

50750 x 5
1350-01

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis DOSSIER PEDAGOGIQUE UNITE DE FORMATION

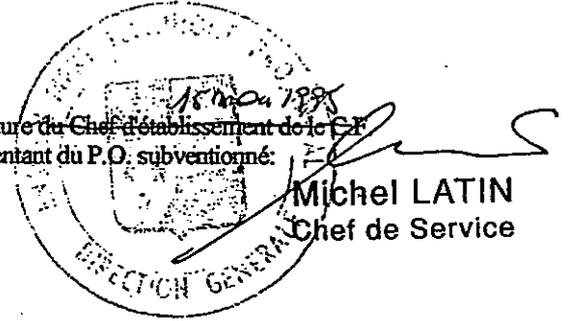
Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du:

- (1) Pouvoir organisateur: PROVINCE DE LIEGE
- (1) Directeur(-trice) de l'Institut pour la Communauté française et se rapporte à l'établissement suivant:

dénomination : INST. PROV. D'ENS. DE PROM. SOC.
 adresse complète: rue aux Laines 69
 4800 VERVIERS
 n° de matricule : 452.6.329.072
 n° de téléphone : 087/31.33.81

Date et signature du Chef d'établissement de la C.F.
 ou du représentant du P.O. subventionné:



2. Transmis en date du:(3) par le réseau:

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

3. Intitulé de l'unité de formation: **Initiation aux techniques de communication professionnelle**

Code:(4)	43 500 7 v 11 C1
----------	------------------

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

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

6. Classement de l'unité de formation:
 (1) enseignement secondaire: transition degré: qualification inférieure supérieure

(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)

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

9. Fixation des capacités terminales Repris en annexe n° 5 de 1 page(s)

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

(1) Biffer les mentions inutiles
 (2) A compléter
 (3) A compléter par le Secrétaire permanent
 (4) Réservé à l'administration

28.08.95

Annexe 1

UNITE DE FORMATION : INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1. FINALITES GENERALES

Conformément à l'article 7, § 1er et 2ème du décret, l'unité de formation devra :

- 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.

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, de la mutuelle,

L'élève sera capable de :

- comprendre des messages verbaux et non verbaux relatifs au monde du travail;
- se faire comprendre oralement et par écrit au sujet de ces mêmes thèmes;

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

UNITE DE FORMATION : INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

CAPACITES PREALABLES REQUISES

1. Capacités :

FRANCAIS

L'élève doit être capable de :

* **Lire et comprendre** un message simple, lié à la vie quotidienne, plus précisément :

⇒ lire couramment, avec une prononciation correcte et en respectant les pauses de sens correspondant à la ponctuation;

⇒ répondre à des questions de compréhension pour, par exemple, retrouver des informations explicites .

* **S'exprimer oralement et par écrit :**

Produire des énoncés variés (informatifs, narratifs) au message simple mais clair

⇒ A l'oral, le débit sera fluide, la prononciation correcte.

⇒ L'écrit respectera les règles fondamentales d'orthographe, la ponctuation (. : ?), les majuscules; l'écriture sera lisible.

2. Titre pouvant en tenir lieu

Le certificat d'études de base.

28.08.95

Annexe 3

**UNITE DE FORMATION : INITIATION AUX TECHNIQUES
DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES
GROUPES OU LE REGROUPEMENT**

Pas de recommandations particulières.

28.08.95

Annexe 4

UNITE DE FORMATION : INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

PROGRAMME

L'élève doit être capable de :

- Lire, comprendre et remplir des documents relatifs à la vie privée et professionnelle (formulaires d'assurance, mutuelle, allocations familiales, factures, déclaration d'accident, ...);
- Analyser des messages en vue d'une meilleure compréhension (textes, consignes, règlements de travail, notices, ...);
- Synthétiser des informations simples
- Transmettre oralement ou par écrit des informations simples;
- Demander des informations par courrier ou par téléphone et les retranscrire;
- Consulter des sources d'informations (dictionnaires, bottins, livres de grammaire, ...);
- Communiquer en groupe de façon efficace et claire
- Rédiger une lettre de présentation à l'emploi :
 - curriculum vitae:
 - présentation à l'employeur (jeu de rôle)

28.08.95

Annexe 5

UNITE DE FORMATION : INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

- Une évaluation continue et formative permettra de contrôler les savoirs, savoir-faire et savoir être inhérents à l'unité de formation.

L'élève sera capable de :

- rédiger un C.V.;
- répondre à une annonce d'offre d'emploi oralement et/ou par écrit;
- présenter oralement devant le groupe un sujet strictement précisé et délimité.

Le degré de maîtrise sera atteint si l'étudiant fait preuve de sa capacité à souligner les points essentiels en s'exprimant de façon claire, simple et correcte, sans excès d'agressivité, d'autorité ou de timidité.

28.08.95

Annexe 6

**UNITE DE FORMATION : INITIATION AUX TECHNIQUES
DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**

PROFIL DU (DES) CHARGE (S) DE COURS

Un enseignant.