

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

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

Identité du responsable pour le réseau :  
 Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.

Date et signature :  
 le 16 décembre 1997. 

2. Intitulé de l'unité de formation :

**Techniques actives de recherche d'emploi :  
 ateliers de lecture et d'écriture.**

CODE : 031204 U 11 R 1

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

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

5. Classement de l'unité de formation :

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

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

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement		Classement du Conseil supérieur	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel :  oui      **X** non

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

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

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

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

(1) Cocher la mention utile  
 (2) A compléter  
 (3) Réserve à l'Administration

Code de l'unité de formation: (3) 03 12 04 U M R 1

**11. Horaire minimum de l'unité de formation:**  
Horaire minimum:

1. <u>Dénomination du(des) cours</u> (2)	<u>Classement</u> <u>du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de</u> <u>périodes</u>
	(2) (4)	(2) (5)	(2)
Ateliers de lecture et d'écriture liés aux techniques de recherche d'emploi	CT	F	48
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

**12. Réserve au Service d'inspection:**

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

*Accord après correction des expressions visées en annexe.  
Le 6/1/98*

J. LISON

*Reçu le 13/1/98*


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

ACCORD PROVISOIRE

PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: 14 JAN, 1998

Signature: 

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

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

(5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

## Techniques actives de recherche d'emploi : ateliers de lecture et d'écriture

# FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

## **FINALITES GENERALES**

Conformément aux finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale dans le décret du 16 avril 1991 paru au Moniteur belge le 25 juin 1991 en son article 7:

- 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.

## **FINALITES PARTICULIERES**

La finalité essentielle de cette unité est de développer, à travers les ateliers d'écriture, le recours à l'information écrite en favorisant chez l'étudiant **une réflexion sur**

- le rôle de la communication écrite dans sa vie quotidienne ;
- les méthodes acquises pour le traitement des informations issues de la vie courante ;
- la nécessité d'analyser les situations où il utilise ou non ces informations ;
- les comportements qu'il met en œuvre ou qu'il devrait développer dans une perspective d'insertion sociale ou professionnelle ;

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

### ***pour les compétences essentielles***

- de développer son sens de l'auto-évaluation , l'estime de soi en notant, en toute autonomie ou avec l'aide d'une personne ressource, les acquis et surtout les progrès effectués en cours de la formation (voir projet de portefeuille de compétences);
- de mettre en œuvre des attitudes volontaristes comme par exemple
  - affronter des situations nouvelles ;
  - aller jusqu'au bout de ses efforts, de ses recherches ;
  - utiliser l'aide disponible sans y recourir systématiquement ;
  - exploiter ses acquis d'une manière optimale et adaptée;
  - se comporter, dans les situations les plus diverses, de la manière la plus autonome;
  - se mettre à distance vis-à-vis des événements pour mieux les analyser;

### **pour les compétences spécifiques**

- de participer à des ateliers de lecture et d'écriture visant le développement de ses compétences en littératie<sup>1</sup> pour optimiser ses méthodes de recherche active d'emploi ;
- de structurer les informations les plus courantes nécessaires à la mise en œuvre de recherche active d'emploi **en fondant ses méthodes de travail sur l'exploitation des informations écrites** ;
- de s'approprier des pratiques simples de traitement des informations écrites **pour affronter avec méthode, sérénité, les situations courantes vécues par un demandeur d'emploi**;
- d'identifier globalement et en fonction du projet formulé
  - les potentialités du marché de l'emploi
  - les exigences des employeurs en terme de qualification ou de compétences;
  - les contraintes de l'emploi postulé ;
  - les démarches à effectuer pour formuler sa demande ;
- de choisir, parmi les différentes techniques de recherche active d'emploi, celle qui
  - met le mieux en valeur ses potentialités ;
  - correspond à son champ d'investigation ;
  - pourrait le mieux retenir l'attention de l'employeur ;
- de rédiger sa lettre de candidature, son curriculum vitae en soignant son image de marque ;
- de simuler un entretien d'embauche **pour identifier ses capacités personnelles en** gestion du stress, communication orale, « savoir se vendre », etc.

Cette unité de formation a été conçue dans le cadre d'un partenariat mené avec des intervenants institutionnels issus des Centres publics d'aide sociale et cible particulièrement des étudiants en difficulté d'insertion sociale qui ne maîtrisent pas des compétences de base pour traiter l'information courante :

- ◆ lacunes en méthode de lecture, en compréhension de concepts simples ;
- ◆ interprétation stéréotypée des concepts courants ;
- ◆ incapacité à trier des informations pour en retirer les éléments significatifs ;
- ◆ appropriation précaire de connaissances par le recours systématique à la communication orale.

---

<sup>1</sup> les capacités de lecture et d'écriture que les adultes utilisent dans leur vie quotidienne, que ce soit au travail ou dans la collectivité.

*Cette approche conceptuelle qui recouvre toute une série de compétences quant au traitement de l'information écrite, laisse entrevoir la multiplicité des mécanismes qui sont à la base de la littératie dans les pays industrialisés. En revanche, des termes comme « illettrisme et analphabétisme ( ...) masquent deux réalités importantes : à savoir que tous les individus ont des capacités de lecture et d'écriture plus ou moins grandes et qu'il est impossible de fixer une norme unique à cet égard .<sup>1</sup>*

**Techniques actives de recherche d'emploi : ateliers de lecture et d'écriture**

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**2.1. CAPACITES**

- 1 Formuler oralement ou par écrit un projet d'insertion professionnelle , une volonté de résoudre ses problèmes de recherche d'emploi à court terme ;
- 2 Avoir identifié le niveau de compétences acquis en lecture et en écriture

ou

- 3 accepter de participer en cours de formation à un processus d'identification de compétences en ce domaine;

**2.2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU**

- 1 ATTESTATION DE REUSSITE DE L'U.F . « SENSIBILISATION SOCIALE »;
- 2 ATTESTATION DE REUSSITE DE L'U.F. GUIDANCE / ORIENTATION : IDENTIFICATION DES COMPETENCES EN LITTERATIE

**Techniques actives de recherche d'emploi : ateliers de lecture et d'écriture**

## **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Néant.

## Techniques actives de recherche d'emploi : ateliers de lecture et d'écriture

**PROGRAMME DU COURS**

*Encouragé dans ses démarches et face à des personnes ressources, représentatives des institutions d'aide à l'insertion des demandeurs d'emploi, de services de placement ou de recrutement,*

***L'étudiant sera capable,***

**au cours des activités de l'atelier de lecture et d'écriture,**

- **de concourir à la création d'un espace social de communication ;**
- **de participer aux différentes activités d'écriture et mener celles-ci jusqu'au bout ;**
- **de traiter les informations recueillies** comme par exemple : se constituer une farde documentaire de base, un questionnaire de base pour traiter ultérieurement ce type d'informations en toute autonomie;
- **de mettre en œuvre des méthodologies de lecture adaptées**

**dans la perspective de son projet individuel ou du projet collectif du groupe - classe, face à des personnes ressources**

- **de poser des questions érudites préparées préalablement en atelier de lecture et d'écriture**

pour comprendre

- le fonctionnement de ces services ou institutions, leur manière d'identifier le demandeur d'emploi ;
- leurs attentes dans différentes perspectives : comme par exemple, attitudes lors de l'entretien, niveau de précision de la demande d'emploi, éléments significatifs du dossier ;
- les formes d'aide qu'ils proposent pour clarifier l'insertion socio-professionnelle ; ( à titre indicatif ) , formation, stages d'insertion, aides aux employeurs, orientation et suivi ;

pour identifier

- les sources d'information disponibles (carrefour formation, centres de documentation, etc..)
- les méthodes de recherche de l'information qu'ils recommandent ;

- pour décoder les informations significatives véhiculées par différents moyens de diffusion de l'information mis en place par les opérateurs de recrutement ( par exemple et à titre indicatif , lire des annonces, des panneaux d'information ; des articles portant sur les potentialités d'offre d'emploi de sa région) ;
  - pour trier l'information disponible participer à une évaluation collective et individuelle ;
  - pour développer une attitude positive vis-à-vis de lui-même ;
  - pour affronter des situations nouvelles en toute autonomie.
- de choisir parmi les méthodes de recherche active d'emploi celle qui correspond le mieux au projet qu'il veut mettre en œuvre et qui est le mieux adaptée à ses objectifs personnels et professionnels, comme par exemple
    - la candidature spontanée ou ciblée, écrite ou orale ;
    - la présentation directe ( ou indirecte) à l'employeur;
  - de simuler les différentes techniques actives de recherche d'emploi **pour identifier les difficultés susceptibles d'être rencontrées;**
  - d'évaluer en terme de coût ( énergie, temps, argent, disponibilité, ...) ces différentes techniques ;
  - de rédiger:
    - un curriculum vitae adapté à son cas personnel;
    - une lettre de candidature personnalisée;
- **gérer en collectif un processus pour structurer les informations données et en acquérir des traces écrites , filmées ou enregistrées pour les traiter ensuite en profondeur ;**
  - **de participer à un entretien d'embauche simulé pour**
    - défendre oralement sa candidature ;
    - identifier les stratégies de communication, pour lui, les plus efficaces et pour l'employeur, la plus réceptive ;
    - tenir compte de cette première évaluation pour des entretiens ultérieurs ;

### ***Sur le plan personnel, s'il en exprime le souhait***

- d'identifier les compétences encore à acquérir dans le domaine socio-économique ou technico-scientifique ;
- d'établir un plan de formation au moins dans un de ces deux domaines ;
- de compléter , au fur et à mesure , la fiche signalétique d'identification de compétences en littératie ;
- de tirer des conclusions personnelles sur l'apport de la formation :
  - pour prendre conscience de son rôle en tant qu'adulte ;



- pour participer à évaluation collective et individuelle ;
- pour développer une attitude positive vis-à-vis de lui-même ;
- pour affronter des situations nouvelles en toute autonomie ;
- pour se réapproprier des comportements de satisfaction tant devant la réussite que de l'échec en évaluant les progrès réalisés, en mettant en valeur toute expérience nouvellement acquise ;

**Techniques actives de recherche d'emploi : ateliers de lecture et d'écriture****CAPACITES TERMINALES**

***Pour atteindre le seuil de réussite , l'étudiant prouvera qu'il est capable***  
de mener une réflexion critique sur au moins deux des compétences suivantes :

- identifier des stratégies de recherche active d'emploi en tenant compte des sources de documentation écrite disponibles ;
- expliquer le contenu des informations qu'il a traitées au cours des activités de la formation et en justifier l'apport dans le développement de ses compétences en lecture et écriture ;
- compléter ses acquis en traitant des informations nouvelles et en rédigeant une communication écrite à l'intention des autres étudiants du groupe-classe ;
- analyser l'offre et faire des choix en fonction de son niveau de compétences et des problèmes à résoudre en ce domaine (approche cognitive des problématiques de communication écrite et des ressources disponibles) ;
- identifier les compétences socio-économiques ou technico-scientifiques à développer si elles ne sont pas acquises ;

***Pour déterminer le degré de maîtrise , il sera tenu compte***

- de sa contribution personnelle aux différentes activités d'enseignement ;
- de son souci d'utiliser au mieux les informations disponibles ;
- de sa capacité à mener une activité décidée jusqu'au bout ;
- de la pertinence de ses choix ;
- du niveau d'intégration des compétences acquises au cours de la formation
- de son niveau d'autonomie ;

**Techniques actives de recherche d'emploi : ateliers de lecture et d'écriture**

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

Un enseignant