

DOCUMENT N° 015


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 (~~-trice~~) de l'Institut pour la Communauté française : ..... (2)
- et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : ..... (2) Date et signature du chef d'établissement de la C.F.  
 adresse complète : 6.323.004 ..... ou du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)  
**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT**  
**DE PROMOTION SOCIALE** ..... (2)  
 n° de matricule : **de la Communauté Française** ..... (2)  
 n° de téléphone : **Rue Julien Ghuyssen** ..... (2)  
4670 BLEGNY  
 Tél. 041-87.51.11 Fax 041-87.71.18



*22.11.94*

2. Transmis en date du : 20-12-94 (3) par le réseau : C.F.
- (1) Communauté française
  - (1) Provincial et communal
  - (1) Libre - confessionnel
  - (1) - non confessionnel

3. Intitulé de l'unité de formation : Code : (4) 035006 V21 W1

*Communication et législation professionnelles - niveau 2  
 (convention Fabrumetal - Forpus 3 niveaux)* ..... (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) Effacer les mentions inutiles 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 partir de situations vécues par les élèves et de documents réels relevant notamment des droits et obligations du demandeur d'emploi, du contrat de formation professionnelle, de la mutuelle, du contrat de travail, et de la feuille de paie,

**L'étudiant sera capable de :**

- comprendre des messages verbaux et non verbaux relatifs au monde du travail ;
- se faire comprendre oralement et par écrit ;
- rendre compte de l'information contenue dans différents documents administratifs relatifs au droit social et de compléter ceux-ci.

De plus, il sera sensibilisé à l'importance de l'écoute et amené à consulter des informations tout en développant un esprit critique devant ces sources d'informations.

**COMMUNICATION ET LEGISLATION PROFESSIONNELLES - NIVEAU 2**

**ANNEXE N° 2.**

**Date : 26 septembre 1994.**

**Nbre page : 1.**

**CAPACITES PREALABLES REQUISES.**

1. L'étudiant sera capable de répondre aux capacités terminales de l'UF "Communication et législation professionnelles - niveau 1".
2. Une épreuve d'admission peut être organisée pour vérifier ces capacités terminales.

**COMMUNICATION ET LEGISLATION PROFESSIONNELLES - NIVEAU 2**

**ANNEXE N° 3.**

**Date : 26 septembre 1994.**

**Nbre page : 1.**

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES.**

néant.

PROGRAMME.

L'étudiant sera capable de :

- exercer son esprit critique devant différents documents administratifs relatifs au droit social
- compléter de façon judicieuse les documents suivants :

- Le contrat de formation professionnelle :

- \* La carte C.3.3. : son utilité et comment la compléter ;
- \* Dispositions à prendre en cas de maladie, accident de travail ou sur le chemin de travail?
- \* Explications de la déclaration d'accident.
- \* La prime de formation professionnelle.
- \* Les frais de déplacement.
- \* Les absences et justificatifs.
- \* Les jours de congé : promérités ou non.

- La mutuelle : son utilité :

- \* Explications du certificat d'incapacité de travail ;
- \* Explications de la feuille de renseignements ;
- \* Le médecin conseil ;
- \* Les cas où la mutuelle intervient.

- rédiger un C.V. et la lettre d'accompagnement en réponse à une offre d'emploi précise.-

L'étudiant sera entraîné:      à communiquer au sein du groupe et de l'entreprise de façon à s'y intégrer harmonieusement.

à l'entretien d'embauche de façon à s'y présenter efficacement.

**ANNEXE N° 5.**

**Date : 26 septembre 1994.**

**Nbre page : 1.**

**FIXATION DES CAPACITES TERMINALES.**

L'élève sera capable de :

- rédiger un C.V. et la lettre d'accompagnement ;
- se présenter devant un employeur pour un entretien d'embauche ;
- de compléter un document administratif relatif au droit social après avoir exercé son esprit critique.

Le degré de maîtrise sera considéré comme atteint si l'étudiant fait preuve de ses capacités à :

- montrer, lors de l'entretien d'embauche, que son profil professionnel répond à la demande;
- compléter correctement un document administratif en l'adaptant à sa situation personnelle.

**COMMUNICATION ET LEGISLATION PROFESSIONNELLES - NIVEAU 2**

**ANNEXE N° 6.**

**Date : 26 septembre 1994.**

**Nbre page : 1.**

**PROFIL DU CHARGE DE COURS.**

Le chargé de cours sera un enseignant.