32D1**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 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

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section vise à permettre à l'étudiant de :

- ◆ collaborer activement dans l'étude, l'implémentation et le suivi de projets divers (éducation, santé, infrastructures, formation professionnelle, petites infrastructures, agriculture, etc.) et des actions de coopération dans les pays de développement, initiés par les services publics, les organisations non gouvernementales et les entreprises ;
- ◆ à s'intégrer dans des organisations privées et publiques de nature et de dimensions différentes en faisant preuve d'initiative, en montrant un sens aigu des responsabilités et en travaillant de manière autonome en appréhendant les problèmes particuliers liés à sa fonction et au développement ;
- ◆ intervenir dans l'étude, la création, l'implémentation et l'évaluation de projets et dans les actions de coopération bilatérale ou multilatérale dans le tissu économique et social des pays de développement ;
- ◆ dans le cadre des missions qui lui sont confiées, mener une veille pour collecter et interpréter les informations nécessaires sur les pays de développement et les acteurs de la coopération internationale à partir de sources documentaires adaptées et mises à jour afin d'assister le gestionnaire de projets dans différents domaines (santé, éducation, urgence,...) ;
- ◆ en matière de coopération internationale, intervenir dans les projets et les actions dans leurs différentes étapes (prospection, identification et formulation de projet, étude, collaboration avec les partenaires, négociation, aspects contractuels, aspects financiers, collaboration avec les acteurs publics, suivi,...) ;
- ◆ assurer la gestion des projets sur place, en fonction de leur nature, dans leurs différents aspects (administratif, technique, économique, social) ;
- ◆ établir une procédure d'évaluation de projet à distance et sur place ;
- ◆ appréhender les enjeux politiques, sociaux et économiques de la coopération internationale en étant particulièrement attentif aux systèmes politiques en vigueur dans les pays de développement ou en tout cas dans un certain nombre d'entre eux ;
- ◆ constituer une personne-ressource pour les organisations qui l'emploient ;
- ◆ participer à l'analyse de la situation géopolitique internationale et des mécanismes de la vie économique, politique, sociale et culturelle des pays concernés et à la détermination d'une stratégie à l'international dans le cadre de ses missions ;
- ◆ exercer sa profession en étant conscient de la responsabilité globale (y compris les aspects éthiques) de l'organisme qui l'emploie et faire preuve d'esprit d'ouverture à la culture des différents pays de développement. ;
- ◆ développer des qualités de communicateur et être capable de s'exprimer dans deux autres langues fréquemment utilisées dans les pays de développement ;

- ◆ se familiariser avec l'outil informatique pour s'adapter à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel en tenant compte de l'état de cet outil dans les pays de développement.

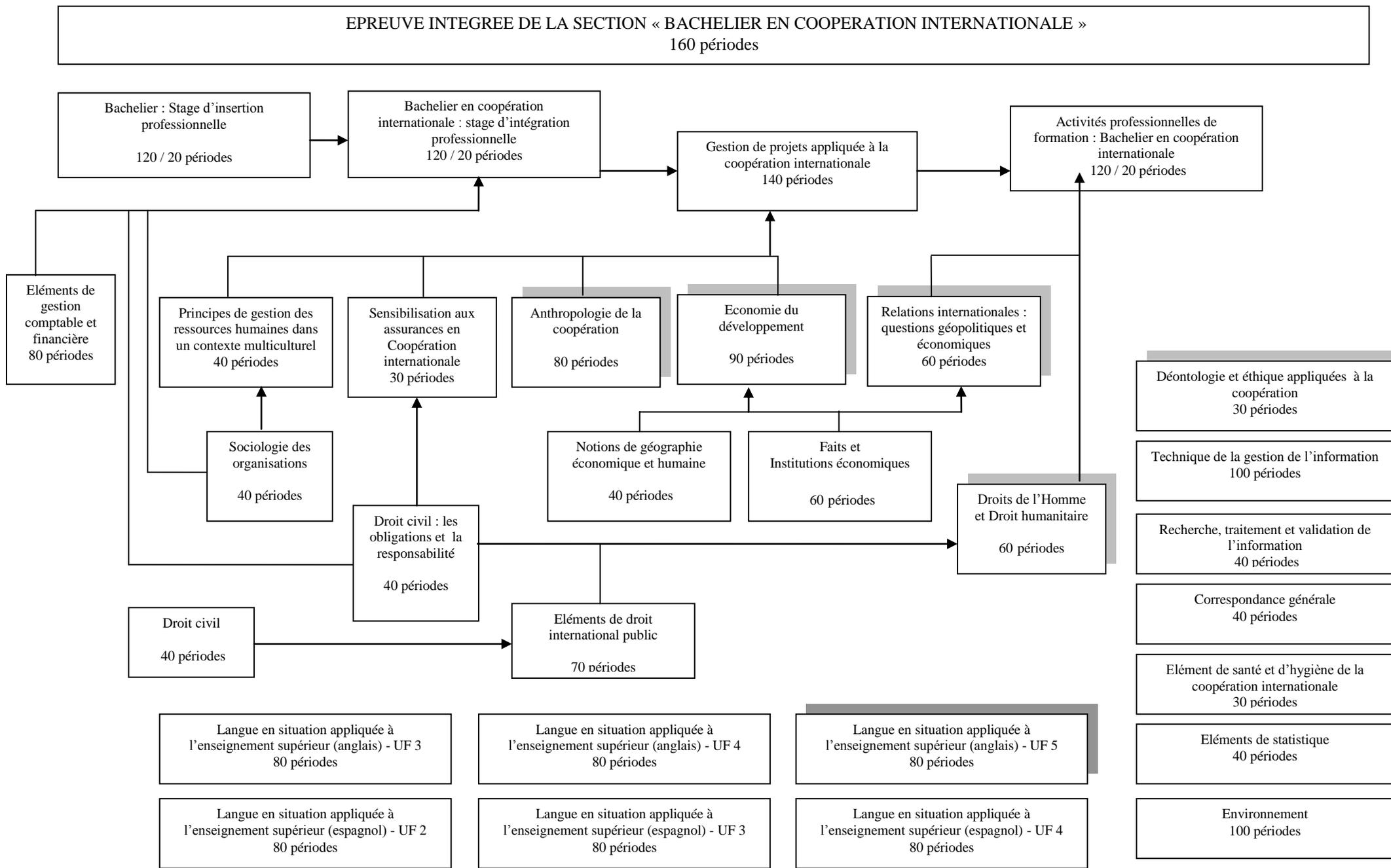
## 2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.F.</u>	<u>Code des U.F.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités déterminantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>ECTS</u>
Faits et institutions économiques	SCEC	715101U32D1	702		60	5
Notions de géographie économique et humaine	SCEC	021433U32D1	002		40	3
Relations internationales : questions géopolitiques et économiques	SCEC	715102U32D1	702	X	60	5
Droit civil	SCEC	713201U32D2	703		40	3
Droits de l'Homme et droit humanitaire	SCEC	713510U32D1	703	X	60	5
Droit civil : les obligations et la responsabilité	SCEC	713204U32D1	703		40	3
Eléments de gestion comptable et financière	SCEC	711201U32D1	702		80	6
Eléments de droit international public	SCEC	713504U32D1	703		70	6
Eléments de statistique	SCEC	013203U32D1	002		40	3
Recherche, traitement et validation de l'information	SCEC	725110U32D1	702		40	3
Techniques de gestion de l'information - niveau 1	SCEC	725102U32D1	702		100	7
<i>En première langue étrangère</i> Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 3	SCEC	730293U32D1	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 4	SCEC	730294U32D1	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF 5	SCEC	730295U32D1	706	X	80	7
<i>En deuxième langue étrangère</i> Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF2	SCEC	730492U32D1	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF3	SCEC	730493U32D1	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UF4	SCEC	730494U32D1	706		80	7
Anthropologie de la coopération	SCEC	719307U32D1	702	X	80	8
Economie du développement	SCEC	719309U32D1	702	X	90	7
Sociologie des organisations	SCEC	719308U32D1	702		40	2
Correspondance générale	SCEC	720001U32D1	702		40	3
Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel	SCSO	961625U35D1	902		40	3

Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale	SCEC	719306U32D1	702		30	2
Environnement	SCEC	156100U32D1	101		100	7
Eléments de santé et hygiène de la coopération internationale	SCEC	719305U32D1	702		30	2
Déontologie et éthique appliquées à la coopération internationale	SCEC	719304U32D1	702	X	30	3
Gestion de projets appliquée à la coopération internationale	SCEC	719303U32D1	702	X	140	16
Bachelier : stage d'insertion professionnelle	SCTE	325304U31D1	303	X	120/20	3
Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle	SCEC	719301U32D1	702	X	120/20	5
Activités professionnelles de formation : Bachelier en coopération internationale	SCEC	719302U32D1	702	X	120/20	8
Epreuve intégrée de la section : Bachelier en coopération internationale	SCEC	719300U32D1	702	X	160/20	20
					2250	180

<b>TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION</b>	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2250
B) nombre de périodes professeur	1810
C) nombre d'ECTS suivis par l'étudiant	180

### 3. MODALITES DE CAPITALISATION :



#### **4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION**

Diplôme de « Bachelier en coopération internationale ».

**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**

**BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE**

**Enseignement supérieur économique de type court**

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 28/10/2010

## **I. CHAMP D'ACTIVITE**

Le bachelier en coopération internationale est un collaborateur actif dans l'étude, l'implémentation et le suivi de projets divers (éducation, santé, infrastructures, formation professionnelle, petites infrastructures, agriculture, etc.) et des actions de coopération dans les pays de développement, initiés par les services publics, les organisations non gouvernementales et les entreprises. Il est appelé à s'intégrer dans des organisations privées et publiques de nature et de dimension différentes au sein desquelles il doit faire preuve d'initiative, avoir un sens aigu des responsabilités et travailler de manière autonome en appréhendant les problèmes particuliers liés à sa fonction et au développement.

Le bachelier en coopération internationale intervient dans l'étude, la création, l'implémentation et l'évaluation de projets et dans les actions de coopération bilatérale ou multilatérale dans le tissu économique et social des pays de développement.

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, il mène une veille pour collecter et interpréter les informations nécessaires sur les pays de développement et les acteurs de la coopération internationale à partir de sources documentaires adaptées et mises à jour afin d'assister le gestionnaire de projets dans différents domaines (santé, éducation, urgence,...).

En matière de coopération internationale, il intervient dans les projets et les actions dans leurs différentes étapes (prospection, identification et formulation de projet, étude, collaboration avec les partenaires, négociation, aspects contractuels, aspects financiers, collaboration avec les acteurs publics, suivi,...). En fonction de la nature des projets, il en assure la gestion sur place dans leurs différents aspects (administratif, technique, économique, social).

Il établit une procédure d'évaluation de projet à distance et sur place.

Il appréhende les enjeux politiques, sociaux et économiques de la coopération internationale ; en ce sens, il doit particulièrement être attentif aux systèmes politiques en vigueur dans les pays de développement ou en tout cas dans un certain nombre d'entre eux. Il est donc une personne-ressource pour les organisations qui l'emploient.

Il participe à l'analyse de la situation géopolitique internationale et des mécanismes de la vie économique, politique, sociale et culturelle des pays concernés et à la détermination d'une stratégie à l'international dans le cadre de ses missions.

Il exerce sa profession en étant conscient de la responsabilité globale (y compris les aspects éthiques) de l'organisme qui l'emploie et fait preuve d'esprit d'ouverture à la culture des différents pays de développement.

Il développe des qualités de communicateur et est capable de s'exprimer dans deux autres langues fréquemment utilisées dans les pays de développement.

Familiarisé avec l'outil informatique, il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel en tenant compte de l'état de cet outil dans les pays de développement.

## **II. TACHES**

*Dans le respect des spécificités socioculturelles, des règles d'éthique, de la responsabilité globale et des finalités de l'organisme,*

- ◆ recueillir, analyser et interpréter l'information nécessaire à l'exercice d'une veille permanente et à l'établissement d'études documentaires ou de projets ;
- ◆ participer à l'étude de la pertinence et de la faisabilité de projets et à l'évaluation de leurs potentialités ;
- ◆ initier des projets ;
- ◆ établir des constats et rédiger des rapports permettant la coordination et le contrôle des opérations liées à

l'implémentation et au suivi de projets ;

- ◆ assurer le suivi et l'accompagnement des actions de coopération ;
- ◆ négocier avec les partenaires, élaborer le montage contractuel, technique et financier des projets ou des actions de coopération ;
- ◆ collaborer à la mise en place d'actions urgentes de coopération (en cas de besoin urgent, de famine, de catastrophe) ;
- ◆ participer à la prise de décisions stratégiques en tenant compte de l'analyse économique, géopolitique, sociale et culturelle liée au contexte d'un portefeuille de dossiers ;
- ◆ assurer l'interface entre les différents interlocuteurs, y compris dans deux langues étrangères ;
- ◆ utiliser l'outil informatique dans le cadre de ses missions ;
- ◆ participer à la planification et à la coordination de missions internationales et, dans ce cadre, informer le personnel de l'organisme.

### **III. DEBOUCHES**

- ◆ Services publics orientés directement vers la coopération (Etat, Régions, Communautés) ou mobilisés dans le cadre d'une action d'aide internationale (Intérieur, Santé, Défense),
- ◆ organisations non gouvernementales orientées vers l'implémentation de projets de développement ou vers la coopération ponctuelle,
- ◆ organisations internationales orientées vers le développement et/ou la coopération internationale,
- ◆ sociétés privées participant à des projets de développement.

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **16/09/2013**

« Bachelier en coopération  
internationale »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 93 00 S32 D1		Bachelier en coopération internationale			NEANT			NEANT			
71 51 01 U32 D1	702	Faits et institutions économiques			NEANT			NEANT			
02 14 33 U32 D1	002	Notions de géographie économique et humaine			NEANT			NEANT			
71 51 02 U32 D1	702	Relations internationales : questions géopolitiques et économiques			NEANT			NEANT			
71 32 01 U32 D2	703	Droit civil			NEANT			NEANT			
71 35 10 U32 D1	703	Droits de l'Homme et droit humanitaire			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **16/09/2013**

« Bachelier en coopération  
internationale »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 32 04 U32 D1	703	Droit civil : les obligations et la responsabilité			NEANT			NEANT			
71 12 01 U32 D1	702	Eléments de gestion comptable et financière			NEANT			NEANT			
71 35 04 U32 D1	703	Eléments de droit international public			NEANT			NEANT			
01 32 03 U32 D1	002	Eléments de statistique			NEANT			NEANT			
72 51 10 U32 D1	702	Recherche, traitement et validation de l'information			NEANT			NEANT			
72 51 02 U32 D1	702	Techniques de gestion de l'information - niveau 1			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **16/09/2013**

« Bachelier en coopération  
internationale »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 02 93 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			
73 02 94 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF4			NEANT			NEANT			
73 02 95 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF5			NEANT			NEANT			
73 04 92 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF2			NEANT			NEANT			
73 04 93 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF3			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **16/09/2013**

« Bachelier en coopération  
internationale »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 04 94 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UF4			NEANT			NEANT			
71 93 07 U32 D1	702	Anthropologie de la coopération			NEANT			NEANT			
71 93 09 U32 D1	702	Economie de développement			NEANT			NEANT			
71 93 08 U32 D1	702	Sociologie des organisations			NEANT			NEANT			
72 00 01 U32 D1	702	Correspondance générale			NEANT			NEANT			
96 16 25 U35 D1	902	Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

Date d'approbation : **16/09/2013**

« Bachelier en coopération  
internationale »

Date d'application : **Sans objet**

Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 93 06 U32 D1	702	Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale			NEANT			NEANT			
15 61 00 U32 D1	101	Environnement			NEANT			NEANT			
71 93 05 U32 D1	702	Eléments de santé et hygiène de la coopération internationale			NEANT			NEANT			
71 93 04 U32 D1	702	Déontologie et éthique appliquées à la coopération internationale			NEANT			NEANT			
71 93 03 U32 D1	702	Gestion de projets appliquée à la coopération internationale			NEANT			NEANT			
32 53 04 U31 D1	303	Bachelier ; stage d'insertion professionnelle			NEANT			NEANT			

## TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :  
Date d'approbation : **16/09/2013**

« Bachelier en coopération  
internationale »

Date d'application : **Sans objet**  
Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 93 01 U32 D1	702	Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle			NEANT			NEANT			
71 93 02 U32 D1	702	Activités professionnelles de formation : bachelier en coopération internationale			NEANT			NEANT			
71 93 00 U32 D1	702	Epreuve intégrée de la section : bachelier en coopération internationale			NEANT			NEANT			

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 715101U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en économie ;
- ◆ de s'initier, au travers des faits, aux mécanismes de l'économie contemporaine ;
- ◆ de développer son sens critique tant vis-à-vis du fonctionnement de l'économie que des théories et des systèmes économiques.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Faits et institutions économiques	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable :**

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques :
  - ◆ le circuit économique fondamental et le rôle des différents facteurs et agents ;
  - ◆ l'offre et la demande sur les marchés ;
  - ◆ les agrégats macro-économiques ;
  - ◆ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles ;
- ◆ de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines : variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- ◆ d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique : évolution des cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, ... ;
- ◆ de mettre en évidence et évaluer les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences ;
- ◆ d'analyser et confronter les fondements des principaux mouvements théoriques (classique, néoclassique, marxiste, keynésien, monétariste, ...) en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

### 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable de mettre en oeuvre au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :**

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
  - ◆ le fonctionnement du circuit économique ;
  - ◆ la détermination des équilibres de marché ;
  - ◆ les agrégats macro-économiques ;
  - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en oeuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
  - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
  - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

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

- ◆ du bien-fondé et de la cohérence de la démarche ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes économiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**NOTIONS DE GEOGRAPHIE ECONOMIQUE ET HUMAINE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 021433U32D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 juillet 2009,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# NOTIONS DE GEOGRAPHIE ECONOMIQUE ET HUMAINE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.1. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir des notions de géographie économique et humaine relatives aux différentes régions du monde ;
- ◆ de les appliquer dans le cadre de situations relatives aux opérations internationales des entreprises ;
- ◆ d'identifier les principaux flux de commerce international.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titre pouvant en tenir

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Géographie économique et humaine	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

#### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

*dans le cadre de situations mettant en jeu les opérations internationales des entreprises :*

- ◆ d'appréhender la géographie actuelle du monde au travers de référents théoriques ;
- ◆ de percevoir par sous-continent la situation économique à l'aide de paramètres tels que :
  - l'évolution du P.I.B. et du revenu par habitant,
  - la répartition des richesses,
  - les ressources naturelles,
  - la consommation, les potentialités de marchés ;
- ◆ de mettre en évidence dans ce cadre les paramètres humains et culturels et leurs conséquences :
  - l'évolution démographique, les courants migratoires,
  - le mode de vie, les contraintes culturelles et religieuses,
  - l'éducation, la scolarisation,
  - le mode de gouvernance ;
- ◆ d'identifier les principaux flux de commerce international dans leur dimension géographique ;
- ◆ de prendre conscience de l'importance des perceptions et des préjugés dans les relations interculturelles en termes de management et de communication.

#### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*dans le cadre d'au moins une situation mettant en jeu les opérations internationales des entreprises, en référence à au moins une région du monde au choix du chargé de cours, des documents ad hoc étant mis à sa disposition (cartes, statistiques, ...) :*

- ◆ de situer la région dans le cadre des principaux flux de commerce international ;
- ◆ de présenter une brève synthèse analytique de sa situation économique ;
- ◆ de mettre en évidence et justifier différents paramètres humains et culturels dont il doit tenir compte ;
- ◆ d'en apprécier les conséquences.

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

- ◆ le degré de cohérence de la démarche,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi des termes techniques,
- ◆ le niveau du sens critique.

#### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**RELATIONS INTERNATIONALES :  
QUESTIONS GEOPOLITIQUES ET ECONOMIQUES**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 715102U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 juillet 2009,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# RELATIONS INTERNATIONALES : QUESTIONS GEOPOLITQUES ET ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

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

### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir les fondements théoriques relatifs à l'économie internationale ;
- ◆ d'appréhender l'évolution de l'environnement économique international ;
- ◆ d'identifier et de caractériser les impacts de cette évolution sur la vie des affaires ;
- ◆ d'acquérir les bases de l'analyse géopolitique ;
- ◆ d'analyser les enjeux politico-économique dans le contexte de la mondialisation ;
- ◆ de développer une réflexion critique à cet égard.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

- en « **Faits et institutions économiques** » :

*mettre en œuvre au moins une des capacités suivantes :*

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
  - le fonctionnement du circuit économique ;
  - la détermination des équilibres de marché ;
  - les agrégats macro-économiques ;
  - l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
  - cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
  - apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

- en « **Notions de géographie économique et humaine** » :

*dans le cadre d'au moins une situation mettant en jeu les opérations internationales des entreprises, en référence à au moins une région du monde au choix du chargé de cours, des documents ad hoc étant mis à sa disposition (cartes, statistiques, ...) :*

- ◆ situer la région dans le cadre des principaux flux de commerce international ;
- ◆ présenter une brève synthèse analytique de sa situation économique ;
- ◆ mettre en évidence et justifier différents paramètres humains et culturels dont il doit tenir compte ;
- ◆ en apprécier les conséquences.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Faits et institutions économiques », n° 715101U32D1, « Notions de géographie économique et humaine », n°021433U32D1, classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Notions d'économie internationale	CT	B	24
Notions de géopolitique	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

### 4.1. Notions d'économie internationale

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les théories de base et les principaux mécanismes économiques internationaux :
  - le commerce international,
  - le système monétaire et financier international,
  - la coopération économique,
  - les unions économiques, en particulier l'Union Européenne ;
- ◆ de mettre en évidence le phénomène de mondialisation de l'économie (y compris la globalisation financière) et ses principales conséquences ;
- ◆ d'analyser les problèmes induits par ce phénomène et d'y porter un regard critique.

## 4.2. Notions de géopolitique

*à partir d'études de cas,*

- ◆ d'acquérir les techniques de base de l'analyse géopolitique ;
- ◆ d'analyser des phénomènes tels que :
  - l'opposition des idéologies (blocs politiques, religions, guérillas...),
  - les conflits territoriaux et ethniques,
  - la résurgence des nationalismes,
  - la politique extérieure des grands pays,
  - le contrôle des ressources naturelles (eau, hydrocarbures, ...),
  - la pauvreté,
  - etc. ;
- ◆ d'en tirer des conséquences en matière de commerce international ;
- ◆ d'envisager les mesures à prendre par les opérateurs confrontés à ces problèmes.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*sur un thème avalisé par le chargé de cours, mettant en jeu une problématique politico-économique internationale simple,*

- ◆ d'élaborer un dossier d'étude comprenant :
  - l'identification et l'évolution récente du phénomène,
  - l'exposé succinct des référents théoriques nécessaires à l'analyse,
  - l'analyse objective du phénomène,
  - l'appréciation des conséquences, notamment en termes de déséquilibres économiques et d'insécurité politique,
  - une description commentée des risques en matière de commerce international et des mesures préventives à prendre par les opérateurs ;
- ◆ de présenter oralement ce rapport.

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

- ◆ le bien-fondé et la cohérence de la démarche,
- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi des termes techniques,
- ◆ le degré de cohérence,
- ◆ la précision du rapport (présentation, syntaxe, orthographe),
- ◆ le niveau du sens critique,
- ◆ la dynamique de la présentation.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROIT CIVIL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 71 32 01 U 32 D2**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **DROIT CIVIL**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit civil ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des problèmes juridiques d'ordre privé ;
- ◆ de développer des aptitudes en matière de savoir-être : respect de ses devoirs, défense de ses droits ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances par la consultation et le tri d'informations juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation civile.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit civil	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle), mettant en jeu des problématiques de droit civil, leur mode de traitement et des textes législatifs ou réglementaires y afférents étant mis à sa disposition,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base, des notions essentielles communes à toutes les typologies et les systèmes relevant du droit en général :
- ◆ définition des deux sens du mot « droit » ;
- ◆ fondement des sources du droit et leur importance dans la solution d'un litige ;
- ◆ subdivisions du droit (objectif, subjectif) ;
- ◆ hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, communautaire, régional, provincial et communal) ;
- ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire y compris les procédures y afférentes ;
- ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales ;
- ◆ critères définissant les biens et leur classification ;
- ◆ étude des droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, mariage, nationalité, capacité) ;
- ◆ définition en termes juridiques de la responsabilité civile et de ses conditions d'application ;
- ◆ les sources et les sortes d'obligations :
  - ◆ la théorie générale des contrats : classification, conditions de validité, extinction ;
- ◆ de mettre en relation des problématiques d'ordre privé, les éléments de droit civil et les procédures judiciaires généralement mises en œuvre pour :
  - ◆ décrire le parcours judiciaire d'un litige concret ;
  - ◆ expliciter le rôle de chacun des acteurs du monde judiciaire, dans une perspective différenciée ;
  - ◆ appliquer à des cas concrets :
    - ◆ les principes de la personnalité juridique ;
    - ◆ les règles relatives à l'attribution du nom, à la détermination du domicile et à la nationalité ;
    - ◆ le régime juridique du mineur d'âge, de l'interdit, de la minorité prolongée, du mineur émancipé, du prodigue et faible d'esprit, ainsi que du majeur hors d'état de gérer ses biens ;
    - ◆ des droits réels et des droits de créance ;

- ◆ les principes relatifs aux conditions de validité des contrats et à leurs effets ;
- ◆ les principes régissant les droits de propriété, l'usufruit et les servitudes à la résolution de litiges concrets ;
- ◆ donner des exemples de droits conférés par la propriété, ainsi que ses divers modes d'acquisition ;
- ◆ définir l'usufruit et les servitudes, leurs sources, leurs modes d'extinction, ainsi que les droits et obligations respectifs des parties concernées par ces situations ;
- ◆ classer les contrats en fonction des critères ad hoc ;
- ◆ justifier dans le cadre d'un litige concret la charge de la preuve ;
- ◆ apprécier dans des litiges donnés, l'admissibilité et la force probante de chaque mode de preuve qui pourrait y être invoqué ;
- ◆ déterminer, à partir des documents ad hoc, les parties en présence, les éléments essentiels et les obligations de chacun des cocontractants des contrats de vente, de bail, de prêt, de dépôt et de mandat ;
- ◆ appliquer les principes réglementant ces contrats pour résoudre ou prévenir les litiges concrets ;
- ◆ choisir et adapter un contrat appelé à régir une situation civile donnée ;
- ◆ déterminer, sur base des documents ad hoc, le rôle, l'objet, les caractéristiques des privilèges, des hypothèques, du gage et du cautionnement ;
- ◆ de mettre en œuvre des méthodes de lecture adaptées aux textes juridiques pour se constituer une documentation de base directement utilisable dans la vie privée ou professionnelle, afin :
  - ◆ d'identifier les liens logiques d'un texte juridique et ses principes de construction ;
  - ◆ d'analyser des documents réels relevant du droit privé pour en relever des éléments contradictoires ou non et développer son esprit critique.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,**

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

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

- ◆ de la cohérence entre la démarche et la situation traitée ;
- ◆ du recours judicieusement dosé aux différentes sources du droit ;
- ◆ de la logique de l'argumentation ;
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques ;
- ◆ du niveau du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROITS DE L'HOMME ET DROIT HUMANITAIRE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**CODE : 713510U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# DROITS DE L'HOMME ET DROIT HUMANITAIRE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droits de l'homme et en droit humanitaire en vue de les intégrer dans des missions de coopération et de conseil ;
- ◆ d'identifier les principaux instruments du droit humanitaire et des droits de l'homme en vue :
  - ◆ d'en expliciter le contenu dans leurs dimensions historiques, contemporaines et géopolitiques ;
  - ◆ d'en établir l'applicabilité dans des missions de coopération ou d'aide d'urgence.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### En Eléments de droit international public

sous forme d'un rapport écrit synthétique et argumenté, *en utilisant les termes juridiques adéquats*,

- ◆ analyser un problème de droit international traité par l'ONU dans ses aspects juridiques, juridictionnels et géostratégiques à la lumière de différentes résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil de Sécurité ;
- ◆ analyser un arrêt d'une juridiction internationale en identifiant les normes juridiques nationales et internationales, les situations concrètes précises et l'exécution qui en a été donnée.

## En Droit civil : les obligations et la responsabilité :

*face à des situations juridiques concrètes concernant les obligations, les contrats et la responsabilité, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant les termes juridiques adéquats et en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir des litiges potentiels ;
- ◆ proposer des solutions pertinentes aux acteurs de terrain.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Droit civil : les obligations et la responsabilité », n° de code 713204U32D1 et «Elément de droit international public », n° de code 713504U32D1, classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droits de l'Homme et droit humanitaire	CT	B	48
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	12
Total des périodes			60

## 4. PROGRAMME

*Face à des situations **concrètes** caractérisées par des **problèmes juridiques** relatifs au droit humanitaire et aux droits de l'homme, et en disposant de la documentation ad hoc, en vue de donner un avis pertinent aux acteurs de terrain, en utilisant les termes juridiques adéquats,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'expliciter les principes fondamentaux des droits de l'homme et du droit humanitaire ;
- ◆ d'appréhender le contenu des conventions de Genève et de ses protocoles principaux, de la Déclaration universelle des Droits de l'Homme de l'ONU, du pacte international relatif aux droits civils et politiques, du traité de Rome sur la Cour pénale internationale et de la Convention européenne des Droits de l'Homme ;
- ◆ de distinguer les deux branches du droit humanitaire et leurs implications :
  - ◆ le droit de faire la guerre,
  - ◆ le droit dans la guerre ;
- ◆ d'analyser des résolutions du Conseil de sécurité en droit humanitaire, d'en vérifier la mise en œuvre et de proposer éventuellement des solutions adéquates voire innovantes ;

- ◆ d'analyser des arrêts de la Cour internationale de Justice et du Tribunal pénal international en rapport avec le droit humanitaire, et de la Cour européenne des Droits de l'Homme.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

sous forme d'un rapport écrit et argumenté, *mettant en œuvre une situation concrète précise et l'exécution des décisions proposées, en utilisant les termes juridiques adéquats,*

- ◆ d'analyser un problème de droit humanitaire traité par l'ONU dans ses aspects juridiques, juridictionnels et géostratégiques à la lumière de différentes résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil de Sécurité ;
- ◆ d'analyser un arrêt de la Cour internationale de Justice, du tribunal pénal international ou de la Cour européenne des Droits de l'Homme en identifiant les normes juridiques internationales invoquées.

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

- ◆ de la logique de l'argumentation,
- ◆ du degré de précision dans l'emploi des termes juridiques,
- ◆ du sens critique développé,
- ◆ de la pertinence de l'analyse.

## 6 CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DROIT CIVIL :  
LES OBLIGATIONS ET LA RESPONSABILITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 713204U32D1  
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703  
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **DROIT CIVIL : LES OBLIGATIONS ET LA RESPONSABILITE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit des obligations, de la responsabilité et de certains contrats (notamment bail, vente, entreprise, mandat, ...) ;
- ◆ de présenter des solutions appropriées en les justifiant en droit et en opportunité, dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standardisés ;
- ◆ de poser un diagnostic rapide sur une situation juridique spécifique de terrain et d'en référer aux autorités compétentes.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit des obligations et des contrats	CT	B	16
Droit de la responsabilité	CT	B	8
Analyse juridique	CT	B	8
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

*Face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques concrets relatifs au droit des obligations, des contrats et de la responsabilité, et en disposant de la documentation ad hoc, en vue de donner un avis pertinent aux acteurs de terrain,*

l'étudiant sera capable :

#### 4.1. En droit des obligations et des contrats:

- ◆ d'exposer les principes, la théorie générale du droit des obligations et les conditions de validité ;
- ◆ d'en expliciter les sources, en distinguant les obligations contractuelles et extra contractuelles ;
- ◆ de caractériser les modes d'exécution d'une convention ;
- ◆ de différencier l'effet des conventions entre parties et à l'égard des tiers ainsi que les diverses espèces d'obligations contractuelles ;
- ◆ d'explicitier et d'appliquer les principales règles d'interprétation des conventions ;
- ◆ de relever les différents modes d'extinction des obligations ;
- ◆ de définir et caractériser le contrat de bail, le contrat de vente, le contrat d'entreprise, le contrat de mandat ;
- ◆ d'appliquer les principes réglementant ces contrats pour résoudre ou pour prévenir les litiges concrets.

#### 4.2. En droit de la responsabilité

- ◆ de préciser l'origine et l'évolution des obligations qui se forment sans convention : quasi-contrat, délit, quasi-délit, ... ;
- ◆ de définir et de déterminer les conditions d'application de la responsabilité civile :
  - ◆ directe,
  - ◆ pour autrui,
  - ◆ pour les choses dont on a la garde.

#### **4.3. En analyse juridique**

- ◆ de lire, d'exploiter et d'analyser différentes décisions de justice nationale et internationale.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*face à des situations juridiques concrètes concernant les obligations, les contrats et la responsabilité, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant les termes juridiques adéquats et en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ de prévenir des litiges potentiels ;
- ◆ de proposer des solutions pertinentes aux acteurs de terrain.

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

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation,
- ◆ le recours pertinent aux différentes sources du droit,
- ◆ la rigueur dans le développement et l'analyse,
- ◆ le degré de précision dans l'utilisation des termes juridiques adéquats,
- ◆ le sens critique développé.

### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 711201U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable et financière dans la gestion d'une entreprise ;
- ◆ d'identifier les concepts fondamentaux de la comptabilité générale, tant en termes de procédures que de règles légales ;
- ◆ de distinguer et d'analyser les différents types de charges en vue de calculer les marges et la rentabilité ;
- ◆ d'acquérir les techniques de base de l'analyse des comptes annuels ;
- ◆ d'interpréter les comptes annuels en vue de l'élaboration d'une politique de gestion ;
- ◆ de porter un regard critique sur le diagnostic financier d'une entreprise donnée.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de gestion comptable et financière	CT	B	64
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

*Face à la situation comptable d'une entreprise commerciale, illustrée par des documents ad hoc, l'étudiant sera capable :*

- ◆ d'identifier les documents commerciaux usuels servant de support au système d'information comptable et financière ;
- ◆ d'acquérir les mécanismes de base de la comptabilité en partie double et des comptes annuels ;
- ◆ d'explicitier le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N., des livres et de les utiliser en vue d'une lecture critique des comptes annuels ;
- ◆ de classer les charges selon leur type : fixes, variables, directes, indirectes ;
- ◆ de calculer, dans des cas simples, une marge et un seuil de rentabilité ;
- ◆ de restructurer le bilan et le compte de résultats ;
- ◆ de mettre en œuvre les techniques de base de l'analyse financière afin de calculer :
  - ◆ les masses bilantaires,
  - ◆ le fonds de roulement net et le besoin en fonds de roulement,
  - ◆ les principaux ratios de liquidité, de solvabilité et de rentabilité ;
- ◆ d'identifier et de présenter les méthodes courantes de gestion des créances et de la trésorerie ;
- ◆ de présenter de manière synthétique les résultats obtenus ;
- ◆ d'analyser de façon élémentaire la situation financière globale d'une entreprise et d'interpréter succinctement ses performances.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation comptable d'une entreprise commerciale, illustrée par des documents ad hoc et dans le respect des consignes données,*

- ◆ d'explicitier le contenu des rubriques comptables sélectionnées et leur mode d'évaluation ;
- ◆ de relier à l'aide des mécanismes comptables, de manière logique et structurée, les rubriques sélectionnées à leurs corollaires comptables ;
- ◆ de déterminer le seuil de rentabilité ;
- ◆ de calculer les ratios sélectionnés et de les présenter sous forme d'un tableau synthétique ;
- ◆ d'interpréter succinctement ses performances ;
- ◆ de porter un regard critique sur sa politique financière.

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

- ◆ le degré de pertinence des procédures appliquées,
- ◆ la finesse de l'analyse,
- ◆ le degré de précision dans l'emploi du langage comptable et financier.

## **6. PROFIL DU CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE DROIT INTERNATIONAL PUBLIC**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 713504U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS DE DROIT INTERNATIONAL PUBLIC

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit international public en vue de les intégrer dans les missions de coopération et de conseil ;
- ◆ d'identifier les acteurs de droit international et les personnes juridiques de droit international (ONG) ;
- ◆ d'analyser les relations entre les différentes personnes de droit public international (Etats, organisations internationales) ;
- ◆ de saisir les enjeux du droit international.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et justifier la démarche juridique mise en œuvre.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Droit civil », n° de code 71 32 01 U 32 D2 classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de droit international public	CT	B	56
3.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

## 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

*en disposant des textes de référence :*

- ◆ d'identifier les normes de droit international public ;
- ◆ d'identifier les acteurs principaux de droit international en ce compris dans leurs enjeux géostratégiques ;
- ◆ d'analyser le contenu des normes internationales, notamment les traités et les chartes internationales (charte de l'ONU, ...) ;
- ◆ d'analyser les arrêts des juridictions internationales et les résolutions des organisations internationales ;
- ◆ d'explicitier les règles de résolution des conflits ;
- ◆ d'analyser le rôle des juridictions internationales ;
- ◆ d'analyser le rôle d'un Etat ou d'une organisation internationale comme acteur de droit international.

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable** sous forme d'un rapport écrit synthétique et argumenté, *en utilisant les termes juridiques adéquats,*

- ◆ d'analyser un problème simple de droit international traité par l'ONU dans ses aspects juridiques, juridictionnels et géostratégiques à la lumière de différentes résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil de Sécurité ;
- ◆ d'analyser un arrêt d'une juridiction internationale en identifiant les normes juridiques nationales et internationales, les situations concrètes précises et l'exécution qui en a été donnée.

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

- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le degré de précision dans l'emploi des termes juridiques,
- ◆ le sens critique développé.

## **6 CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE STATISTIQUE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 013203U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 décembre 1998,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ELEMENTS DE STATISTIQUE

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

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

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en statistique en vue de traiter des données économiques, financières, commerciales, ... ;
- ◆ de s'approprier le sens de documents statistiques usuels ;
- ◆ de développer son sens critique dans l'interprétation de données statistiques ;
- ◆ d'utiliser des ressources logicielles existantes permettant le traitement statistique de données.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

**Utiliser les notions de bases énumérées ci-dessous dans des applications concrètes :**

- ◆ problèmes de proportionnalité, fonctions polynomiales du premier degré et leur graphe, équations et inéquations du premier degré à une inconnue ;
- ◆ systèmes d'équations du premier degré à deux inconnues ;
- ◆ fonctions polynomiales du deuxième degré et leur graphe, équations et inéquations du deuxième degré à une inconnue, identités remarquables ;
- ◆ notion de fonction (de  $\mathbb{R}$  dans  $\mathbb{R}$ ) et de graphe de fonction : domaine de définition, image, variation, croissance, parité, notamment  $1/X^a$ ,  $\sin X$  et  $\cos X$ , ...

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Statistique	CT	B	16
Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique	CT	S	16
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

**L'étudiant sera capable,**

#### 4.1. en Statistique :

*face à des situations-problèmes se prêtant à la mise en œuvre de méthodes de traitement de données opérationnelles par l'outil statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

**de mobiliser, d'une manière générale, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ s'approprier les concepts de base de la statistique et le sens du vocabulaire lié à ce mode de traitement des données ;
- ◆ analyser les données disponibles et mettre en œuvre une démarche de résolution de problème et la justifier en fonction de l'objectif poursuivi, notamment :
  - ◆ analyser la structure des données dans le problème posé,
  - ◆ identifier le modèle de traitement le plus approprié,
  - ◆ structurer les informations intermédiaires nécessaires,
  - ◆ appliquer les techniques de traitement des données pour :
    - calculer (ou faire) : moyenne, écart- type, variance et covariance, médiane, quartiles, ... ;
    - résoudre des problèmes d'échantillonnage ;
    - établir une distribution ;
    - établir un diagramme approprié ;
    - utiliser des tables de la distribution (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...).

#### 4.2. Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique :

*face à des situations - problèmes se prêtant au traitement automatisé de données opérationnelles et à la mise en œuvre d'un traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées,*

**de mobiliser, d'une manière opérationnelle, les connaissances, les techniques et les méthodes pour :**

- ◆ réaliser une étude statistique de données opérationnelles en utilisant un logiciel permettant le traitement statistique ;

- ◆ utiliser les ressources du logiciel pour présenter les données obtenues par les techniques de la statistique, notamment :
  - ◆ paramètres de tendance centrale et de dispersion ;
  - ◆ moments (moyennes, variance, ...)
  - ◆ représentations graphiques.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*face à une situation - problème se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :*

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...)
- ◆ d'expliquer, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ de justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

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

- ◆ de la rigueur et du respect des méthodes statistiques,
- ◆ de l'adéquation et de la pertinence de la solution développée,
- ◆ du respect du temps alloué,
- ◆ de la clarté et de la précision dans l'utilisation du vocabulaire statistique,
- ◆ du degré d'autonomie atteint.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**RECHERCHE, TRAITEMENT ET VALIDATION DE  
L'INFORMATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 725110U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **RECHERCHE, TRAITEMENT ET VALIDATION DE L'INFORMATION**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, 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.

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ de se sensibiliser à l'importance de l'information la plus actuelle et la plus adaptée à la gestion de dossiers ;
- ◆ d'utiliser les principaux outils de recherche d'information ;
- ◆ d'appréhender les différentes étapes du processus informationnel ;
- ◆ de constituer et de tenir à jour un relevé des principales sources d'information.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Recherche, traitement et validation de l'information	CT	F	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4 PROGRAMME

*Dans le cadre de situations professionnelles données, l'étudiant sera capable :*

- ◆ de définir un objectif de recherche :
  - traduire un sujet en mots-clés,
  - effectuer une recherche hiérarchique et sémantique ;
- ◆ de développer une méthodologie de recherche :
  - identifier différents outils d'accès à l'information (bibliothèques matérielles et virtuelles),
  - choisir l'outil documentaire le plus adapté,
  - décrire les répertoires, les guides et le système de classification des documents ;
- ◆ de sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle dans un ensemble important de documents en y repérant les éléments essentiels et en portant un regard critique sur les documents consultés ;
- ◆ de vérifier et d'exploiter l'information sélectionnée ;
- ◆ d'établir une bibliographie en fonction des normes en vigueur ;
- ◆ de se constituer un répertoire personnel de base contenant les principales sources d'information de référence et d'en prévoir la mise à jour régulière.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*à partir d'une situation donnée amenée par l'étudiant et validée par le chargé de cours et dans le respect des consignes données,*

- ◆ d'identifier de façon autonome un objectif de recherche ;
- ◆ d'effectuer une recherche ;
- ◆ de trier et de sélectionner les informations pertinentes ;
- ◆ d'en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ;
- ◆ de présenter un fonds documentaire de base ;

- ◆ de décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession.

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

- ◆ le niveau de cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi des termes utilisés,
- ◆ le degré du sens critique.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 51 02 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, 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.

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ de traiter de l'information en recourant à des techniques informatiques adaptées ;
- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances de base nécessaires à l'utilisation de systèmes informatiques ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel d'exploitation ;
- ◆ de se familiariser aux fonctionnalités d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur en vue de résoudre rapidement les problèmes courants dans son milieu familial, professionnel, scolaire ;
- ◆ de présenter des informations sous forme de diaporama ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de type tableur ;
- ◆ d'utiliser les ressources du Web.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ Résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire : logiciel graphique d'exploitation	CT	S	8
Laboratoire : édition assistée par ordinateur	CT	S	32
Laboratoire : présentation assistée par ordinateur	CT	S	16
Laboratoire : tableur	CT	S	16
Laboratoire : internet	CT	S	8
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	20
Total des périodes			100

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*dans des situations de gestion d'informations, à l'aide d'un système informatique, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées,*

#### **en laboratoire : logiciel graphique d'exploitation,**

- ◆ de mettre en route le système informatique, de démarrer et de clôturer une session ;
- ◆ 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 d'autres logiciels,
  - ◆ la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
  - ◆ la gestion de l'arborescence des dossiers,
  - ◆ la sauvegarde de documents sur différents supports ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

#### **en laboratoire : édition assistée par ordinateur,**

- ◆ de créer et de manipuler un texte (encodage, mises en forme,...) ;
- ◆ d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images,...) ;
- ◆ de mettre en page un document long (numéros de page, en-tête et pied de page, notes de bas de page, table des matières,...) ;
- ◆ d'utiliser la fonctionnalité de publipostage ;
- ◆ 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 ;
- ◆ de pré visualiser le document réalisé ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie un document ;
- ◆ d'utiliser l'aide en ligne et de consulter la documentation du logiciel utilisé ;

**en laboratoire : présentation assistée par ordinateur,**

- ◆ de synthétiser et de hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre,... ;
- ◆ de créer et de modifier une présentation en respectant l'orthographe et en tenant compte de l'esthétique et des facteurs influençant la communication ;
- ◆ de réaliser une mise en page correcte ;
- ◆ d'adapter le diaporama au support de présentation ;
- ◆ d'adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public ;
- ◆ d'imprimer et de sauvegarder un diaporama en tout ou en partie ;
- ◆ d'accéder à l'aide en ligne du logiciel et de consulter la documentation ;

**en laboratoire : tableur,**

- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ de créer un tableau et de le mettre en forme ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de mettre en forme un document intégrant différents éléments (tableau, graphique,...) ;

**en laboratoire : Internet,**

- ◆ de naviguer sur un site Internet / Intranet ;
- ◆ de trouver des informations relatives à un thème donné et de les télécharger ou de les imprimer ;
- ◆ de gérer des courriels (lecture, réponse, transfert, pièces jointes,...).

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*dans des situations de gestion d'informations, à l'aide d'un système informatique, 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 ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un document ;
- ◆ d'éditer un document en veillant à l'orthographe ;
- ◆ de le mettre en forme et en page ;
- ◆ de créer une présentation en veillant à l'orthographe et de la présenter oralement ;
- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;

- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de présenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de trouver des références sur divers sites Internet / Intranet ;
- ◆ de gérer des courriels ;
- ◆ de sauvegarder le travail ;
- ◆ d'imprimer le document en tout ou en partie ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

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

- ◆ le degré de pertinence du choix du logiciel,
- ◆ la clarté et la lisibilité du document,
- ◆ l'esprit de synthèse,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants maximum par poste de travail.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 2**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX92U32D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF2

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à :

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

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations **diversifiées** de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- l'utilisation à **bon escient** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1 ", à savoir :

à partir de situations de communication interactive, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'**éléments de base** d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

*en compréhension à l'audition*

- ♦ capter et comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message stéréotypé bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il n'arrive pas nécessairement à en reconnaître les détails et s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message ;**

*en compréhension à la lecture*

- ♦ comprendre globalement un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **même s'il n'est pas toujours capable de distinguer l'essentiel de l'accessoire ;**

*en expression orale*

- ♦ produire de façon spontanée un message oral, bref et simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions stéréotypés nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il parle encore avec hésitation, se répète et fait des erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ♦ rédiger un message bref et simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions stéréotypés, nécessaires à la survie sociale et professionnelles, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF2	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

## 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de comprendre **globalement** des messages oraux **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** (instructions, etc.) utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de comprendre des messages écrits **simples** de la vie courante, ainsi que des messages **authentiques**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en expression orale*

- ◆ de produire un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation, des termes et expressions **nécessaires aux échanges sociaux et professionnels** dans le domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, etc., qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message **simple**, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré ( scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir à des stratégies de réparation, d'évitement, ... qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous ( thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>etc.</li></ul>

#### II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"><li>comprendre et dire des nombres</li><li>comprendre et lire des formules mathématiques</li><li>citer les différentes mesures</li></ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire des formes</li><li>citer les propriétés</li><li>expliquer la structure de l'atome, ...</li></ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li><li>citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li><li>expliquer la chaîne alimentaire</li></ul>
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li></ul>

5. etc	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc</li> </ul>
--------	---

4. Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>• décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li> <li>• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre</li> <li>• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li> </ul>

### III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire brièvement un bilan de compagnie</li> <li>• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li> <li>• lire un extrait de banque</li> <li>• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li> <li>• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li> </ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre et remplir un formulaire</li> <li>• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li> <li>• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• etc.</li> </ul>

### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>• prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>• transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>• fournir des informations générales sur un produit</li> <li>• décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...</li> </ul>

4. etc.	• etc.

## V. Etc.

### B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.
♦ Télégraphe, télécopieur	♦ envoyer un télégramme; ♦ s'informer du prix et de la date d'arrivée;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ adresser un fax.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Téléphone (avec ou sans répondeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>♦ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>♦ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>♦ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>♦ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Banque, bureau de change</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Police, gendarmerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>♦ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>♦ faire une déposition;</li> <li>♦ payer une amende.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Secours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>♦ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Prévoyance routière et réparations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>♦ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Garages, stations d'essence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ chercher une pompe à essence;</li> <li>♦ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
<h3>3. Santé et hygiène</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Etat de santé et besoins physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire son état de santé;</li> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>♦ se faire couper les cheveux;</li> <li>♦ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments;</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>

♦ Infrastructures médicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas;</li> </ul> rendre visite à un malade, etc.
♦ Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. Perception sensorielle et activité corporelle

♦ Position du corps et mouvements	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> </ul>
♦ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
♦ Perception sensorielle	♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.
♦ Actes et gestes	♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

#### 5. Travail et profession

♦ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
♦ Lieu de travail	♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.
♦ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues;</li> <li>♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.</li> </ul>
♦ Rémunérations	♦ dire et demander combien on gagne.
♦ Formation professionnelle et carrière	♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

#### 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ♦ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ♦ inviter ou rendre visite; ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation.
♦ Correspondance	♦ dire ou demander avec qui on correspond; ♦ inviter quelqu'un à écrire; ♦ demander de quoi écrire; ♦ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
♦ Associations, groupes	♦ dire si on est membre d'une association et la citer; ♦ en décrire les activités; ♦ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à *partir de situations de communication interactive*, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- ♦ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ♦ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition*

- ♦ comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

*en compréhension à la lecture*

- ♦ comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

*en expression orale*

- ♦ produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions, nécessaires aux échanges sociaux et professionnels, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF 3**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE :73XX93U32D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 01 juin 2005**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR UF3

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à :

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

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il a maîtrisé les capacités terminales de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court, à savoir :

*à partir de situations de communication interactive*, être capable d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

L'étudiant sera capable de:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ comprendre l'essentiel d'un message oral simple de la vie courante, ainsi qu'un message bref et précis utilisé dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre un message écrit simple de la vie courante, ainsi qu'un message utilisé dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral simple, dans le cadre de situations familières de la vie courante et utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message simple relatif à des situations familières de la vie courante et utiliser des termes et expressions nécessaires à la survie sociale et professionnelle, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent compréhensibles**.

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation "Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UF3	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer oralement;
- ◆ s'exprimer par écrit.

#### 4.1. Objectifs spécifiques

L'étudiant doit être capable:

*en compréhension à l'audition*

- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, etc.), ainsi que des messages **variés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, etc.) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, etc.), ainsi que des messages authentiques **variés**, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, etc.), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);

*en expression orale*

- ◆ de produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante;
- ◆ d'utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

*en expression écrite*

- ◆ de rédiger un message structuré, relatif à des situations familières de la vie courante;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, etc.);
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation, d'évitement, etc..

## 4.2. Champs thématiques et comportements langagiers

Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes spécifiques et thèmes de communication).

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

### A. Exemples de thèmes spécifiques

#### I. Domaine informatique

1. Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire les différentes composantes d'un ordinateur et leur(s) rôle(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)</li><li>citer les différents types d'ordinateurs</li></ul>
2. Logiciels	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire (avantages, inconvénients) les logiciels courants et les utiliser</li></ul>
3. Réseaux	<ul style="list-style-type: none"><li>comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux</li><li>naviguer sur Internet</li></ul>
4. Intelligence Artificielle	<ul style="list-style-type: none"><li>définir l'Intelligence Artificielle, un système expert, ...</li></ul>
5. etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>etc.</li></ul>

#### II. Domaine scientifique et technique

1. Nombres et formules	<ul style="list-style-type: none"><li>comprendre et dire des nombres</li><li>comprendre et lire des formules mathématiques</li><li>citer les différentes mesures</li></ul>
2. Etats et propriétés	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire des formes</li><li>citer les propriétés</li><li>expliquer la structure de l'atome, ...</li></ul>
3. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement</li><li>citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences</li><li>expliquer la chaîne alimentaire</li></ul>
4. Biotechnologie/génétique	<ul style="list-style-type: none"><li>décrire brièvement le patrimoine génétique, les biotechnologies et l'ingénierie génétique (OGM, clonage)</li></ul>

5. etc	• etc

4.Mécanique/ construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les éléments des plans de construction et de schémas</li> <li>• expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan</li> <li>• décrire les éléments symboliques en réalité physique</li> </ul>
5. Electricité/ électronique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser/commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques</li> <li>• décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons série et parallèle, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre</li> <li>• expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur à courant alternatif/ monophasé/ triphasé</li> </ul>

### III. Domaine économique

1. Emprunts et investissements	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire brièvement un bilan de société</li> <li>• demander à une banque pour obtenir un emprunt, un crédit de caisse, un négatif,...</li> <li>• lire un extrait de banque</li> <li>• analyser les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des emprunts à court et à long terme</li> <li>• comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)</li> </ul>
2. Assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre et remplir un formulaire</li> <li>• obtenir des conditions de couverture optimale pour une expédition de marchandises</li> <li>• rédiger une lettre de réclamation à la compagnie d'assurances</li> </ul>
3. etc.	• etc.

### IV. Vie en entreprise

1. Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fixer ou refuser un rendez-vous, prendre des arrangements</li> <li>• prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre, demander de répéter, de clarifier, laisser un message sur un répondeur vocal...</li> <li>• transmettre et annuler une commande</li> </ul>
2. Activité de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donner la description de la société à un nouvel employé</li> <li>• fournir des informations générales sur un produit</li> <li>• décrire les avantages et les inconvénients d'un lieu d'implantation, d'un système de vente (online)</li> </ul>
3. Instructions de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• demander de faire photocopier un rapport, d'envoyer un e-mail, de rédiger une facture, de classer la</li> </ul>

	correspondance...de faire réparer la photocopieuse, faire réviser les ordinateurs,...
4. etc.	• etc.

## V. Etc.

### B. Exemples de thèmes de communication

1. Données personnelles;
2. Services;
3. Santé et hygiène;
4. Perception sensorielle et activité corporelle;
5. Travail et profession;
6. Relations personnelles, contacts avec autrui;
7. etc.

### Comportements langagiers spécifiques en rapport avec les thèmes

1. <i>Données personnelles</i>	
♦ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	♦ fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; ♦ épeler le cas échéant.
♦ Profession	♦ citer sa profession et le nom de son employeur.
♦ Religion et opinions philosophiques	♦ mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.
♦ Membres de la famille	♦ décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies.
♦ Centres d'intérêt et hobbies	♦ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences.
♦ Caractère, tempérament	♦ décrire le caractère ou l'humeur des autres.
♦ Aspect physique	♦ décrire l'apparence extérieure de quelqu'un.
2. <i>Services</i>	
♦ Poste	♦ trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; ♦ envoyer des lettres et des colis; ♦ acheter des timbres; ♦ transférer de l'argent; ♦ éventuellement utiliser la poste restante.

<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Télégraphe, télécopieur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ envoyer un télégramme;</li> <li>◆ s'informer du prix et de la date d'arrivée;</li> <li>◆ adresser un fax.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Téléphone (avec ou sans répondeur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique;</li> <li>◆ se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);</li> <li>◆ demander et renseigner un numéro de téléphone;</li> <li>◆ prendre contact avec son interlocuteur et se présenter;</li> <li>◆ utiliser les services spécialisés.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Banque, bureau de change</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ déposer ou encaisser de l'argent, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Police, gendarmerie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ demander où se trouve le bureau de police ou de gendarmerie;</li> <li>◆ appeler la police ou la gendarmerie;</li> <li>◆ faire une déposition;</li> <li>◆ payer une amende.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Secours</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ appeler à l'aide, porter secours;</li> <li>◆ contacter et utiliser les services de secours.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Prévoyance routière et réparations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident;</li> <li>◆ expliquer la panne, faire remorquer le véhicule.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Garages, stations d'essence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ chercher une pompe à essence;</li> <li>◆ faire le plein, faire l'entretien d'un véhicule, etc.</li> </ul>
<h3>3. Santé et hygiène</h3>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Parties du corps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Etat de santé et besoins physiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire son état de santé;</li> <li>◆ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ demander à se laver, se raser, etc.;</li> <li>◆ se faire couper les cheveux;</li> <li>◆ se procurer des articles de toilette.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on doit prendre des médicaments;</li> <li>◆ poser à autrui des questions sur les mêmes sujets;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Infrastructures médicales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire);</li> <li>♦ s'y présenter;</li> <li>♦ expliquer clairement ce qui ne va pas;</li> <li>rendre visite à un malade, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Assurances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme;</li> <li>♦ compléter une déclaration.</li> </ul>

#### 4. Perception sensorielle et activité corporelle

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Position du corps et mouvements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer dans quelle position on se trouve, quelle position on adopte (s'asseoir, se coucher, etc.);</li> <li>♦ poser à autrui des questions sur ces sujets.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ se situer dans l'espace et dans le temps ;</li> <li>♦ localiser des objets dans l'espace.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Perception sensorielle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Actes et gestes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).</li> </ul>

#### 5. Travail et profession

<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Profession, fonction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce;</li> <li>♦ la décrire et la commenter.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Lieu de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander où et chez qui on travaille, commenter.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Conditions de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues;</li> <li>♦ dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Rémunérations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ dire et demander combien on gagne.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Formation professionnelle et carrière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.</li> </ul>

## 6. Relations personnelles, contacts avec autrui

◆ Nature des relations personnelles	◆ fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; ◆ exprimer ses sympathies, ses antipathies.
◆ Invitations, rendez-vous	◆ fixer un rendez-vous à quelqu'un; ◆ inviter ou rendre visite; ◆ proposer, accepter ou refuser une invitation.
◆ Correspondance	◆ dire ou demander avec qui on correspond; ◆ inviter quelqu'un à écrire; ◆ demander de quoi écrire; ◆ écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales.
◆ Associations, groupes	◆ dire si on est membre d'une association et la citer; ◆ en décrire les activités; ◆ interroger autrui à ce propos.

7. Etc...

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à *partir de situations de communication interactive*, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- La **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition*

- ◆ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé** ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire** ;

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit, le rythme de l'expression.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 4**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 73 XX 94 U32 D1</b> <b>DOMAINE DE FORMATION : 706</b> <b>DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 26 juin 2008,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE - UF4  
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ de développer son sens social ;
- ◆ de s'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres cultures ;
- ◆ d'acquérir un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ de disposer d'un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de compétences stratégiques (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques encore présentes.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

*A partir de situations de communication interactive, exercer les compétences suivantes :*

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé.

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en recourant, le cas échéant, au dictionnaire.

*en expression orale,*

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, même s'il commet encore certaines erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles.

*en expression écrite,*

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, même s'il commet encore certaines erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'UF **73XX93U32D1** « **Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur-UF 3** » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court et de promotion sociale.

Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur-UF4	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

## **4. PROGRAMME**

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable :

- ◆ de participer de manière interactive à des échanges en disposant du vocabulaire suffisant, même s'il marque quelques hésitations et utilise quelques périphrases sur des sujets familiers personnels et professionnels ;
- ◆ d'utiliser à l'écrit et à l'oral de façon assez exacte un répertoire de structures courantes dans des situations prévisibles ;
- ◆ de discourir de manière compréhensible, même si les pauses pour chercher ses mots et ses phrases et pour se corriger sont fréquentes, particulièrement dans les séquences plus longues ;
- ◆ d'engager, de soutenir et de clore une conversation simple en tête-à-tête sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ;

- ◆ de répéter une partie de ce que quelqu'un a dit pour confirmer une compréhension mutuelle ;
- ◆ de relier une série d'éléments courts, simples et distincts en une suite linéaire de points qui s'enchaînent.

En particulier, pour ce qui concerne chacune des quatre compétences langagières, l'étudiant doit être capable :

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ de prendre des messages suite à des demandes de renseignements ;
- ◆ d'identifier les informations essentielles contenues dans une discussion assez longue qui le concerne ou concerne son travail, à condition que la diction soit claire et la langue standard ;
- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, émissions d'actualité, ...), ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, émissions informatives, ...) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, ...).

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, courrier professionnel, ...), ainsi que des messages authentiques variés, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, lettres, extraits de catalogues, de modes d'emploi, schémas, plans, ...), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...)

*en expression orale,*

- ◆ de donner ou solliciter des avis et des opinions dans une situation professionnelle qui lui est familière ;
- ◆ d'apporter l'information concrète exigée dans un entretien ou une consultation avec une précision limitée ;
- ◆ d'expliciter en quoi quelque chose pose problème ;
- ◆ de donner son opinion sur un article, un exposé, un entretien, un documentaire en relation avec le domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...)
- ◆ de décrire comment faire quelque chose et donner des instructions détaillées.

*en expression écrite,*

- ◆ de rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante ;
- ◆ de rédiger de courtes notes, annotations, légendes en utilisant des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...)
- ◆ de recourir de manière appropriée à des stratégies de réparation et d'évitement.

## **Champs thématiques et comportements langagiers**

**Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes généraux et spécifiques).**

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

<b>1. THEMES GENERAUX</b>	
<i>1. Données personnelles</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ énoncer clairement ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone,...</li> <li>◆ épeler le cas échéant</li> <li>◆ utiliser les données personnelles pour compléter les rubriques correspondantes de documents officiels</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Centres d'intérêt et hobbies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et de ses préférences</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aspect physique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire en termes simples l'aspect physique et le caractère de quelqu'un</li> </ul>
<i>2. Services</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ compléter un formulaire</li> <li>◆ demander/fournir des renseignements d'ordre général</li> <li>◆ répondre à une demande simple de renseignements</li> <li>◆ confirmer une réservation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Banque et assurances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer et fournir des renseignements sur les modes de paiement, le change, les conditions d'assurances</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Secours (ambulance, police, pompiers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ appeler/demander d'appeler les secours</li> <li>◆ énoncer l'incident dont on est victime ou témoin (vol, incendie, accident)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Information routière, pannes, services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ appeler/ demander d'appeler un service de dépannage</li> <li>◆ consulter les informations routières</li> <li>◆ solliciter un service (parking, essence, ...)</li> </ul>
<i>3. Nourriture et boissons</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer au sujet des aliments et des boissons</li> <li>◆ exprimer ses goûts</li> <li>◆ passer commande</li> <li>◆ exprimer sa satisfaction ou son insatisfaction</li> <li>◆ signaler une erreur</li> <li>◆ demander l'addition</li> </ul>
<i>4. Santé et hygiène</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Etat de santé, hygiène, besoins physiques, maladies, accidents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire son état de santé</li> </ul>
<i>5. Perception et activité sensorimotrice</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Organisation spatio-temporelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ dire dans quelle position on se trouve</li> <li>◆ se situer dans l'espace et dans le temps</li> <li>◆ localiser des objets dans l'espace</li> </ul>

♦ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	♦ décrire brièvement ce que l'on perçoit
♦ Actes et gestes	♦ répondre à des instructions relatives au maniement des objets
<i>6. Relations personnelles, contacts avec autrui</i>	
♦ Nature des relations personnelles	♦ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations ♦ exprimer de manière simple ses sympathies, ses antipathies
♦ Invitations, rendez-vous	♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un ♦ inviter ou rendre visite ♦ proposer, accepter ou refuser une invitation
<i>7. Travail et profession, vie en entreprise</i>	
♦ Profession, fonction, rémunération	♦ décrire succinctement un métier, une profession, une fonction
♦ Lieu de travail	♦ décrire succinctement l'environnement de travail
♦ Contacts téléphoniques	♦ fixer ou refuser un rendez-vous ♦ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ♦ demander de répéter, de clarifier
♦ Activité de la société	♦ fournir les informations générales sur un produit, un service ♦ présenter succinctement le département dans lequel on travaille
♦ Organisation du travail, sécurité	♦ donner et comprendre des consignes de sécurité ♦ transmettre et annuler une commande ♦ établir un planning de travail

	<b>2. THEMES GENERAUX</b>
	<b>I. Domaine tourisme, loisirs et relations publiques</b>
1. Accueil et prise en charge du client	♦ saluer, accueillir, faire patienter le client ♦ obtenir des informations sur les prix, les modes de paiement ♦ proposer son aide au client ♦ demander, proposer des activités
2. Hébergement	♦ citer les différentes formules d'hébergement ♦ s'informer sur les différentes parties du lieu d'hébergement, son mobilier, les commodités, les équipements et services proposés
3. Voyage et circulation	♦ demander des informations au sujet des transports ♦ s'informer sur les conditions de location d'un véhicule et sur le code de la route en vigueur

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer au sujet de l'enregistrement et la reprise des bagages</li> <li>◆ demander des informations sur les documents et les formalités nécessaires</li> </ul>
4. Environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ sur les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter</li> <li>○ sur les particularités géographiques et les ressources naturelles</li> <li>○ sur le climat</li> </ul> </li> <li>◆ extraire les informations utiles d'un bulletin météorologique</li> </ul>
5. Sport et loisirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer sur les principales activités sportives et récréatives</li> </ul>
6. Culture et civilisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ s'informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...)</li> <li>◆ s'informer sur le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'une région à visiter</li> </ul>
7. Organisation de séminaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire</li> <li>◆ réserver</li> <li>◆ accueillir les participants</li> <li>◆ présenter les lieux et indiquer les commodités</li> </ul>

<b>II. Domaine du marketing</b>	
1. Etudes de marchés	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ expliquer succinctement l'importance des études de marchés pour une entreprise</li> <li>◆ extraire des informations provenant d'enquêtes, de sondages et de statistiques</li> </ul>
2. Produit	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement</li> </ul>
3. Prix	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les éléments qui influencent le prix d'un produit</li> </ul>
4. Distribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les différents circuits et méthodes de distribution</li> </ul>
5. Communication-marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire et parler des différentes méthodes de communication : publicité, promotions, relations publiques</li> <li>◆ parler de la promotion des ventes</li> </ul>
6. Force de vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire le profil du vendeur idéal</li> </ul>
7. Comportement d'achat	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer des types de comportements d'achat</li> </ul>
8. Environnement marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les facteurs qui ont un impact sur l'entreprise</li> </ul>
9. Stratégie marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les étapes d'une stratégie marketing</li> </ul>
10. Marketing international	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ citer les manières de pénétrer un nouveau marché</li> </ul>

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :**

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;

- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte.

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates.

*en expression orale,*

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ raconter brièvement une histoire ;
- ◆ relater une anecdote.

*en expression écrite,*

- ◆ rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;
- ◆ rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit et le rythme de l'expression,
- ◆ le recours judicieux aux outils mis à sa disposition (dictionnaire, grammaire, ...).

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UF 5**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 73 XX 95 U32 D1**  
**DOMAINE DE FORMATION : 706**  
**DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 26 juin 2008,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UF5

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITÉS DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'utiliser les bases de la langue étrangère dans des situations courantes de la vie professionnelle ;
- ◆ de s'initier à d'autres modes de pensée et à d'autres cultures ;
- ◆ d'acquérir un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ de disposer d'un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

En outre, elle doit amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de questionnement spontané, de reformulation, de prise de parole en public) tout en commettant encore plusieurs erreurs qui trahissent son origine linguistique propre.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

*A partir de situations de communication interactive, exercer les compétences suivantes :*

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle

liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,

- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte.

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates.

*en expression orale,*

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs, au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ raconter brièvement une histoire ;
- ◆ relater une anecdote.

*en expression écrite,*

- ◆ rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;
- ◆ rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'UF **73XX94U32** « **Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur- UF 4** » classée dans l'enseignement supérieur économique de type court et de promotion sociale.

Attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant au niveau A2+ du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur-UF5	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie:		P	16
Total des périodes			80

### 4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques) et par un travail d'autodidacte en recourant, notamment, au mode de formation en ligne, l'étudiant sera capable :

- ◆ de participer de manière spontanée à des échanges en disposant du vocabulaire suffisant, même si l'on marque encore de rares hésitations et si l'on utilise des périphrases sur des sujets familiers personnels et professionnels ;
- ◆ d'utiliser de manière correcte, à l'écrit et à l'oral, un répertoire de structures courantes dans des situations prévisibles ;
- ◆ de discourir de manière compréhensible, même si des pauses pour chercher ses mots et ses phrases et pour se corriger sont encore présentes, particulièrement dans les séquences plus longues ;
- ◆ d'engager, de soutenir et de clore une conversation simple en tête-à-tête sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou au téléphone ;
- ◆ de répéter une partie de ce que quelqu'un a dit pour confirmer une compréhension mutuelle ;
- ◆ de relier une série d'éléments courts, simples et distincts en une suite linéaire de points qui s'enchaînent.

En particulier, en ce qui concerne les quatre compétences langagières, l'étudiant doit être capable :

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ de prendre des messages suite à des demandes de renseignements ;
- ◆ d'identifier les informations essentielles contenues dans une discussion assez longue qui le concerne ou concerne son travail, à condition que la langue utilisée soit standard ;
- ◆ de comprendre des messages oraux de la vie courante (dialogues, émissions d'actualité, ...) ainsi que des messages plus élaborés et variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, conversations téléphoniques, brefs exposés, ...) liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...), notamment dans des contextes réels variés (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, ...).

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ de comprendre des messages écrits de la vie courante (articles de journaux, courrier professionnel, ...) ainsi que des messages authentiques variés, utilisés dans le cadre de situations professionnelles (instructions, lettres, extraits de catalogues, enquêtes, sondages, ...), liées au domaine considéré (technique, scientifique, économique, social, ...).

*en expression orale,*

- ◆ de donner ou solliciter des avis et des opinions dans une situation professionnelle qui lui est familière ;
- ◆ de prendre la parole en public pour une brève communication ;
- ◆ d'apporter l'information concrète exigée dans un entretien ou une consultation de manière relativement spontanée ;
- ◆ de donner son opinion sur un article, un exposé, un entretien, un documentaire en relation avec le domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...) ;
- ◆ d'échanger quelques informations factuelles sur des questions habituelles dans son domaine professionnel.

*en expression écrite,*

- ◆ de rédiger un message structuré relatif à des situations familières de la vie courante ;
- ◆ de rédiger une lettre-type sur la base d'un modèle propre au domaine professionnel considéré (technique, scientifique, économique, social, ...) ;
- ◆ de recourir de manière appropriée au dictionnaire et à un ouvrage syntaxique.

**Il est suggéré de puiser dans les deux banques de données ci-dessous (thèmes généraux et spécifiques).**

Ces listes ne décrivent pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

	<b>1. THEMES GENERAUX</b>
1. <i>Données personnelles</i>	
◆ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	◆ fournir oralement et/ou par écrit des renseignements complémentaires sur sa personne ◆ donner et demander des informations à propos d'autrui
◆ Centres d'intérêt et hobbies	◆ décrire ses centres d'intérêt, ses hobbies et ses préférences ◆ expliquer les activités d'une association, d'un club
◆ Aspect physique	◆ décrire l'aspect physique et le caractère de quelqu'un
2. <i>Services</i>	

♦ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique,...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ demander des informations détaillées et précises</li> <li>♦ répondre de manière détaillée et précise à une demande de renseignements spécifiques</li> <li>♦ exprimer son souhait de satisfaire le client ou son regret de ne pouvoir accéder à sa demande</li> </ul>
♦ Banque et assurances	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ expliquer quels sont les modes de paiement, le change, les conditions d'assurances</li> </ul>
♦ Secours (ambulance, police, pompiers)	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ relater un incident auquel on est confronté</li> <li>♦ expliquer les conditions dans lesquelles il s'est produit</li> </ul>
♦ Information routière, pannes, services	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ expliquer succinctement le problème auquel on est confronté</li> <li>♦ consulter les informations routières</li> <li>♦ solliciter un service</li> </ul>
<i>3. Nourriture et boissons</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire ses habitudes alimentaires</li> <li>♦ donner la composition d'un mets, d'un menu, d'une boisson</li> </ul>
<i>4. Santé et hygiène</i>	
♦ Etat de santé, hygiène, besoins physiques, maladies, accidents	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, douleur)</li> <li>♦ signaler les allergies dont on souffre</li> </ul>
<i>5. Perception et activité sensorimotrice</i>	
♦ Organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ s'informer et fournir des renseignements sur la localisation d'un objet, d'un monument, d'un service</li> <li>♦ situer des événements dans le temps et la durée</li> </ul>
♦ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ décrire ce que l'on perçoit</li> </ul>
♦ Actes et gestes	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ donner, en termes simples, des instructions relatives au maniement des objets</li> </ul>
<i>6. Relations personnelles, contacts avec autrui</i>	
♦ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations</li> <li>♦ exprimer de manière simple ses sympathies, ses antipathies</li> </ul>
♦ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ fixer un rendez-vous à quelqu'un</li> <li>♦ inviter ou rendre visite</li> <li>♦ proposer, accepter ou refuser une invitation</li> </ul>

7. Travail et profession, vie en entreprise	
♦ Profession, fonction, rémunération	♦ décrire un métier, une profession, une fonction ♦ expliquer le choix d'une profession, d'un métier
♦ Lieu de travail	♦ commenter l'environnement de travail
♦ Contacts téléphoniques	♦ prendre des arrangements ♦ laisser un message sur un répondeur vocal en relation avec le domaine professionnel
♦ Activité de la société	♦ décrire un produit, un service ♦ donner des informations générales sur la société à un tiers
♦ Organisation du travail, sécurité	♦ présenter et expliquer un planning de travail ♦ expliquer les consignes de sécurité, les instructions de travail

	<b>2. THEMES SPECIFIQUES</b>
	<b>I. Domaine tourisme, loisirs et relations publiques</b>
1. Accueil et prise en charge du client	♦ demander l'avis du client ♦ renseigner sur les modes de paiement, les prix ♦ fournir les renseignements utiles sur l'organisation du séjour, de l'activité, ... ♦ recueillir des doléances ou des plaintes
2. Hébergement	♦ décrire les différentes formules d'hébergement ♦ répondre aux questions sur les commodités, les équipements et services proposés
3. Voyage et circulation	♦ donner les informations concernant les transports ♦ donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages ♦ expliquer de manière succincte où et comment se procurer certains documents ♦ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur
4. Environnement	♦ informer sur : - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter - les particularités géographiques et les ressources naturelles ♦ caractériser le climat d'une région déterminée ♦ donner les informations utiles d'un bulletin météorologique
5. Sport et loisirs	♦ informer sur les principales activités sportives et récréatives
6. Culture et civilisation	♦ informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) ♦ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région à visiter
7. Organisation de séminaires	♦ s'informer sur le matériel à disposition ♦ présenter le programme d'activités ainsi que l'organisation de la journée ♦ proposer son aide éventuelle aux participants

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire</li> <li>◆ remercier les participants</li> </ul>
--	---

<b>II. Domaine du marketing</b>	
1. Etudes de marchés	◆ expliquer les résultats d'une étude de marchés, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques
2. Produit	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrire le public-cible d'un produit donné</li> <li>◆ expliquer la politique de marque de l'entreprise</li> </ul>
3. Prix	◆ expliquer les éléments d'influence sur le prix
4. Distribution	◆ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution
5. Communication - marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ commenter les différentes méthodes de communication</li> <li>◆ comparer différentes publicités</li> </ul>
6. Force de vente	◆ comparer les profils de vendeurs
7. Comportement d'achat	◆ comparer des comportements d'achat
8. Environnement marketing	◆ expliquer les facteurs qui ont un impact sur l'entreprise
9. Stratégie marketing	◆ expliquer les différentes étapes d'une stratégie marketing
10. Marketing international	◆ expliquer les manières de pénétrer un marché

## 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de situations de communication interactive, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes:**

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières de questionnement spontané, de reformulation, de prise de parole en public), même si certaines erreurs trahissent son origine linguistique propre.

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ comprendre des messages oraux élaborés et variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;
- ◆ comprendre l'essentiel d'exposés en lien avec le domaine concerné ;

- ◆ comprendre des instructions générales (commandes, sécurité, organisation du travail, ...).

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ comprendre des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles (extraits de catalogue, extraits de revue spécialisée, comptes-rendus), liées au domaine considéré, en recourant éventuellement au dictionnaire.

*en expression orale,*

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;
- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;
- ◆ participer à un entretien de type professionnel ;
- ◆ prendre la parole en public pour une communication brève et bien préparée.

*en expression écrite,*

- ◆ rédiger un écrit à l'intention de partenaires commerciaux ;
- ◆ rédiger, en ayant recours au dictionnaire, un compte-rendu d'une réunion professionnelle à laquelle on a assisté.

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

- ◆ le degré de précision de la compréhension,
- ◆ la variété du lexique utilisé,
- ◆ la correction morphosyntaxique,
- ◆ le débit et le rythme de l'expression,
- ◆ le recours judicieux aux outils mis à sa disposition (dictionnaire, grammaire, ...).

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité de formation.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ANTHROPOLOGIE DE LA COOPERATION**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 719307U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

<p style="text-align: center;"><b>ANTHROPOLOGIE DE LA COOPERATION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT</b></p>
---

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

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

### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ d'acquérir une vision de la diversité culturelle, ainsi que des grands processus qui permettent la transmission des valeurs culturelles ;
- ◆ d'appréhender les réalités de terrain et les mentalités locales ;
- ◆ d'appréhender et intégrer les codes culturels y compris les représentations sociales et les pratiques locales ;
- ◆ d'expliciter les notions de tradition et de coopération dans un contexte de relation interculturelle ;
- ◆ d'établir la dépendance entre les phénomènes sociaux, les relations économiques et la coopération.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un évènement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Anthropologie de la coopération	CT	B	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			<b>80</b>

### 4. PROGRAMME

*En tenant compte des grands courants de l'anthropologie et à partir de cas concrets,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de déterminer le champ d'intervention de l'anthropologie dans les relations internationales et/ou interculturelles ;
- ◆ d'expliquer les spécificités de cette démarche ;
- ◆ d'établir les constats relatifs aux représentations différentes et divergentes ;
- ◆ d'intégrer une prise de distance par rapport aux représentations, aux conditionnements et aux habitudes ;
- ◆ de définir différents concepts tels que culture, appartenance culturelle ou ethnique, acquisition et mutation de l'appartenance culturelle, tradition, développement, don, contre-don, ... ;
- ◆ d'explicitier l'impact et les enjeux du développement social et économique sur les changements sociaux à l'intérieur des sociétés et sur leurs traditions.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*en tenant compte de l'éthique professionnelle et des grands courants de l'anthropologie, à partir d'un cas concret,*

- ◆ d'analyser et d'intégrer différents concepts dans son action de coopération ;
- ◆ d'analyser des faits sociaux et des relations interculturelles dans le cadre de la coopération ;
- ◆ d'explicitier des enjeux du développement social et économique sur les changements sociaux à l'intérieur des sociétés et sur leurs traditions.

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

- ◆ la qualité d'analyse des concepts,
- ◆ la qualité de l'argumentation.

### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ECONOMIE DU DEVELOPPEMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 719309U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ECONOMIE DU DEVELOPPEMENT

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2 Finalités particulières

Dans le cadre des pays de développement, l'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances précises sur l'économie ;
- ◆ de développer son sens critique vis-à-vis des problèmes microéconomiques et macroéconomiques ;
- ◆ d'adapter un projet de développement au contexte économique ;
- ◆ d'implémenter des projets ou des actions économiques ou de faire face à des situations d'urgence.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En Faits et institutions économiques,**

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
  - ◆ le fonctionnement du circuit économique,
  - ◆ la détermination des équilibres de marché ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
  - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;

- ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

### **En Notions de géographie économique et humaine,**

*dans le cadre d'au moins une situation mettant en jeu les opérations internationales des entreprises, en référence à au moins une région du monde au choix du chargé de cours, des documents ad hoc étant mis à sa disposition (cartes, statistiques, ...) :*

- ◆ situer la région dans le cadre des principaux flux de commerce international ;
- ◆ présenter une brève synthèse analytique de sa situation économique ;
- ◆ mettre en évidence et justifier différents paramètres humains et culturels dont il doit tenir compte ;
- ◆ en apprécier les conséquences.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation « Faits et institutions économiques », n° de code 715101U32D1 et « Notions de géographie économique et humaine », n° de code 021433U32D1 classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Economie du développement	CT	B	72
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	18
Total des périodes			90

## **4. PROGRAMME**

### **L'étudiant sera capable :**

*dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, ...,*

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques, notamment :
  - ◆ les caractéristiques endogènes et exogènes des économies des pays de développement,
  - ◆ la problématique des produits d'exportation sur les marchés internationaux,
  - ◆ l'offre et la demande sur les marchés locaux,
  - ◆ l'évaluation des termes de l'échange et de la problématique nord-sud,
  - ◆ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles,
  - ◆ les difficultés des transports et les problèmes d'enclavement,
  - ◆ les difficultés relatives à la création d'entreprises et aux investissements ;
- ◆ de mettre en évidence et d'évaluer les politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ d'analyser les rôles et les influences des anciennes puissances coloniales et les nouvelles puissances de référence ;

- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, Institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, etc., et en utilisant les termes économiques adéquats,*

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
  - ◆ le système économique et son fonctionnement,
  - ◆ les équilibres essentiels de marché,
  - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ d'analyser les difficultés principales liées à l'économie de développement ;
- ◆ d'établir, à la lumière des faits contemporains, des relations entre fondements théoriques, politiques et économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics et les organismes internationaux ;
- ◆ d'appliquer des concepts théoriques de la macro-économie en vue :
  - ◆ de cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
  - ◆ d'évaluer les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges et du développement d'unions économiques ou monétaires.

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

- ◆ le bien-fondé et la cohérence de la démarche,
- ◆ la logique de l'analyse,
- ◆ le degré de précision dans l'utilisation des termes économiques adéquats,
- ◆ le sens critique développé.

## 6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**SOCIOLOGIE DES ORGANISATIONS**  
**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 719308U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **SOCIOLOGIE DES ORGANISATIONS**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ de s'initier à la démarche sociologique ;
- ◆ de s'initier aux principaux éléments de base de la sociologie ;
- ◆ d'explicitier les grandes questions sociales, économiques et politiques actuelles au regard des concepts sociologiques ;
- ◆ d'explicitier les grands courants de la sociologie et d'en reconnaître les principales différences ;
- ◆ de développer des capacités analytiques, en situation de relation internationale, basées sur les deux paradigmes de la sociologie.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un évènement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Sociologie des organisations	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			<b>40</b>

### 4. PROGRAMME

*Dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'expliquer la démarche et les méthodes de la recherche en sociologie ;
- ◆ de définir des concepts sociologiques de base tels que culture, société, système social, classes sociales, conflit, représentation sociale, stratification sociale, expérience sociale, changement social, intégration, exclusion... ;
- ◆ de déterminer le champ d'intervention de la sociologie dans les relations et la coopération internationales ;
- ◆ d'expliquer l'objet de la sociologie et les grands paradigmes ;
- ◆ d'expliciter les différences inhérentes aux grands courants de la sociologie.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ d'expliciter les grands courants de la sociologie et d'en reconnaître les principales différences ;
- ◆ de développer des capacités analytiques, en situation de relation internationale, basées sur les deux paradigmes de la sociologie.

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

- ◆ le niveau de précision et la clarté des définitions proposées,
- ◆ la finesse de l'analyse et de l'argumentation qui seront proposées.

### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**CORRESPONDANCE GENERALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 720001U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 juillet 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **CORRESPONDANCE GENERALE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

#### **1.2. Finalités particulières**

**L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences de communication dans le cadre spécifique de la correspondance :**

- ◆ analyser tout type de texte et l'adapter pour le rendre lisible par le destinataire ;
- ◆ rédiger des messages écrits lisibles et appropriés à la transaction visée qu'elle soit personnelle ou professionnelle.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition) ;
- ◆ sur le plan de l'expression écrite, faire preuve de rigueur sur le plan de l'orthographe d'usage et grammaticale et s'exprimer avec précision (syntaxe correcte, choix d'un vocabulaire précis).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	<b>Classement</b>	<b>Code U</b>	<b>Nombre de périodes</b>
Correspondance en langue française	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			40

#### 4. PROGRAMME

*Différents types de documents étant mis à sa disposition, l'objectif de la correspondance et de la communication écrite vers le destinataire étant précisé,*

**l'étudiant sera capable :**

- ◆ de les « réécrire » et d'adapter le contenu du message pour que le destinataire puisse en comprendre l'essentiel après une seule lecture, notamment :
  - ◆ personnaliser la relation avec le destinataire (emploi du « je », du « nous ») ;
  - ◆ formuler le message à partir du point de vue du lecteur ;
  - ◆ formuler des conditions en fonction du lecteur (si X, alors faites Y) ;
  - ◆ privilégier la forme interrogative pour remplacer des questions indirectes, pour concevoir des sous-titres, ... ;
  - ◆ placer les mots importants au meilleur endroit de la phrase (en début ou à la fin) ;
  - ◆ faciliter la compréhension du message par :
    - ◆ l'utilisation de phrases courtes ;
    - ◆ l'emploi de verbes à la voix active et à la forme positive ;
    - ◆ le choix d'un même mot pour un même concept ;

*à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance (informatif, explicatif et normatif),*

- ◆ de rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité et en tenant du contexte, du destinataire de la transaction ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ....

#### 5. CAPACITES TERMINALES

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,**

*à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance (informatif, explicatif et normatif)*

- ◆ de rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication et le destinataire du document ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ... en fonction de l'objectif de la correspondance et de la communication.

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

- ◆ de la pertinence des choix opérés : adéquation entre les critères de lisibilité retenus et de la situation de la communication,
- ◆ du niveau d'analyse de la situation de la communication (transaction et destinataire),
- ◆ de la prise en compte des mécanismes de lecture,
- ◆ du style et du niveau de langue choisis.

#### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

#### 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DANS UN CONTEXTE MULTICULTUREL.**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 961625U35D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 902</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE MULTICULTUREL**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR SOCIAL DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

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

#### **1.2. Finalités particulières**

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

- ◆ d'appréhender les champs d'intervention de la gestion des ressources humaines dans un milieu multiculturel ;
- ◆ d'explicitier le fonctionnement des services de gestion des ressources humaines dans leurs contextes environnemental externe et organisationnel interne ;
- ◆ d'intégrer la participation de la gestion des ressources humaines à l'activité quotidienne d'un projet de coopération internationale.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*Dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ expliciter les grands courants de la sociologie et d'en reconnaître les principales différences ;
- ◆ développer des capacités analytiques, en situation de relation internationale, basées sur les deux paradigmes de la sociologie.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

L'attestation de réussite de l'unité de formation « Sociologie des organisations », n° de code 719308U32D1, classée dans l'enseignement supérieur social de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Gestion des ressources humaines	CT	B	32
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
Total des périodes			<b>40</b>

### 4. PROGRAMME

*A partir de cas concrets relevant de la gestion des ressources humaines dans le cadre d'un projet de coopération internationale,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de définir la structure, l'évolution et les enjeux de la gestion des ressources humaines dans une société multiculturelle ;
- ◆ de décrire les services de la gestion des ressources humaines en précisant leurs rôles et leurs responsabilités en milieu multiculturel ;
- ◆ de situer les niveaux stratégiques et tactiques d'un service de gestion des ressources humaines dans leur contexte environnemental externe et organisationnel interne, en y privilégiant diverses approches (systémique, sociologique, etc.) ;
- ◆ d'explicitier le niveau opérationnel de la gestion des ressources humaines, notamment en matière de recrutement, de sélection, d'évaluation, de motivation, de communication, de gestion des conflits, etc.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*à partir d'un cas concret relevant de la gestion des ressources humaines dans le cadre d'un projet de coopération internationale,*

- ◆ de décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines ;
- ◆ de définir les missions principales des intervenants en milieu multiculturel ;
- ◆ d'expliquer l'interdépendance de ces intervenants.

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

- ◆ le degré de précision et de clarté des définitions et des descriptions,
- ◆ la richesse et la diversité des explications fournies.

### 6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**SENSIBILISATION AUX ASSURANCES APPLIQUEES A LA  
COOPERATION INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**CODE : 719306U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale

# Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en assurances et en droit des assurances ;
- ◆ d'identifier les principales couvertures utiles aux missions de coopération et aux missions d'urgence ;
- ◆ d'en expliciter leur objet et leur utilité ;
- ◆ d'en établir l'applicabilité et le coût dans des missions de coopération ou d'aide urgente.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En droit civil : les obligations et la responsabilité :**

*Face à des situations juridiques concrètes concernant les obligations, les contrats et la responsabilité, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant les termes juridiques adéquats et en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges potentiels ;
- ◆ proposer des solutions pertinentes aux acteurs de terrain.

## 2.2 Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Droit civil : les obligations et la Responsabilité », n° de code 713204U32D1, classée dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurances	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	6
Total des périodes			30

## 4. PROGRAMME

*Face à des situations concrètes caractérisées par des problèmes relatifs aux assurances, et en disposant de la documentation ad hoc, en vue de donner un avis pertinent aux acteurs de terrain, en utilisant les termes adéquats,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de déterminer / d'expliquer
  - ◆ les principales couvertures nécessaires pour des missions de coopération et d'urgence,
  - ◆ les conditions générales et spécifiques de ces couvertures ;
    - ◆ soit dans le cadre de missions d'urgence et de coopération :
      - la couverture personnelle de personnes envoyées en opération ou en mission ;
      - la couverture de responsabilité civile de ces personnes et de l'organisation qui les envoie ;
    - ◆ soit dans le cadre de mission d'urgence :
      - - la couverture du matériel utilisé et destiné à être récupéré ;
      - - la couverture du matériel convoyé et destiné à rester sur place ;
    - ◆ soit dans le cadre de missions de coopération :
      - d'expliquer sommairement les principes de tarification des assurances.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*devant un schéma de coopération ou d'urgence qui lui est soumis,*

- ◆ d'en préciser les conditions utiles et nécessaires ;
- ◆ d'en préciser les conditions générales ;
- ◆ d'examiner et d'expliciter leurs objets et leurs exclusions ;
- ◆ d'évaluer leur pertinence en fonction de la tarification dans le cadre de missions de coopération.

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

- ◆ le degré d'exhaustivité de l'examen du problème d'assurances,
- ◆ le degré de pertinence de l'analyse de l'objet du contrat et des exclusions.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ENVIRONNEMENT**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 156100U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 101**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# ENVIRONNEMENT

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2. Finalités particulières

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

- d'établir des contacts et d'en assurer le suivi avec les différents acteurs intervenant dans les processus de développement durable ;
- d'acquérir les outils nécessaires à la gestion écologique des territoires, des fleuves et des rivières et des espaces maritimes côtiers ;
- d'analyser les aspects relatifs aux problèmes de collecte, de traitement et d'élimination des déchets ;
- de gérer selon les principes du développement durable les forêts, les ressources agricoles et piscicoles.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un évènement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

#### 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Environnement	CT	B	20
Processus de gestion des déchets	CT	B	20
Gestion des forêts et gestion agricole et piscicole	CT	B	20
Acteurs et processus de développement durable	CT	B	20
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	20
Total des périodes			<b>100</b>

### 4. PROGRAMME

*En s'appuyant sur des cas concrets, l'étudiant sera capable :*

#### 4.1. Environnement

- ◆ d'expliquer, d'énoncer, de développer les notions suivantes et de les appliquer s'il échet.

##### Motivation à la gestion écologique

- ◆ la nécessité d'une prise de conscience et de connaissance en la matière,
- ◆ les obligations morales, sociales, économiques, réglementaires,
- ◆ la gestion réfléchie pour une meilleure prévention et pour la planification d'actions correctrices,
- ◆ les notions relatives aux éco systèmes,
- ◆ les politiques de la protection des écosystèmes à court, moyen et long termes,
- ◆ la relation environnement-entreprise-état (émission – immission) ;

##### Cadre normatif international de la protection des écosystèmes

- ◆ la description des institutions et des pouvoirs internationaux et étatiques et leur gouvernance,
- ◆ la hiérarchie des normes réglementaires,
- ◆ les compétences et les moyens d'action des institutions et des pouvoirs en matière d'environnement,
- ◆ les moyens de protection réglementaires des écosystèmes.

#### 4.2. Processus de gestion des déchets

- ◆ description, caractéristiques, classification et quantification des déchets et de leurs effets sur l'environnement,
- ◆ démarche éducative envers la non production de déchets et l'interdiction de les abandonner,
- ◆ sensibilisation au tri des déchets,
- ◆ modes de recyclage doux des déchets par les acteurs locaux et la population,

- ◆ collecte, transport, stockage, tri, parc à conteneurs, mise en décharge,
- ◆ incinération : différents types de fours, rejets, épuration des fumées, récupération d'énergie,
- ◆ mise en décharge : différents types, techniques de gestion, précautions, effets directs et indirects à court et long termes, impacts sur l'atmosphère, le paysage, le sous-sol, les nappes phréatiques, ... ;

#### **4.3. Gestion des forêts et gestion agricole et piscicole**

##### Approches des fonctions de productions sylvestres, agricoles et piscicoles

- ◆ sciences du sol,
- ◆ botanique,
- ◆ principales opérations sylvicoles : régénération naturelle ou artificielle, plantation, époque des travaux, désignation des arbres,
- ◆ intégration paysagère, maillage vert, gestion des écosystèmes,
- ◆ gestion et préservation des espèces animales,
- ◆ gestion et préservation des ressources piscicoles, fluviales et maritimes ;

#### **4.4. Acteurs et processus de développement durable**

##### Approche conceptuelle du développement durable

- ◆ définition du développement durable,
- ◆ approches des concepts du développement durable (notions de leadership, de gouvernance multi-niveaux, de participation citoyenne, de programmation stratégique, d'évaluation.),
- ◆ analyse de cas significatifs.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- d'expliciter les éléments qui composent un écosystème afin d'aider les institutions et populations concernées à le protéger efficacement ;
- d'expliquer les normes des écosystèmes et leur hiérarchie pour conseiller adéquatement les populations et les pays concernés dans leurs démarches de préservation et de gestion de ce patrimoine ;
- d'expliciter les principes généraux de la gestion intégrée des déchets et de leur recyclage ;
- d'expliquer les notions de développement territorial et de conseiller les acteurs concernés ;
- d'expliquer les fonctions de productions sylvestres, agricoles et piscicoles ;
- de participer à la conception d'un processus de développement durable et accompagner sa mise en œuvre.

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

- la précision de la terminologie employée,
- le niveau d'assimilation des principes.

**6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert

**7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ELEMENTS DE SANTE ET HYGIENE DE LA COOPERATION  
INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 719305U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

<b>Eléments de santé et hygiène de la coopération internationale</b>
<b>Enseignement supérieur économique de type court</b>

## 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1.1. Finalités générales

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

### 1.2. Finalités particulières

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

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en santé et hygiène ;
- ◆ d'identifier les principaux modes de transmission des germes et pathologies tropicales rencontrés lors de missions de coopération ou aux missions d'urgence ;
- ◆ d'en comprendre les principes et d'assurer la logistique permettant la prise en charge de ces pathologies et/ou épidémies afin de se protéger et de protéger l'équipe et les populations locales.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un évènement, etc. (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

### 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Prophylaxie des maladies tropicales	CT	B	12
Règles de santé personnelles et exigences d'hygiène	CT	B	12
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	6
Total des périodes			30

#### 4. PROGRAMME

*Face à des situations concrètes de coopération ou de coopération d'urgence, centrées sur des problèmes relatifs à la santé et à l'hygiène et en disposant de la documentation ad hoc, en tenant compte du type de mission,*

l'étudiant sera capable :

- **en « Prophylaxie des maladies tropicales »,**
  - ◆ d'appréhender les pathologies suivantes, HIV, hépatites, tuberculose, MRSA, germes multi-résistants, malaria, fièvre jaune, dengue, leishmaniose, lèpre, maladie du sommeil, maladie de Chagas, maladies hémorragiques, chikungunia, choléra, fièvre typhoïde, filariose, etc. ;
  - ◆ de donner un avis pertinent aux acteurs de terrain sur les mesures à prendre (précautions générales et additionnelles) ;
  - ◆ d'expliciter les principaux risques encourus lors des missions de coopération et d'urgence ;
  - ◆ d'établir la liste du matériel médical de base et des médicaments, adaptée aux pays et aux besoins personnels.
- **en « Règles de santé personnelles et exigences d'hygiène »,**
  - ◆ d'appréhender l'hygiène au niveau personnel, au niveau des locaux (hygiène des mains, tenue vestimentaire, vaccinations, matériel, produits antiseptiques et désinfectants, déchets médicaux, etc.) ;
  - ◆ de définir les moyens nécessaires à la désinfection et à la stérilisation du matériel et leur mise en œuvre ;
  - ◆ de proposer les conseils adéquats, d'établir les procédures d'assistance médicale et d'en justifier la pertinence.

#### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*à partir d'un cas concret simple de coopération ou de coopération d'urgence, en disposant de la documentation ad hoc*

- ◆ d'en énumérer et d'en expliquer les exigences de santé personnelle et de vaccinations ;
- ◆ de définir les exigences de santé essentielles en milieu de développement ;
- ◆ de proposer les solutions adaptées au problème de santé du coopérant ;
- ◆ d'établir un schéma d'assistance médicale et de conseils.

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

- ◆ de l'exhaustivité de l'examen du problème,
- ◆ de la pertinence des solutions apportées,
- ◆ du degré de précision des termes utilisés

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**DEONTOLOGIE ET ETHIQUE APPLIQUEES A LA  
COOPERATION INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 719304U32D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **DEONTOLOGIE ET ETHIQUE APPLIQUEES A LA COOPERATION INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

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

### **1.2 Finalités particulières**

Dans le cadre de la coopération avec des pays de développement, l'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances globales sur les codes de bonne conduite, de bonne gouvernance ;
- ◆ d'acquérir des connaissances précises des obligations déontologiques, réglementaires, contractuelles et non contractuelles des coopérants ;
- ◆ de saisir les difficultés déontologiques dans un environnement d'un pays de développement ;
- ◆ d'être particulièrement sensible à la problématique de la corruption, etc.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Déontologie et éthique	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

### 4. PROGRAMME

#### L'étudiant sera capable :

*dans le cadre de la coopération avec un pays de développement, à partir de cas concrets,*

- ◆ d'analyser de manière critique les principales règles déontologiques développées par les organisations internationales, les Etats et les ONG ainsi que les règles contractuelles et non contractuelles applicables aux coopérants ;
- ◆ d'intégrer ces règles dans les missions de coopération ;
- ◆ d'établir les ressorts ethniques locaux, nationaux et internationaux de la corruption ;
- ◆ d'appréhender les difficultés ou la complexité de leur intégration dans les pays de développement ;
- ◆ d'établir le lien entre la réussite d'une action de coopération et l'application des règles déontologiques.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*dans le cadre de la coopération avec un pays de développement, à partir d'un cas concret,*

- ◆ d'analyser de manière critique les différentes règles déontologiques ;
- ◆ de diagnostiquer les difficultés d'application de ces règles ;
- ◆ d'expliciter une réponse pertinente et circonstanciée apportée aux violations des règles déontologiques ;
- ◆ de comparer différentes applications de ces règles déontologiques en relation avec les exigences de réussite d'un projet de coopération.

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

- ◆ la logique de l'analyse,
- ◆ le degré de pertinence et de cohérence de la démarche,
- ◆ le degré de précision dans l'utilisation des concepts déontologiques,
- ◆ le sens critique développé dans la comparaison demandée.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**GESTION DE PROJETS APPLIQUEE A LA COOPERATION  
INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 719303U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# GESTION DE PROJETS

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

### 1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### 1.1. Finalités générales

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

#### 1.2 Finalités particulières

Dans le cadre des pays de développement, l'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de participer à la conception active de projets de développement ;
- ◆ de participer à la gestion active de l'évaluation des projets.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. Capacités

##### **En Anthropologie de la coopération,**

*En tenant compte de l'éthique professionnelle et des grands courants de l'anthropologie, à partir d'un cas concret,*

- ◆ analyser et intégrer différents concepts dans son action de coopération ;
- ◆ analyser des faits sociaux et des relations interculturelles dans le cadre de la coopération ;
- ◆ expliciter des enjeux du développement social et économique sur les changements sociaux à l'intérieur des sociétés et sur leurs traditions ;

##### **En Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel**

*A partir d'un cas concret relevant de la gestion des ressources humaines dans le cadre d'un projet de coopération internationale,*

- ◆ décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines ;
- ◆ définir les missions principales des intervenants en milieu multiculturel ;

- ◆ expliquer l'interdépendance de ces intervenants ;

### **En Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale**

*devant un schéma de coopération ou d'urgence qui lui est soumis,*

- ◆ en préciser les conditions utiles et nécessaires ;
- ◆ en préciser les conditions générales ;
- ◆ examiner et expliciter leurs objets et leurs exclusions ;
- ◆ évaluer leur pertinence en fonction de la tarification dans le cadre de missions de coopération.

### **En Economie du développement**

*dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, etc., et en utilisant les termes économiques adéquats,*

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
  - le système économique et son fonctionnement,
  - les équilibres essentiels de marché,
  - l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les difficultés principales liées à l'économie de développement ;
- ◆ établir, à la lumière des faits contemporains, des relations entre fondements théoriques, politiques et économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics et les organismes internationaux ;
- ◆ appliquer des concepts théoriques de la macro-économie en vue :
  - de cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
  - d'évaluer les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges et du développement d'unions économiques ou monétaires.

### **En Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle**

*dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ participer activement aux différentes tâches liées à une mission de coopération internationale ;

*au travers de la rédaction d'un rapport de stage respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ décrire le contexte professionnel, les différentes tâches exécutées, les problèmes professionnels rencontrés et les propositions d'amélioration apportées pendant le stage.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation « Anthropologie de la coopération », n° de code 719307U32D1, « Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel », n° de code 961625U35D1, classées dans l'enseignement supérieur social

de type court, « Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale » n° de code 719306U32D1 classée dans l'enseignement supérieur de type court et « Economie du développement » n° de code 719309U32D1, « Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle » n° de code 719301U32D1 classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Gestion de projet	CT	B	112
<b>3.2. Part d'autonomie</b>			28
Total des périodes			140

### 4. PROGRAMME

#### L'étudiant sera capable :

*dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, ..., et en utilisant les termes économiques adéquats,*

- ◆ de concevoir et de rédiger un projet de développement ;
- ◆ d'y intégrer les principaux enjeux et perspectives de la coopération internationale ; (relation à l'autre, altérité, ethnocentrisme, ...)
- ◆ d'en analyser tous les éléments économiques, financiers, juridiques, humains ;
- ◆ de confronter ses analyses avec les contraintes des pays de développement ;
- ◆ d'évaluer un projet dans sa faisabilité et dans ses résultats.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, ..., et en utilisant les termes économiques adéquats,*

- ◆ d'analyser les difficultés principales liées à l'implémentation d'un projet en milieu de développement ;
- ◆ de concevoir un projet et son cahier des charges et ou de participer à sa conception, soit sur le pan général, soit en étant responsable d'une partie ;
- ◆ d'évaluer un projet théorique en appliquant des règles d'évaluation adaptées ;
- ◆ d'évaluer la réalisation d'un projet en tenant compte des paramètres de développement.

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

- ◆ le bien-fondé et la cohérence de la démarche ;

- ◆ la logique de l'analyse ;
- ◆ le degré de précision dans l'utilisation des termes économiques adéquats ;
- ◆ le sens critique développé.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**BACHELIER :**  
**STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TECHNIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 32 53 04 U31 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 303</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 12 juillet 2007,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BACHELIER : STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TECHNIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire 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**

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

- ◆ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ◆ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ◆ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ◆ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

### 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

Code U

Z

3.2. Encadrement du stage

	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			<b>20</b>

### 4. PROGRAMME

#### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

*dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,*

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
  - ◆ des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
  - ◆ une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

#### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

- ◆ d'élaborer un rapport synthétique comportant :
  - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

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

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté ;
- ◆ la qualité des relations établies ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE :  
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 719301U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1 FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire 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**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de développer son aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition, au sein d'une institution ou d'une organisation, de savoirs, de savoir-faire et de savoir-faire comportementaux et par la réalisation de tâches liées à une mission de coopération internationale dans le respect des règles déontologiques et d'éthique professionnelle.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

**En Bachelier : stage d'insertion,**

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :
  - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

**En Eléments de gestion comptable et financière,**

*face à une situation comptable d'une entreprise commerciale, illustrée par des documents ad hoc et dans le respect des consignes données,*

- ◆ d'expliciter le contenu des rubriques comptables sélectionnées et leur mode d'évaluation ;
- ◆ de relier à l'aide des mécanismes comptables, de manière logique et structurée, les rubriques sélectionnées à leurs corollaires comptables ;

- ◆ de déterminer le seuil de rentabilité ;
- ◆ de calculer les ratios sélectionnés et de les présenter sous forme d'un tableau synthétique ;
- ◆ d'interpréter succinctement ses performances ;
- ◆ de porter un regard critique sur sa politique financière.

### **En Droit civil,**

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

### **En Sociologie des organisations,**

*dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ d'expliciter les grands courants de la sociologie et d'en reconnaître les principales différences ;
- ◆ de développer des capacités analytiques, en situation de relation internationale, basées sur les deux paradigmes de la sociologie.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation « Bachelier : stage d'insertion professionnelle » n° de code 325304U31D1 classée dans l'enseignement supérieur technique, « Eléments de gestion comptable et financière » n° de 711201U32D1, « Droit civil : les obligations et la responsabilité » n° 713204U32D1, « Sociologie des organisations », n° de code 719308U32D1 classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

**3.1. Etudiant :** 120 périodes

**3.2. Encadrement du stage :**

<b>Dénomination du cours</b>	<b>Classement</b>	<b>Code U</b>	<b>Nombre de périodes par groupe d'étudiants</b>
Encadrement du stage d'intégration professionnelle du bachelier en coopération internationale	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			20

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*au sein d'une institution ou d'une organisation de la coopération internationale,  
dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,  
au travers de la rédaction d'un rapport de stage respectant les règles et usages de la langue française,*

#### **sur le plan des savoir-faire :**

- ◆ d'appréhender l'organisation générale : structure, processus décisionnel, modes de communication, ... ;
- ◆ de s'adapter aux instruments et méthodes de travail et aux procédures internes ;
- ◆ d'identifier les méthodes de planification et de coordination des tâches des différents intervenants dans le cadre d'une mission de coopération internationale ;
- ◆ d'observer et de décrire les différentes tâches nécessaires à la réalisation d'une mission de coopération internationale ;
- ◆ de contribuer, en fonction du type de mission, de son organisation et de ses besoins spécifiques, à des tâches régulières, ponctuelles et/ou périodiques telles que :
  - la recherche des documents pour mettre à jour une base de données en lien avec la mission,
  - la rédaction et la communication de notes de synthèse,
  - etc.

#### **sur le plan des savoir-faire comportementaux :**

- ◆ dans l'organisation du travail :
  - de se conformer aux instructions données ;
  - d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'institution ou l'organisation et ses collaborateurs :
  - de participer aux activités de manière constructive ;
  - de manifester un esprit de collaboration ;
  - de faire preuve d'ouverture, de capacité d'adaptation, de disponibilité ;
  - de se conformer à la déontologie et à l'éthique professionnelle d'une mission de coopération internationale ;

### 4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ clarifier avec l'étudiant, l'institution ou l'organisation, les termes du contrat de stage d'intégration professionnelle en fonction du contenu du programme de l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage ;
- ◆ évaluer le rapport de stage de l'étudiant.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer activement aux différentes tâches liées à une mission de coopération internationale ;

*au travers de la rédaction d'un rapport de stage respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ de décrire le contexte professionnel, les différentes tâches exécutées, les problèmes professionnels rencontrés et les propositions d'amélioration apportées pendant le stage.

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

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## 6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme de formation du présent dossier pédagogique.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION**  
**BACHELIER EN COOPÉRATION INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 719302U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION BACHELIER EN COOPÉRATION INTERNATIONALE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire 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**

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

- ◆ de mettre en œuvre les compétences à caractère technique, social, économique et humain dans les conditions réelles d'exercice des missions qui relèvent de la coopération internationale ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant aux tâches demandées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

##### **En Droits de l'homme et Droit humanitaire**

Sous forme d'un rapport écrit et argumenté, *mettant en œuvre une situation concrète précise et l'exécution des décisions proposées, en utilisant les termes juridiques adéquats,*

- ◆ d'analyser un problème de droit humanitaire traité par l'ONU dans ses aspects juridiques, juridictionnels et géostratégiques à la lumière de différentes résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil de Sécurité ;
- ◆ d'analyser un arrêt de la Cour internationale de Justice, du tribunal pénal international ou de la Cour européenne des Droits de l'Homme en identifiant les normes juridiques internationales invoquées ;

##### **En Relations internationales : questions géopolitiques et économiques**

*Sur un thème avalisé par le chargé de cours, mettant en jeu une problématique politico-économique internationale simple,*

- ◆ d'élaborer un dossier d'étude comprenant :
  - l'identification et l'évolution récente du phénomène,
  - l'exposé succinct des référents théoriques nécessaires à l'analyse,
  - l'analyse objective du phénomène,
  - l'appréciation des conséquences, notamment en termes de déséquilibres économiques et d'insécurité politique,
  - une description commentée des risques en matière de commerce international et des mesures préventives à prendre par les opérateurs ;
- ◆ de présenter oralement ce rapport ;

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestations de réussite des unités de formation « Droits de l'homme et Droit humanitaire », n° de code 713510U32D1, « Relations internationales : questions géopolitiques et économiques », n° de code 715102U32D1, « Gestion de projets appliquée à la coopération internationale », n° de code 719303U32D1, classées dans l'enseignement supérieur économique de type court.

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

**3.1. Etudiant :** 120 périodes

**3.2. Encadrement du stage :**

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation : Bachelier en coopération internationale	CT	I	20
<b>Total des périodes</b>			20

## **4. PROGRAMME**

### **4.1. Programme pour l'étudiant**

**L'étudiant sera capable :**

*au sein d'une institution ou d'une organisation de coopération internationale, dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle, en respectant les consignes données,*

- ◆ de présenter et de justifier un projet de stage réalisable dans le domaine de la coopération internationale ;
- ◆ d'identifier les spécificités de l'institution ou de l'organisation ciblée ;
- ◆ de relever les éléments techniques, sociaux, économiques et humains significatifs de l'institution ou de l'organisation ;

*et en fonction du type de mission assurée par l'institution et l'organisation,*

- ◆ de s'intégrer dans l'équipe de travail ;
- ◆ de faire preuve d'initiative, de sociabilité, d'organisation du temps de travail ;
- ◆ d'acquérir les compétences en exerçant des activités opérationnelles afférentes à la mission (organisation du travail, gestion des ressources humaines, gestion budgétaire, cadres légaux, ...) ;
- ◆ de rédiger un rapport, mettant en évidence
  - les liens entre sa formation et son expérience de stage,
  - les compétences à mettre en place pour la prise de responsabilité,
  - l'analyse critique de la gestion de la mission,
- ◆ de proposer et de justifier des pistes d'actions visant à améliorer les résultats de la mission ;
- ◆ de respecter les clauses de confidentialité.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

**Le personnel chargé de l'encadrement devra :**

- ◆ clarifier avec l'étudiant et l'institution/organisation les termes du contrat du stage (activités professionnelles de formation) en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ◆ avaliser le choix du stage ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles avec la personne-ressource de l'institution ou de l'organisation ;
- ◆ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*au travers de la rédaction d'un rapport de stage respectant les règles et usages de la langue française, dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ de décrire l'institution ou l'organisation et son environnement en identifiant ses finalités, ses ressources, ses stratégies et ses résultats ;
- ◆ de mettre en évidence ses actions et son intégration personnelle au sein de l'institution ou de l'organisation ;

- ◆ d'illustrer par des exemples fondés la mise en œuvre d'au moins une mission de coopération internationale ;
- ◆ de proposer et de justifier des pistes d'actions visant à améliorer les résultats de la mission.

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

- ◆ le degré de précision de la description et de l'analyse,
- ◆ la pertinence des pistes d'actions proposées,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :  
BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

**CODE : 719300U32D1**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale de la Communauté française, 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.

### **1.2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à vérifier que l'étudiant est capable, *dans le respect des consignes et à travers l'élaboration d'un travail écrit de fin d'études et sa défense orale, d'intégrer les savoirs, les techniques et les règles de déontologie professionnels.*

L'étudiant prouvera, *par une démarche personnelle et approfondie*, qu'il est capable :  
d'exploiter les concepts acquis en les transposant dans des situations nouvelles ;  
d'utiliser et d'appliquer judicieusement des procédures, des règles ou des techniques relevant de missions de coopération internationale ;  
d'analyser les différents aspects d'une mission de coopération internationale en recherchant des solutions susceptibles d'en améliorer les conditions de réussite de la mise en œuvre ;  
de faire preuve d'autonomie dans la recherche des informations nécessaires ;  
de prendre en compte l'ensemble des paramètres inhérents au projet choisi.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Sans objet

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

**3.1. Etudiant : 160** périodes

Code U  
Z

### 3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

<b>Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes par groupe</u></b>
Préparation de l'épreuve intégrée	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : « Bachelier en coopération internationale »	CT	I	4
Total des périodes			20

## 4. PROGRAMME

### 4. 1. Programme pour les étudiants

**L'étudiant sera capable,**

*dans le respect des consignes données,  
au travers de la rédaction d'un travail de fin d'études respectant les règles et usages de la langue française, et de sa défense orale,  
dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ de mettre en œuvre une recherche personnelle traduite dans un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
  - sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques aux projets et missions de coopération internationale,
  - sa capacité à porter un regard critique sur les décisions prises dans le cadre des missions de coopération internationale ;
- ◆ de préparer la défense orale de son rapport pour mettre en valeur :
  - les qualités et démarches généralement exigibles dans la mise en œuvre de missions de coopération internationale,
  - sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes propres au sujet traité,
  - sa capacité à poser une réflexion éthique sur les réalités professionnelles,
  - les démarches effectuées pour confronter les résultats de son analyse avec les réalités professionnelles,
- ◆ de déterminer avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet qu'il a choisi ;
- ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche et de la rédaction de son travail ;
- ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
- ◆ d'évaluer, avec le chargé de cours, la valeur de son travail pour remédier, le cas échéant, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées.

## 4. 2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences qualitatives, éthiques (propriété intellectuelle), et quantitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation :

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
  - introduction : explication des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
  - développement de l'analyse,
  - conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes et les stratégies développées et les résultats obtenus),
  - annexes : les annexes seront explicites et référencées,
  - table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
  - bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
  - choix d'une problématique actuelle en cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section ;
- ◆ assurer le suivi de l'étudiant pour favoriser la mise en œuvre de ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ organiser des séances individuelles et/ou collectives pour :
  - vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
  - prodiguer des conseils et motiver l'étudiant dans la recherche de la qualité ;
  - réorienter son travail en cas de besoin ;
  - préparer l'étudiant à la défense orale de son travail de fin d'études.

## 5. CAPACITES TERMINALES

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

*dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française, de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
  - sa maîtrise et l'utilisation pertinente de concepts techniques, sociologiques, juridiques, logistiques et économiques relevant du domaine,
  - sa capacité à poser une réflexion notamment éthique sur les difficultés rencontrées dans les missions de coopération internationale,
  - sa capacité à repérer d'éventuels dysfonctionnements dans le déroulement d'une mission et à proposer des solutions ou améliorations,
- ◆ d'évaluer l'impact technique, sociologique, juridique et économique des solutions ou améliorations qu'il suggère ;

- ◆ de présenter et défendre oralement son rapport en utilisant des techniques appropriées de communication.

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

- ◆ le degré de précision et de clarté tant dans l'expression orale qu'écrite,
- ◆ le niveau de sens critique,
- ◆ le degré de pertinence et de cohérence du projet,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Sans objet

## **8. CAPITALISATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE DE LA SECTION :**

Sans objet.