

M60u

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME I

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

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

Identité du responsable pour le réseau :

*Monsieur Jean Steensels
Président du Conseil de coordination*

Date : 18.09.96

Signature : 

2. Intitulé de l'unité de formation :

**FORMATION SOCIO-PROFESSIONNELLE POUR LES AGENTS DES T.E.C. - NIVEAU 1
(CONVENTION)**

CODE 715508421W1.

3. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page.

4. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page.

5. Classement de l'unité de formation :

- Enseignement secondaire de : transition qualification
- du degré : inférieur supérieur

- Enseignement supérieur de type court
- Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement		Classement du Conseil supérieur	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : oui non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 2 pages.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

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

Code de l'unité de formation :

715508 U21 W1

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. Dénomination du (des) cours	Classement du (des) cours	Code U	Nombre de périodes
Gestion économique et financière	CT(hi)	B	6
Médecine du travail	CT(hi)	B	6
Législation sociale	CT(hi)	B	6
Sécurité et hygiène du travail	CT(hi)	B	6
Conseil d'entreprise	CT(hi)	B	6
Statut, stratégie et politiques de l'entreprise	CT(hi)	B	6
2. Part d'autonomie	xxxxxxxx	P	0
		Total des périodes	36

12. Réserve au Service d'inspection :

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

Rebut rebut rebut
30/09/96 8-X-96 14/10/96
A. Velverff J. Sévère D. Leprieux

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISoire - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET
INSP. COORD.

Date : 07 NOV. 1996

Signature :

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

**FORMATION SOCIO-PROFESSIONNELLE POUR LES AGENTS DES T.E.C. - NIVEAU 1
(CONVENTION)**

1. FINALITES GENERALES

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- 1.1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- 1.2. 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

Dans la perspective d'une insertion socio-professionnelle plus performante, cette unité doit :

- permettre au travailleur de se situer plus efficacement dans l'entreprise par une analyse de son mode de fonctionnement et de ses spécificités juridiques, économiques et financières.
- permettre au travailleur d'acquérir des outils d'analyse qui pourront l'aider à transmettre l'information et d'organiser la formation dans l'entreprise d'une manière plus professionnelle notamment en matière économique et financière, sécurité et hygiène et législation sociale.
- permettre au travailleur d'être un acteur plus performant dans l'exercice des mandats dont il pourrait être investi dans l'entreprise, principalement en matière de sécurité et hygiène et conseil d'entreprise.
- permettre au travailleur d'influer positivement sur la politique sociale de l'entreprise en visant à la compréhension et à l'amélioration de sa politique de gestion des ressources humaines.

L'amélioration des conditions de travail, la formation et l'information en sont les principaux objectifs.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

**FORMATION SOCIO-PROFESSIONNELLE POUR LES AGENTS DES T.E.C. - NIVEAU 1
(CONVENTION)**

1. CAPACITES

Lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément:

- lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole (plus ou moins 9000 mots par heure);
- répondre à des questions de compréhension:
 - répondre à ce qui est demandé;
 - retrouver rapidement une information;
 - citer les références du texte.

S'exprimer oralement

Choisir un niveau de langue approprié à la situation de communication pour:

- demander des explications;
- répondre à ce qui est demandé;
- répéter fidèlement une information;
- donner des explications.

S'exprimer par écrit

Ecrire (sous la dictée) un texte de niveau de langue courante d'au moins vingt lignes:

- avec un orthographe correcte;
- avec une ponctuation cohérente;
- en coupant correctement les mots;
- en disposant le texte en paragraphes.

En mathématiques

- Transformer des formules en isolant un élément dans une égalité.
- Factoriser des expressions dans des cas élémentaires mais non triviaux.
- Appliquer les règles de calcul sur les puissances naturelles (puissance d'un produit, d'un quotient, d'une puissance) et les radicaux d'indice deux (racine carrée d'un produit, d'un quotient, d'une puissance).
- Utiliser une calculatrice pour effectuer des calculs complexes comprenant des fractions, des pourcentages, des nombres négatifs et décimaux.
- Résoudre une équation, une inéquation du premier degré à une inconnue.

2. TITRES POUVANT EN TENIR LIEU

CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR délivré soit par l'enseignement général, soit par l'enseignement technique, soit par l'enseignement de promotion sociale, soit par le Jury de la Communauté française.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

**FORMATION SOCIO-PROFESSIONNELLE POUR LES AGENTS DES T.E.C. - NIVEAU 1
(CONVENTION)**

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 25 personnes.

ANNEXE 4 - page 1

PROGRAMME DU (DES) COURS

**FORMATION SOCIO-PROFESSIONNELLE POUR LES AGENTS DES T.E.C. - NIVEAU 1
(CONVENTION)**

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant sera capable de :

1. GESTION ECONOMIQUE ET FINANCIERE

Saisir la structure générale du bilan de l'entreprise et de ses postes principaux.

Le bilan - Définition et présentation des postes principaux

L'actif : Degré de liquidité de l'actif
Evaluation des éléments de l'actif
Evaluation des valeurs immobilières
Evaluation des capitaux circulants

Le passif : Les fonds propres
Le capital social
Dettes à long terme et à court terme
Réserve légale et report à nouveau

2. MEDECINE DU TRAVAIL

Comprendre le cadre général de la médecine de travail, d'en situer les objectifs et les missions.

- Notions de médecine préventive.
- Les services médicaux du travail: missions, spécificités, agrégations et surveillance.
- Missions des médecins du travail: examens médicaux, surveillance des conditions d'hygiène du travail.
- Protection du médecin du travail.

3. LEGISLATION SOCIALE

Comprendre et analyser ce qui constitue le cadre légal général du droit social.

3.1. Les sources du droit:

- le droit international - O.I.T. - L'union européenne;
- l'organisation judiciaire en Belgique, constitution, lois, décrets, ordonnances, arrêtés.

3.2. Les relations collectives de travail:

- l'organisation de la concertation;
- les conflits du travail et leurs solutions;
- les organes de représentation dans l'entreprise;
- les organes de concertation sectoriels et interprofessionnels;
- le rôle de la commission paritaire;
- la convention collective de travail;
- le règlement de travail.

ANNEXE 4 - page 2

PROGRAMME DU (DES) COURS

**FORMATION SOCIO-PROFESSIONNELLE POUR LES AGENTS DES T.E.C. - NIVEAU 1
(CONVENTION)**

4. SECURITE ET HYGIENE DU TRAVAIL

Situer le cadre légal de l'organisation générale de la sécurité et celui de la politique de prévention.

- Organisation générale de la sécurité et politique de prévention.
- La sécurité au travail : le contexte juridique, le R.G.P.T, le code de bien-être au travail; les principaux acteurs de la sécurité et leurs missions.
- La politique de prévention: champ d'application, obligation générale vis-à-vis des travailleurs, procédure d'achat, instructions destinées aux travailleurs.
- Information et formation des travailleurs.
- Documentation en matière de sécurité.
- Obligations des travailleurs.

5. CONSEIL D'ENTREPRISE

Situer le Conseil d'entreprise parmi les autres instances paritaires.

- Définition du Conseil d'entreprise.
- Composition et fonctionnement.
- Les réunions, les rapports, le règlement d'ordre intérieur.

6. STATUT, STRATEGIE ET POLITIQUES DE L'ENTREPRISE

Saisir le cadre légal de l'entreprise et son organigramme de fonctionnement

- Historique de la création des sociétés T.E.C..
- Statut juridique, organigramme.
- Les instances paritaires et leurs missions.

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

**FORMATION SOCIO-PROFESSIONNELLE POUR LES AGENTS DES T.E.C. - NIVEAU 1
(CONVENTION)**

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera qu'il possède une compréhension globale du fonctionnement général de l'entreprise et de son environnement.

L'étudiant sera placé dans un certain nombre de situations=problèmes (cas concrets) mobilisant des savoirs, savoir=faire et savoir être du programme.

Il prouvera sa capacité de synthèse et surtout sa faculté de mettre en relation certains aspects afférents à plusieurs matières de cours, c'est-à-dire, essentiellement, à ce niveau d'étude:

- analyser les éléments d'une situation;
- restituer des connaissances;
- se référer à des notions acquises pour les intégrer dans le traitement d'une situation;
- organiser un ensemble d'informations;
- appliquer un ensemble d'informations à la résolution d'un problème;
- interpréter des solutions.

Le degré de maîtrise sera atteint si l'étudiant est capable de faire preuve de rigueur et de cohérence dans ses raisonnements.

ANNEXE 6

CHARGE(S) DE COURS

**FORMATION SOCIO-PROFESSIONNELLE POUR LES AGENTS DES T.E.C. - NIVEAU 1
(CONVENTION)**

Les chargés de cours seront des experts, selon le cas:

- ***Gestion économique et financière***

Un personne qui a la pratique de ce cours et peut prouver une expérience de la pédagogie des adultes de 5 ans minimum. L'expert doit, en plus, avoir une bonne connaissance du service public.

- ***Médecine du travail***

Un médecin du travail ayant une bonne connaissance de l'entreprise publique.

- ***Législation sociale***

Un licencié en droit, spécialisé en droit social et ayant de bonnes connaissances en matière de statut public.

- ***Sécurité et l'hygiène au travail***

Un licencié en sécurité ou de niveau 2 ayant une bonne connaissance du statut des administrations publiques.

- ***Statut, stratégie et politiques de l'entreprise***

Un licencié en droit, si possible cadre au sein des T.E.C..

- ***Conseil d'entreprise***

L'expert doit avoir une bonne maîtrise de la problématique du fonctionnement du Conseil d'entreprise, une expérience de la pédagogie des adultes et une bonne connaissance du statut des administrations publiques.