

Communauté Française

Ministère de l'Education, de la
Recherche et de la Formation.

1040 Bruxelles , le 27 Jun 96
Rue de la Science , 43
02 / 238.86.11

Direction Générale de la Formation,
de la Promotion Sociale , de
l'Enseignement à Distance et des
Allocations et Prêts d'Etudes.

Service de l'Enseignement
de Promotion Sociale.

Monsieur Jacques Lefere
Administrateur délégué
CPEONS

Rue des Halles, 13
1000 Bruxelles

Ref.: JF / Dossier pédagogique 1551

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : PERFECTIONNEMENT EN FRANCAIS (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
 QUALIFICATION
Code Référence : 033003U22X1

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration f.f.


G. Schmit

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Melle Schets(02/238.86.54) ou Mr Fortemps (20/238.87.24) ou Mr Dejardin (02/238.87.24)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis DOSSIER PEDAGOGIQUE UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

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

Identité du responsable pour le réseau : (2). Date et signature (2) : ²⁴ mai 1996
Monsieur Jacques LEFERE, Administrateur délégué



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

PERFECTIONNEMENT EN FRANCAIS (CONVENTION)

CODE (3)	0 3 3 0 0 3 U 2 2 X 1
----------	-----------------------

- 3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 2 page(s) (2)
- 4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)
- 5. Classement de l'unité de formation :

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

(1) Enseignement supérieur de type court

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

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

- 6. Caractère occupationnel : (1) oui (1) non
- 7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)
- 8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)
- 9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)
- 10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

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

ANNEXE 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 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 (voir conventions d'insertion professionnelle ci-jointes);

1.2. Finalités particulières de l'unité de formation:

. Développer l'esprit critique, l'efficacité, la créativité en :

- * favorisant le développement d'esprit critique et de synthèse;
- * développant des aptitudes à la réceptivité;
- * développant le souci de la précision dans l'observation et de l'objectivité dans la relation des faits;
- * développant l'habitude de recourir à des sources d'informations appropriées;
- * sachant rédiger du courrier;

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

CAPACITES :

Le stagiaire admis à la formation devra :

lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante pour :

répondre à des questions de compréhension;

retrouver rapidement une information;

citer les références du texte;

s'exprimer;

s'exprimer oralement en choisissant un niveau de langue approprié à la situation de communication pour :

demander des explications;

répondre à ce qui est demandé;

donner des explications;

s'exprimer par écrit en rédigeant (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins vingt lignes :

avec une orthographe correcte;

avec une ponctuation correcte;

en coupant correctement les mots;

en disposant le texte en paragraphes.

TITRE POUVANT EN TENIR LIEU:

certificat d'enseignement secondaire inférieur.

ANNEXE 3

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LE
DEDOUBLEMENT OU LE REGROUPEMENT**

NEANT

ANNEXE 4**PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION**

En fin d'unité de formation, l'étudiant sera capable de :

COMPRENDRE :

- la morpho-syntaxe liée à l'expression:

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

S'EXPRIMER ORALEMENT

- * demander une explication;
- * reformuler;
- * expliquer;
- * exposer;
- * argumenter;
- * utiliser un vocabulaire précis;

S'EXPRIMER PAR ECRIT

- * respecter les notions grammaticales et orthographiques;
- * exprimer sa pensée, ses intentions, de la façon la plus adéquate et efficace, dans des textes variés et notamment la prise de note, la synthèse et la correspondance;
- * respecter les règles de lisibilité, la ponctuation, la disposition, la précision et l'adéquation au lexique, l'adaptation au destinataire.

ANNEXE 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

En fin de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes:

par le recours judicieux à des outils de référence :

- ◆ répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- ◆ situer un document de tout type d'expression oral ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage;
- ◆ identifier les procédés d'auteur pour situer dans le temps, dans l'espace, pour comprendre le point de vue , pour découvrir la structure du raisonnement;
- ◆ transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées;:
- ◆ écrire un message en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, de disposition ,d'adaptation au destinataire;
- ◆ respecter les règles d'orthographe.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de la capacité de l'étudiant :

de retrouver , dans un ouvrage de référence, l'information demandée;

d'utiliser à l'oral une technique d'argumentation appropriée;

d'écrire un message clair et précis en respectant les règles de lisibilité et les règles fondamentales d'orthographe.

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant