

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION.

10-03-1994

DIRECTION GENERALE DE L'ORGANISATION
DES ETUDES, DE L'ENSEIGNEMENT DE
PROMOTION SOCIALE ET DES BATIMENTS
SCOLAIRES.

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DELEGUE
CPEONS

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

Ref.: **AF**./ 2214005 / Dossier pédagogique 1023

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1
----- Unité de formation : PREPARATION A LA FORMATION PROFESSIONNELLE - NIVEAU - 2A -
CONVENTION
Partenaire: FOREM
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE
TRANSITION
Code Référence : 041411U11X1
Etablissement : INSTITUT PROVINCIAL DES ARTS ET METIERS
----- RUE FERDINAND DELCROIX, 33
1400 NIVELLES

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.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration


F. De Laet.

1028u

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 Bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

- 0 Communauté française
- x Provincial et communal
- 0 Libre - confessionnel
- 0 - non confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : Institut Provincial des Arts et Métiers
 adresse complète : rue F. Delcroix 33
 1400 NIVELLES
 n° de matricule : 2.214.005
 n° de téléphone : 067/21.37.14

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (3)

...Préparation à la formation professionnelle niveau 2A.....
C.O.N.V.E.N.T.I.O.N.....

3. Finalités de l'unité de formation :
repris en annexe n°1 de ..1. pages (2)

4. Connaissances préalables requises :
repris à l'annexe n°2 de ..1. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

X (1) enseignement secondaire : transition (1) xxxxxxxxxxxxxxxx (1)
 degré : inférieur (1) xxxxxxxxxxxx (1)

0 (1) ~~enseignement supérieur de type court~~ :
catégorie :

0 (1) ~~enseignement supérieur de type long~~ :
catégorie :

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.
Repris en annexe n°3 de ..1. pages (2)

7. Programme de (des) cours
Repris en annexe n°4 de ..2. pages (2)

8. Fixation des capacités terminales
Repris en annexe n°5 de ..1. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours
Repris en annexe n°6 de ..1. pages (2)

-
- (1) Biffer les mentions inutiles
 - (2) A compléter
 - (3) Réservé à l'administration.

FINALITES DE L'U.F. 2A :

Conformément aux principales finalités définies dans l'article 7 du Décret du 16 avril 1991, paru au Moniteur Belge le 25 juin 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale :

1°. Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire

2°. Répondre aux besoins et demandes émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels

Finalités particulières :

- participer au développement de compétences transversales telles que :

- . l'affirmation de soi
- . l'acquisition d'autonomie
- . la maîtrise de la langue française
- . la lecture et l'écoute efficace
- . la compréhension de consignes
- . la recherche d'informations et leur traitement
- . la tenue de documents
- . le recours aux outils de travail mis à disposition
- . l'application et l'exploitation de connaissances dans une situation nouvelle.

- participer au développement de compétences françaises telles que :

- . comprendre, exprimer et communiquer oralement et par écrit un message simple portant sur des situations de la vie quotidienne ou d'intérêt général, en veillant à la correction du vocabulaire utilisé, de la syntaxe et en tendant pour l'écrit à la plus grande correction orthographique possible.
- . prendre des notes.
- . ordonner et classer les idées d'un texte simple lu ou dicté.
- . participer à une discussion en utilisant un langage simple mais correct.
- . donner une opinion et/ou formuler des questions sur un message reçu.

- donner une formation en langue française suffisante pour l'entrée en formation professionnelle de type tertiaire.

PREREQUIS DE L' U.F. 2A.:

Capacités requises :

- . comprendre et restituer un message simple.
- . exprimer, oralement et par écrit, un message simple dans un langage correct (vocabulaire, syntaxe).

Titre pouvant en tenir lieu :

attestation de réussite de l'unité "préparation à la
formation professionnelle niveau 1"
ou
certificat d'études de base (CEB).

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES DE DEDOUBLEMENT ET DE REGROUPEMENT
DE L' U.F. n° 2A :**

DEDOUBLEMENT

Il est recommandé que le groupe ne soit pas supérieur à 20 personnes, afin de favoriser l'apprentissage de chacun.

U.F. n° 2A :

OBJECTIFS DE L'U.F.

A l'issue de la l'unité de formation, l'élève devra être capable de :

1. Compréhension à l'audition ou à la lecture

de comprendre un message simple, lu à haute voix ou enregistré, comportant un vocabulaire courant et une syntaxe simple et portant sur des situations de la vie quotidienne ou d'intérêt général ;

de classer les idées d'un texte simple lu ou dicté (ex : lettre), selon leur ordre d'importance, de les remettre dans l'ordre de leur déroulement chronologique et de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

L'envie de lire sera donnée ou développée.

2. Expression orale

de lire à haute voix un texte, éventuellement dialogué, de manière expressive, fluide et claire, avec une prononciation suffisamment correcte ;

d'émettre des messages simples destinés à donner une information, une opinion ou à formuler les questions que soulève en lui la compréhension d'un message entendu ou lu, en veillant à la correction du vocabulaire et de la syntaxe et en ne négligeant pas l'importance de l'expression non-verbale (regard, mimiques ...) ;

de participer à une discussion en utilisant un vocabulaire simple mais exact et des structures de phrases correctes, sans agressivité ni timidité excessives, mais plutôt en faisant preuve d'assertivité (principe supposant le respect mutuel et la recherche de solution).

N.B. Les procédés amenant à l'expression seront variés pour développer l'envie de communiquer (ex : usage du téléphone, du répondeur ...), sans toutefois négliger la correction de l'expression.

L'adaptation du niveau de langue au destinataire sera recherchée.

3. Expression écrite

de prendre des notes en distinguant les points essentiels et en les hiérarchisant ;

de rédiger un texte simple ou de prolonger un texte à partir de quelques éléments fournis, avec mise en paragraphes et utilisation de phrases claires, courtes, bien ponctuées ;

de demander et donner une information et d'exprimer une opinion personnelle en utilisant des phrases claires, courtes, bien ponctuées ;

de développer une opinion personnelle en utilisant quelques procédés d'argumentation simples pour arriver à persuader.

L'étudiant sera entraîné à l'utilisation des livres de références (dictionnaires, grammaires, ...) pour l'amener à la plus grande correction orthographique possible. Pour ce faire, après vérification des règles générales d'orthographe, l'acquisition des cas particuliers d'orthographe sera consolidée :

orthographe grammaticale :

accords particuliers du nom, du verbe, du participe passé ; accord de quelque, même, tout ; mi, demi, semi ; ci-joint, ci-annexé, ci-inclus ; adj. de couleur, adj. numéraux ; principaux homophones : -er, -é, -ait, -ez ; a, à ; et, est on, ont ; leur, leurs ; ses, ces ; c'est, s'est ; ... emploi correct de la ponctuation, des majuscules et des accents.

conjugaison :

des verbes réguliers, de avoir et être et des verbes irréguliers les plus courants, à tous les temps et à tous les modes (exceptionnellement subj. imparfait et plus-que-parfait).

syntaxe :

emploi des modes dans la phrase simple et dans la phrase complexe (cas les plus courants).

N.B. Les procédés amenant à l'expression seront variés pour développer l'envie de communiquer (ex : offre d'emploi, correspondance ...), sans négliger la correction du vocabulaire, de la syntaxe et de l'orthographe. L'adaptation du niveau de langue au destinataire sera recherché.

EVALUATION DES CAPACITES TERMINALES

Les différentes évaluations doivent permettre de s'assurer que l'étudiant sera capable sur base du programme :

- de comprendre et de restituer un message, oral et écrit, en prouvant son aptitude à utiliser le vocabulaire approprié, la syntaxe, la conjugaison et l'orthographe correcte ;
- de communiquer des idées, ou une opinion au sujet d'un message reçu.

PROFIL DU CHARGE DE COURS

U.F. n° 2A : un enseignant