

Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1080 Bruxelles , le 30 Août 2010
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 4683

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES - FORMATION CONTINUEE
EN EXPRESSION ET COMMUNICATION NIVEAU 2 - CONVENTION
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 035502U11X1
Domaine : 001 Formation générale-SE:math,sciences,français,insertion..

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 général adjoint,



François-Gérard Stolz

CODE DE L'U.F. (3)	03 SS 02 U11 X1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	001
--------------------	-----------------	----------------------------------	-----

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (5)	Code U (2) (6)	Nombre de périodes (2)
Communication professionnelle	CT	B	12
Expression écrite et orale au travail	CT	B	20
2. Part d'autonomie	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	F	8
		Total des périodes	40

12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(e) 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 : 12.08.98

Signature :



J. LEONARD
Inspecteur chargé de la
coordination du service
d'inspection.

- (2) A compléter
(3) Réserve à l'administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) 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)

COPIE CONFORME



François - Gérard STOLZ
Directeur général adjoint

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

Administrations Locales et Régionales – Formation continuée en EXPRESSION ET COMMUNICATION NIVEAU 2 – CONVENTION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION :

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation 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, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Les principes généraux de la fonction publique locale ont instauré l'évolution de carrière pour les agents; celle-ci est déterminée, notamment, par une obligation de formation; d'autre part, il est acquis aujourd'hui, par l'ensemble des acteurs concernés, que la formation est un élément déterminant du maintien et du développement du niveau de compétences du personnel dans l'exercice de sa fonction et, par conséquent, de la qualité du service rendu aux citoyens par l'institution qui l'emploie.

Le « Pacte pour une Fonction publique locale et provinciale solide et solidaire » - convention sectorielle 2005-2006 - signé le 2 décembre 2008, intègre ce souci de fournir des services de qualité aux citoyens-bénéficiaires/citoyens-utilisateurs. Cela implique que les pouvoirs locaux ont besoin de plus de compétences dans un monde en constante évolution. Dans ce contexte, alors que les agents sont demandeurs d'un développement professionnel dynamisé, le développement de leurs compétences est un objectif d'intérêt général, encore plus lorsqu'il s'agit de proposer des modules de formation à destination des travailleurs peu qualifiés et les publics fragilisés pour leur donner une meilleure maîtrise du monde qui bouge.

C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente unité de formation.

Elle s'inscrit dans celui de la progression professionnelle des agents des administrations locales et provinciales sans évolution barémique à la clé. Cette unité de formation vise à faire acquérir à ces agents des compétences complémentaires par :

- l'acquisition d'un outil de communication et d'information qu'est la langue française ;
- l'enrichissement de leur personnalité et de leur sociabilité par la dynamisation de leurs capacités à écrire et à communiquer oralement ;
- l'initiation à d'autres modes de pensée et à d'autres types de cultures.

Cette formation est un outil de reconversion, de perfectionnement et/ou de spécialisation professionnels.

En outre, elle doit amener l'étudiant à la compréhension globale, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication orale simple, dans le cadre de situations courantes relatives aux domaines concernés, tels que les milieux professionnels, la vie quotidienne, etc. en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

Plus particulièrement, cette unité de formation vise à développer :

- la maîtrise de l'expression écrite et orale,
- la mobilisation de ses ressources personnelles et professionnelles en matière de communication ;
- des attitudes d'autonomie dans l'apprentissage.

Administrations Locales et Régionales – Formation continuée en EXPRESSION ET COMMUNICATION NIVEAU 2 – CONVENTION

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES :

2.1. Capacités

Au travers des mises en situations professionnelles, l'étudiant sera capable :

- d'analyser des situations professionnelles en identifiant les points forts et les points faibles de sa communication ;
- d'adapter son mode de communication en fonction de son interlocuteur ;
- de déterminer les différentes catégories d'écrits professionnels auxquels il est confronté afin de les traiter de manière pertinente.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'U.F. « Administrations Locales et Régionales – Formation continuée en expression et communication – Niveau 1 – Convention ».

**Administrations Locales et Régionales – Formation continuée
en EXPRESSION ET COMMUNICATION NIVEAU 2 – CONVENTION**

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT :

Il est recommandé de constituer des groupes ne dépassant pas 15 personnes.

Administrations Locales et Régionales – Formation continuée en EXPRESSION ET COMMUNICATION NIVEAU 2 – CONVENTION

4. PROGRAMME :

Au départ de situations professionnelles, l'étudiant sera capable:

4.1. Communication professionnelle :

- d'analyser les pistes de solutions mises en place pour remédier aux difficultés de l'ordre de l'expression orale, de la lecture et de l'écriture;
- de préciser des objectifs d'apprentissages actualisés;
- de développer sa confiance en soi;
- de développer des savoirs-être : solidarité, coopération, ... ;
- de viser le transfert des acquis dans sa vie professionnelle et/ou privée.

4.2. Expression écrite et orale au travail

- en compréhension à l'audition, d'enrichir son vocabulaire et de restituer de manière pertinente des messages oraux reçus dans le cadre de situations professionnelles;
- en compréhension à la lecture, de lire et de restituer avec exactitude des messages variés de la vie professionnelle;
- en expression orale, de structurer un message oral, de construire un message adapté à son interlocuteur et au contexte de manière professionnelle et d'argumenter le choix des mots utilisés;
- en expression écrite, d'écrire et de transmettre des messages professionnels variés.

Administrations Locales et Régionales – Formation continuée en EXPRESSION ET COMMUNICATION NIVEAU 2 – CONVENTION

5. CAPACITES TERMINALES :

Au travers des mises en situations professionnelles, l'étudiant sera capable:

- de dresser un bilan des améliorations acquises en matière de communication professionnelle et d'expression orale et écrite;
- d'évaluer si son mode de communication est adapté à son interlocuteur et au contexte;
- de mettre en œuvre des méthodes de résolution des dysfonctionnements de la communication pour améliorer cette adaptation;
- de maîtriser les différentes catégories d'écrits professionnels qu'il rencontre afin de les traiter de manière pertinente.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera notamment tenu compte :

- de la capacité d'argumentation,
- de la capacité d'auto évaluation,
- de la cohérence des choix.

**Administrations Locales et Régionales – Formation continuée
en EXPRESSION ET COMMUNICATION NIVEAU 2 – CONVENTION**

6. PROFIL DU CHARGE DE COURS :

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine visé.