

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 06 Sep 2005
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Dossier pédagogique 3852

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE
PROXIMITE

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE
TRANSITION

Code Référence : 718304U21C1

Domaine : 701 Economie-SE:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

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.

P.O. La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Stéphane Abrassart ou Carine Cacheux (02/690.87.11 ou 02/690.87.10)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

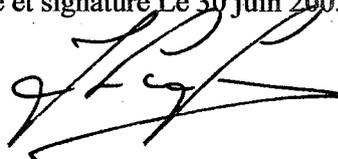
UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Communauté française | <input type="checkbox"/> Libre confessionnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Provincial et communal | <input type="checkbox"/> Libre non confessionnel |

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature Le 30 juin 2005



2. Intitulé de l'unité de formation :

Français : communication en accompagnement administratif de proximité

CODE DE L'U.F. : 718304U21C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701
------------------------------	--

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 :

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Enseignement secondaire de : | <input checked="" type="checkbox"/> transition | <input type="checkbox"/> qualification |
| du degré : | <input type="checkbox"/> inférieur | <input checked="" type="checkbox"/> 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 (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
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"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<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 3 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

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 718304U21C1	Code du domaine de formation : 701
--	------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Français : Communication en accompagnement administratif de proximité	CT	B	134
2. Part d'autonomie			26
		Total des périodes	160

12. Réserve au Service d'inspection :

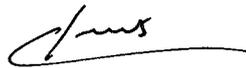
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

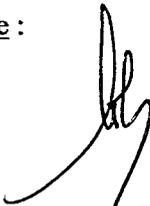
COPIE CONFORME

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


Nicole SCHETS
Directrice


A. COLLINET
Administrateur pédagogique

30 -08- 2005

Date :

Signature :

-
- (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)

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Date d'approbation: _____ Date limite d'application: _____

Date d'application obligatoire: _____

Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Nivea	Type form.	Nombre périodes
		FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE 160 Périodes			NEANT			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

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.

2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à développer chez l'étudiant des savoirs, savoir-faire et savoir-être propres à :

- permettre l'acquisition d'un outil de communication, de formation culturelle, de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle ;
- favoriser l'expression orale et écrite dans un but de communication ;
- aider à constater la pluralité des systèmes de référence, des modes de pensée, de vie ;
- permettre de proposer des interventions qui facilitent la communication et, par ce fait, résolvent des problèmes ;
- développer des aptitudes à la réceptivité ;
- favoriser le développement d'un esprit critique et de synthèse ;
- développer le souci de la précision dans l'observation des faits ;
- développer l'objectivité dans la relation des faits ;
- développer l'habitude et l'aptitude à recourir à des sources de données appropriées.

ANNEXE 2

CAPACITES PREALABLES REQUISES

FRANÇAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Capacités

L'étudiant sera capable :

- d'exprimer oralement ou par écrit son projet de formation en relation avec ses ressources et ses difficultés ;
- de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité par rapport à d'autres rôles et d'autres fonctions (médiateur, services fédéraux,...)

Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Découverte de l'accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

ANNEXE 3

CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

**FRANÇAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE
PROXIMITE**

Il est conseillé de ne pas organiser de groupes comportant plus de douze étudiants.

ANNEXE 4

PROGRAMME DU COURS

FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

L'étudiant sera capable :

Comprendre la morphosyntaxe liée à l'expression :

- du présent, du passé, de l'avenir
- des rapports de circonstances (temps, cause, conséquence, but, opposition, concession, comparaison, manière, addition, restriction) ;
- de l'opinion (doute, certitude) ;
- de la volonté ;
- des sentiments ;
- du discours direct et indirect ;
- du récit et du discours.

Comprendre le schéma de la communication usuelle et les fonctions du langage (y compris les niveaux de langue)

S'exprimer correctement et avec précision à l'oral et donc :

- de demander ou de donner une explication claire et concise en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- de reformuler ;
- d'exposer ;
- d'argumenter ;
- de respecter tous les critères de clarté requis pour mener à bien une conversation téléphonique d'ordre professionnel.

S'exprimer correctement par écrit et donc :

- de respecter les notions grammaticales et orthographiques ;
 - de respecter les règles de lisibilité et de ponctuation ;
 - d'exprimer sa pensée, ses intentions de la façon la plus adéquate et efficace dans des textes variés et notamment la prise de note, la synthèse et la correspondance ;
 - d'adapter le lexique utilisé au destinataire.
-
- **Se documenter par toutes voies possibles et appropriées (dictionnaire, ouvrage de référence, presse, bibliothèque, médiathèque, internet, conférence,...)**

ANNEXE 5

CAPACITES TERMINALES

FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE PROXIMITE

Par le recours judicieux à des ouvrages de référence, l'étudiant sera capable de :

- répondre à des questions de compréhension sur le contenu de tout type de message ;
- situer un document de tout type d'expression orale ou écrite selon le schéma de communication et y repérer les fonctions du langage ;
- identifier, à l'écrit ou à l'oral, la structure de raisonnement de l'interlocuteur ;
- transmettre un message oral ou écrit en utilisant les techniques d'argumentation appropriées ;
- écrire un message de portée générale en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation, de mise en paragraphe, d'adaptation au destinataire ;
- respecter les règles d'orthographe ;
- retrouver, dans un ouvrage de référence, l'information demandée.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- de la capacité à trouver, dans un délai raisonnable, par toute voie possible et appropriée une information demandée et de la restituer de façon adaptée au destinataire afin qu'elle soit compréhensible et utile.

ANNEXE 6

CHARGE DE COURS

**FRANCAIS : COMMUNICATION EN ACCOMPAGNEMENT ADMINISTRATIF DE
PROXIMITE**

Le chargé de cours sera un enseignant.