

DOCUMENTS bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unite de formation sur la base d'un dossier pedagogique - reseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation

1. La presente demande émane du

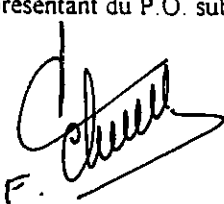
(1) Pouvoir organisateur (2)

(1) Directeur (~~rice~~) de l'Institut pour la Communauté française (2)
et se rapporte à l'établissement suivant :

6.323.004

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT

dénomination : **DE PROMOTION SOCIALE** (2) Date et signature du chef d'établissement de la C.F.
de la Communauté Française ou du représentant du P.O. subventionné. (1) (2)
adresse complète : **Rue Julien Ghuyssen**
4670 BLEGNY (2)
n° de matricule : **Tel. 041-87.51.11 Fax 041-87.71.18** (2)
n° de téléphone : (2)



22.11.94

2. Transmis en date du : 20-12-94 (3) par le réseau : C.F.

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

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4) 03 500 5 U11 W1

Communication et législation professionnelles - niveau 1
(Convention Fabrimetal - Forgem - 3 réseaux) (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préalables requises repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

- (1) enseignement secondaire : transition (1) qualification (1)
degré inférieur (1) ~~supérieur~~ (1)
- (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court (2)
- (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

8. Programme de (des) cours Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

9. Fixation des capacités terminales Repris 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) Diffuser les mentions utiles ou cocher
(2) A compléter
(3) A compléter par le Secrétaire permanent
(4) Réserve à l'Administration

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION.

1. FINALITES GENERALES :

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale, cette UF vise à :

1. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.
2. Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

2. FINALITES PARTICULIERES :

A l'issue de la formation, l'étudiant sera capable de :

rendre compte de l'information contenue dans les différents documents administratifs rencontrés dans l'UF₂ relatifs au droit social.

CAPACITES PREALABLES REQUISES.

1. L'étudiant sera capable de :

- comprendre à l'audition, de manière globale, sélective ou détaillée, suivant le cas, un message simple lu, enregistré, radiodiffusé ou télévisé, exprimé dans un vocabulaire courant et une syntaxe simple, et abordant un thème de la vie quotidienne ;
- lire à haute voix un message avec expression, fluidité et une prononciation correcte;
- s'exprimer oralement dans une langue simple suffisamment correcte et claire;
- comprendre à la lecture les idées essentielles d'un texte simple ; replacer dans un ordre chronologique les différentes actions d'un récit ;
- écrire correctement sous la dictée un message ne comportant aucune difficulté majeure.

2. Le CEB ou le certificat d'études primaires couvre les capacités préalables requises.

3. Un test d'admission peut être organisé pour vérifier les capacités préalables requises.

COMMUNICATION ET LEGISLATION PROFESSIONNELLES - NIVEAU 1

ANNEXE N° 3.

Date : 26 septembre 1994.

Nbre page : 1.

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES.

néant.

PROGRAMME.

L'étudiant sera capable de :

- comprendre le contenu des différents documents administratifs relatifs au droit social.
- être capable de rendre compte dans une situation d'entretien des points essentiels des documents suivants:

Le contrat de formation professionnelle :

- * droit et obligation de l'apprenti ;
- * contenu du contrat ;
- * rupture du contrat de formation : (modalités) ;

Le contrat de travail :

- * les différents contrats de travail ;
- * le contenu obligatoire ;
- * droits et obligations : du patron.
de l'ouvrier ;
- * la période d'essai ;
- * la rupture du contrat de travail : explication des différentes possibilités.

- d'être entraîné à communiquer au sein du groupe, sans excès d'agressivité, d'autorité ou de timidité, dans un langage simple et correct ;
- de rédiger un C.V ;
- de répondre à une demande d'emploi soit :
 - oralement.
 - par téléphone.
 - par écrit.

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES.

L'étudiant sera capable de :

- rédiger un C.V.
- répondre à une annonce et à demande d'emploi oralement et/ou par écrit.
- comprendre et interpréter les termes d'un contrat de travail, d'une feuille de paie ou d'un autre document rencontré dans l'U.F.

Le degré de maîtrise sera considéré comme atteint si l'étudiant fait la preuve de ses capacités à souligner les points essentiels d'un document administratif relatif au droit social en s'exprimant de façon simple, claire, correcte

COMMUNICATION ET LEGISLATION PROFESSIONNELLES - NIVEAU 1

ANNEXE N° 6.

Date : 26 septembre 1994.

Nbre page : 1.

PROFIL DU CHARGE DE COURS.

Le chargé de cours sera un enseignant.