



Finalités de l'Unité de Formation

Finalités générales de l'U.F.

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette U.F. doit

1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
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;
3. contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage.

Finalités particulières à l'U.F.

1. Etablir une gestion budgétaire cohérente.
2. Savoir se débrouiller dans le dédale administratif.
3. Assumer sa sortie des "endettés du circuit des assistés" par son autonomie budgétaire, administrative et sociale.

Capacités préalables requises

Est admissible comme élève régulier, le candidat capable de prouver qu'il détient les capacités suivantes :

- . comprendre un message oral
  - \* en déterminant l'objet du message;
  - \* en identifiant les émetteurs;
  - \* en restituant un message qui contient de 2 à 3 éléments d'information.
  
- . émettre oralement un message visant à exprimer ou solliciter une information.

Annexe 3 - 7 DEC. 1994  
Date

Recommandations particulières pour la constitution des groupes et le regroupement

Voir cahier des charges ci-annexés.

Annexe 4  
Date - 7 DEC. 1994

Programme des cours

Voir cahier des charges ci-annexé.

Fixation des capacités terminales
-----------------------------------

Au terme de l'UE, l'apprenant sera capable :

- \* d'établir une gestion budgétaire cohérente, à savoir :
  - . de se rendre compte d'où vient et où va l'argent et de pouvoir faire des économies sur ce qui paraît "superflu ou gaspillage";
  - . de pouvoir prévoir et de planifier les dépenses importantes afin d'éviter les mauvaises surprises;
  - . de trouver l'équilibre entre les ressources et les dépenses;
  - . d'envisager de se constituer une petite épargne pour les imprévus;
  - . d'éviter les pièges du crédit;
  - . d'éviter le surendettement;
  
- \* de se débrouiller dans le dédale administratif, à savoir :
  - . de pouvoir comprendre et remplir les formulaires administratifs de manière correcte et précise;
  - . de trouver les informations nécessaires en contactant les services adéquats;
  
- \* d'assumer sa sortie des "endettés du circuit des assistés" par son autonomie budgétaire, administrative et sociale.

Ces capacités seront maîtrisées intégralement.

Annexe 6

Date

- 7 DEC. 1994

Profil du chargé de cours

Un enseignant ou un expert dont l'expérience professionnelle est reconnue dans le domaine de la guidance budgétaire d'une famille