

**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) Jacques LEFERE  
 Administrateur CPEONS..... Date et signature 03/07/03

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

...Techniques de communication et bases de législation professionnelle

Code de l'UF : <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">035008U11 C2</p>	Code du domaine de formation : <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">001</p>
--	---

**3. Finalités de l'unité de formation :**

Reprises en annexe n° 1 de ...1... 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 :  
du degré :
- (1) transition  
 (1) inférieur
- (1) qualification  
 (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court

(1) Enseignement supérieur de type long

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 ...2... 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

Code de l'unité de formation : (3) 035008UM C2	Code du domaine de formation : <del>804</del> 001
---	--

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

<b>3.1. Dénomination des cours</b>	<b>Classement du(des) cours (2) (4)</b>	<b>Code U (2) (5)</b>	<b>Nombre de périodes (2)</b>
Bases de la législation	CT	B	8
Techniques de communication	CT	B	24
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	8
<b>Total des périodes</b>			40

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


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

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 : ..... 16 SEP. 2003

Signature :   
A. COLLINET  
ADM / PEDAG.

(2) A compléter

(3) Réservé à l'Administration

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

(5) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

*plus comme ça*

**UNITE DE FORMATION : TECHNIQUES DE COMMUNICATION &  
BASES DE LA LEGISLATION PROFESSIONNELLES**

**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, du contrat de travail, de la feuille de paie, 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;
- rendre compte de l'information contenue dans différents documents administratifs relatifs à la législation sociale 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 l'esprit critique devant les sources d'informations.

UNITE DE FORMATION : TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE &  
BASES DE LA LEGISLATION PROFESSIONNELLES

CAPACITES PREALABLES REQUISES

1. Capacités

Face à des documents, des situations-problèmes illustrant des situations professionnelles courantes des métiers de l'alimentation,

- ◆ identifier les données d'un problème et de choisir le mode de calcul approprié :
  - ◆ utiliser les quatre opérations fondamentales, calculer des pourcentages et des proportions;
  - ◆ estimer et comparer des grandeurs;
  - ◆ utiliser les mesures appropriées;
- ◆ lire des documents professionnels, d'identifier et d'expliquer les objectifs et le contenu essentiels de ceux-ci;
- ◆ présenter un sujet de son choix (recette, plat, habitude alimentaire, etc.) comprenant :
  - ◆ une description du sujet, son origine;
  - ◆ une description des produits et leur classification dans un groupe alimentaire.

2. Titre pouvant en tenir lieu

Formation générale de base pour des métiers de l'alimentation.

28.08.95

Annexe 3

UNITE DE FORMATION : TECHNIQUES DE COMMUNICATION & <sup>professionnelle</sup>  
BASES DE LA LEGISLATION PROFESSIONNELLES

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES  
GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Pas de recommandations particulières.

28.08.95

Annexe 4

UNITE DE FORMATION : TECHNIQUES DE COMMUNICATION & BASES DE LA LEGISLATION PROFESSIONNELLES

*professionnelles*

PROGRAMME

L'élève doit être capable de :

- Exercer son esprit critique devant différents documents administratifs relatifs à la législation sociale;
- Compléter de façon judicieuse les documents relatifs notamment et, de façon exemplative, aux accidents de travail ou sur le chemin du travail, en cas de maladie, aux frais de déplacement, aux jours de congé, ....
- Rédiger une lettre de présentation à l'emploi :
  - curriculum vitae;
  - présentation à l'employeur (jeu de rôle)

L'élève sera entraîné à :

- Communiquer en groupe ou au sein de l'entreprise de façon efficace et claire pour s'y intégrer harmonieusement;
- A l'entretien d'embauche de manière à s'y présenter efficacement.

28.08.95

Annexe 5

UNITE DE FORMATION : TECHNIQUES DE COMMUNICATION &  
BASES DE LA LEGISLATION PROFESSIONNELLES

*professionnelles*

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. et la lettre d'accompagnement;
- se présenter devant un employeur pour un entretien d'embauche;
- de compléter un document administratif relatif à la législation sociale.

Le degré de maîtrise sera atteint si l'étudiant fait preuve de sa capacité à :

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

28.08.95

Annexe 6

UNITE DE FORMATION : TECHNIQUES DE COMMUNICATION &  
BASES DE LA LEGISLATION PROFESSIONNELLES

*professionnelles*

PROFIL DU (DES) CHARGE (S) DE COURS

Un enseignant.