

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.  
-----

1010 Bruxelles , le 17 Nov 98  
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0  
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques Lefere  
Administrateur délégué  
CPEONS

Rue des Halles, 13  
1000 Bruxelles

Ref.: VS / Dossier pédagogique 2554

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

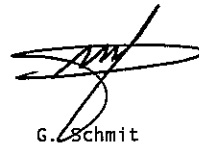
----- Unité de formation : ANGLAIS-NIVEAU MOYEN:REMISE A NIVEAU (CONVENTION)  
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION  
Code Référence : 735204U21X1  
Domaine : 705 Economie-SE:langues

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,



G. Schmit

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Mme Steels(02/210.58.42) ou Mr Dejardin(02/210.58.42)

1.2.2 254 u

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

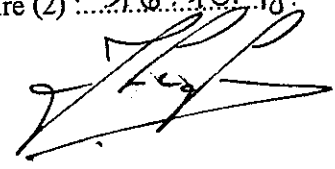
**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) *...Lefere... administrateurs de l'Etat* Date et signature (2) : *16.10.98*



**2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**

Anglais - Niveau moyen : Remise à niveau (convention)

CODE DE L'U.F. (3)	<i>735204021X1</i>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	705
--------------------	--------------------	----------------------------------	-----

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de ...1... page(s) (2)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de ...1... page(s) (2)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- (1) Enseignement secondaire de :  (1) transition  (1) qualification
- du degré :  (1) inférieur  (1) supérieur

(1) Enseignement supérieur de type court  (1) 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="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  (1) oui  (1) non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de ...1... page(s) (2)

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de ...7... page(s) (2)

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de ...1... page(s) (2)

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de ...1... page(s) (2)

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



## **1. Finalités de l'unité de formation.**

### 1.1. Finalités générales.

Dans le respect de 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

L'unité de formation vise à :

- contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu, au développement de son intelligence et de son sens social ;
- initier à d'autres modes de pensées et à d'autres types de culture ;
- permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'un outil d'information culturelle ;
- être un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle ;

En outre, elle doit amener l'étudiant à :

- cerner de manière précise ses lacunes en matière de savoir et de savoir-faire linguistique, tant du point de vue de la compréhension que de l'expression écrites et orales, afin de l'aider à y remédier efficacement ;
- acquérir une méthode de travail visant à le rendre plus autonome dans sa démarche de remise à niveau ;
- l'immerger dans la langue étudiée et ainsi augmenter sa maîtrise de la branche concernée.

**1. Capacités préalables requises.**

2.1. Capacités.

Maîtriser les capacités terminales de l'UF4 du niveau moyen de la langue cible, à savoir :

- la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite simple, dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;

2.2. Titres pouvant en tenir lieu.

- attestation de réussite de l'UF4 du niveau moyen de la langue cible ;
- attestation de réussite de l'étude de la langue cible à un niveau correspondant à celui de l'UF4 du niveau moyen.

**3. Constitution des groupes ou regroupement.**

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues vivantes et des finalités particulières de l'unité de formation.

#### 4. Programme de l'unité de formation.

L'étudiant sera capable de :

- comprendre divers types de messages oraux et écrits authentiques en relation avec les champs thématiques abordés ;
- analyser les subtilités grammaticales et/ou lexicales et/ou phonétiques et/ou orthographiques et/ou syntaxiques de ces divers types de messages ;
- maîtriser l'expression orale et écrite dans diverses formes de communication ;
- utiliser au mieux les connaissances déjà acquises en situation d'immersion totale dans la langue étudiée ;
- développer des attitudes d'autogestion par rapport à la matière.

#### Liste des thèmes de communication suggérés\*

1. Données personnelles
2. Habitat
3. Environnement
4. Voyages et circulation
5. Nourriture et boissons
6. Emplettes, magasins, marchandises
7. Services
8. Santé et hygiène
9. Perception sensorielle et activité corporelle
10. Travail et profession
11. Enseignement, formation
12. Langues étrangères
13. Loisirs et distractions
14. Relations personnelles, contacts avec autrui
15. Actualité et civilisation

Cette liste ne décrit pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des thèmes est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il importe toutefois de déterminer en termes de comportements langagiers oral et écrit ce dont l'étudiant doit être capable en rapport avec chacun de ces thèmes. Il est entendu que les thèmes abordés le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives.

---

\*d'après A. Wijnants, Drempeel niveau, pages 28 à 37, Raadvan Europa, 1985.

*Comportements langagiers spécifiques (en rapport avec les thèmes)*

**1. Données personnelles**

-Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine	- fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant;
- Profession	- citer sa profession et le nom de son employeur;
- Religion et opinions philosophiques	mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.;
- Membres de la famille	décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies;
- Centres d'intérêt et hobbies	parler de ses centres d'intérêt, de ses hobbies et préférences;
- Caractère, tempérament-	décrire le caractère ou l'humeur des autres;
- Aspect physique.	décrire l'apparence extérieure de quelqu'un

**2. Habitat**

- Type d'habitation, de logement	-décrire son lieu d'habitation, le type de maison, préciser si on est locataire ou propriétaire; interroger les autres à ce propos;
- Composition de l'habitation	- parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.); situer cette habitation; décrypter des petites annonces;
- Mobilier, literie	-décrire les meubles et les principaux objets dont on dispose ou souhaiterait disposer;
- Confort, équipements techniques	-décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements en formulant ses desiderata;
- Location, hébergement	-s'informer des conditions de logement; réserver une chambre; décrire la chambre que l'on désire; remplir le formulaire d'inscription; s'informer des prix, des heures de repas, etc.; demander à être réveillé;
- Séjours à l'extérieur	-trouver des informations dans un prospectus.

**3. L'environnement**

- Quartier, ville, région, pays	-échanger des informations sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques;
- Plantes et animaux	- échanger des informations générales sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques;
- Climat, temps, conditions climatiques	-caractériser le climat d'une région déterminée; parler du temps et des différentes saisons; extraire l'information des bulletins météorologiques.



#### 4. Voyages et circulation

- Orientation	- indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières;
- Déplacements quotidiens	-expliquer comment on se rend à son travail, à son école, etc. (moyen de communication, durée du trajet, distance parcourue); demander ces informations aux autres
- Vacances, voyages, tourisme	- dire ou demander où, quand et comment on part en vacances; parler de voyages précédents ou de projets, s'informer et informer à propos des curiosités locales;
- Transports publics	-s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires, etc., de l'achat de tickets, de la recherche d'objets perdus, de l'enregistrement et de la reprise des bagages; comprendre des avis importants (textes écrits ou appels via haut-parleurs);
- Transport personnel ou privé	- s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures; s'orienter à l'aide de panneaux routiers, comprendre des informations transmises par les médias;
- Passage de la douane, d'une frontière	- dire si oui ou non on a quelque chose à déclarer;
- Documents de voyage, de circulation, de séjour	- comprendre quels documents de circulation de séjour seront réclamés lors d'un contrôle demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.

#### 5. Nourriture et boissons

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger; demander à boire ou à manger;
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, aliments ou boissons les plus importants
- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger; réserver demander s'il reste encore une table de libre; demander le menu et commander; demander l'addition et payer;
- Caractéristiques des aliments	-dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte

#### 6. Emplettes, magasins, marchandises

- Faire des courses, des emplettes	-recevoir ou fournir des informations en relation avec l'achat d'un produit; préciser le type, la quantité, la mesure, le poids
- Les prix, les modes de paiement	-s'informer des prix, des réductions; payer, réclamer la monnaie;
- Produits de consommation courante	-acheter les principaux articles d'alimentation et d'entretien; -acheter des vêtements, des accessoires; essayer, critiquer; - acheter des articles pour fumeurs, demander du feu; demander si l'on peut fumer; - acheter des articles ménagers (vaisselle, couverts, outils, etc.); - acheter des médicaments avec ou sans prescription; - acheter des articles de bureau ou scolaires, des livres, etc.

## 7. Services

- Poste	-trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; envoyer des lettres et des colis; acheter des timbres, transférer de l'argent; éventuellement utiliser la poste restante
- Télégraphe, télécopieur	-envoyer un télégramme; s'informer du prix et de la date d'arrivée; adresser un <i>fax</i> ;
- Téléphone (avec ou sans répondeur)	-trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur);demander et renseigner un numéro de téléphone; -prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; utiliser les services spécialisés;
- Banque, bureau de change	-déposer ou encaisser de l'argent; etc.;
- Police, gendarmerie	-trouver le bureau de police ou de gendarmerie; appeler la police ou la amende;gendarmerie, faire une déposition, payer une amende
- Secours	-appeler à l'aide; porter secours; contacter et utiliser les services de secours;
- Prévoyance routière et réparations	-avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; expliquer la panne, faire remorquer le véhicule
- Garages, stations d'essence	chercher une pompe à essence; faire le plein faire faire l'entretien d'un véhicule, etc

## 8. Santé et hygiène

- Parties du corps	-décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste;
- État de santé et besoins physiques	-décrire son état de santé; exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc.);
- Maladies, accidents	-dire qu'on est (a été) malade, qu'on a mal, qu'on souffre d'une affection chronique, qu'on a été opéré, qu'on doit prendre des médicaments; poser à autrui des questions sur les mêmes sujets signaler un accident, le cas échéant en décrire les circonstances;
- Infrastructures médicales	-s'informer des infrastructures médicales(cabinet médical,hôpital, dispensaire, vétérinaire); s'y présenter; expliquer clairement ce qui ne va pas; rendre visite à un malade, etc.;
- Assurances	-déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme; compléter une déclaration

## 9. Perception sensorielle et activité corporelle

- Position, du corps et mouvements	-exprimer dans quelle position on se trouve quelle position on a-adopte (s'asseoir, se coucher, etc.); poser à autrui des questions sur ces sujets;
- Perception sensorielle	-décrire et demander ce que l'on sent, voit, etc.;
- Actes et gestes	-donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.).

**10. Travail et profession**

- Profession, fonction	- dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; la décrire et la commenter;
- Lieu de travail	- dire et demander où et chez qui on travaille, commenter;
- Conditions de travail	- s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.;
- Rémunérations	- dire et demander combien on gagne;
- Formation professionnelle et carrière	- donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi, etc.

**11. Enseignement, formation**

- Écoles et études	- parler de la formation scolaire dont on a bénéficié, de la formation pour adultes, des cours de langues, etc.;
- Branches d'enseignement, cours suivis	- parler des branches auxquelles on s'intéresse; expliquer ses motivations;
- Examens, diplômes	- citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare.

**12. Langues étrangères**

- Connaissance, maîtrise, correction de la langue	- dire quelle(s) langue(s) étrangère(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences; interroger les autres à ce propos; demander si on a formulé correctement quelque chose; demander de préciser la prononciation d'un mot; prier l'interlocuteur de corriger les fautes
- Comprendre et se faire comprendre	- demander le sens d'un mot, d'une expression; demander comment on peut formuler une idée; dire que l'on comprend ou ne comprend pas; demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

**13. Loisirs et distractions**

- Occupation des loisirs, centres d'intérêt	- dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse;
- Radio, télévision	- dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés;
- Cinéma, théâtre, opéra, concerts, etc	- dire quel(s) programme(s) on apprécie; dire ce qu'il y a à l'affiche; parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.;
- Arts plastiques, expositions, curiosités	- dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique; à des expositions; demander des informations à propos des

	curiosités locales
- Sports	-dire quel(s) sport(s) on aime; quel(s) sport(s) on pratique; demander des précisions sur les compétitions; commenter les résultats; etc.
- Lecture, presse écrite	-expliquer ce qu'on aime lire.

#### 14. Relations personnelles, contacts avec autrui

- Nature des relations personnelles	-fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; exprimer ses sympathies, ses antipathies;
- Invitations, rendez-vous	-fixer un rendez-vous à quelqu'un; inviter ou rendre visite; proposer, accepter ou refuser une invitation;
- Correspondance	-dire ou demander avec qui on correspond; inviter quelqu'un à écrire; demander de quoi écrire; écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales;
- Associations, groupes	-dire si on est membre d'une association et la citer; en décrire les activités; interroger autrui à ce propos.

#### 15. Actualité et civilisation

- Culture, société	-aborder les différentes particularités culturelles -être sensibilisé à la mentalité de l'autre, à sa manière de raisonner, de voir et d'exprimer les choses; -connaître les arts, les traditions, les usages
- Institutions politiques, vie économique	-comprendre un reportage, un documentaire, une conférence ou une interview ; -connaître dans les grandes lignes les institutions, la politique, l'économie, les traditions et être au courant des problèmes spécifiques.

#### SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE LINGUISTIQUE :

Cette liste n'est nullement exhaustive et ne reflète aucune hiérarchie particulière. Il importe, toutefois, que les outils linguistiques soient utilisés en contexte et/ou en situation

#### LE GROUPE VERBAL

- EMPLOI DES TEMPS (Présent, Prétérite, Present Perfect, Past Perfect, Futur)
- FORME SIMPLE vs FORME CONTINUE
- AUXILIAIRES DE TEMPS (Be, Have, Do, Will)
- AUXILIAIRES DE MODE (Be, Have (to), Must, Can, May, Should, Could, Might, Shall, Will, Would, Used to, Had better, Would rather)
- IMPERATIF
- PARTICIPE PASSE vs PARTICIPE PRESENT vs (TO)+INFINITIF vs GERONDIF
- VOIX ACTIVE vs VOIX PASSIVE

#### LA STRUCTURE DE LA PHRASE

**Anglais – niveau moyen : remise à niveau. (Convention)**  
Enseignement secondaire supérieur.

- **LA PHRASE SIMPLE** (Formes Affirmative, Négative, Interrogative)
- **CONJONCTIONS** (Coordination, Subordination)
- **SUBORDONNEES RELATIVES**
- **PHRASES CONDITIONNELLES**
- **ADVERBES** (Formation, Position, Comparatifs)

#### **LE GROUPE NOMINAL**

1. - **SUBSTANTIFS DENOMBRABLES et INDENOMBRABLES**
  - **PLURIELS REGULIERS ET IRREGULIERS**
  - **CAS POSSESSIF**
2. - **PRONOMS** (Démonstratifs, Personnels, Possessifs, Réfléchis, Réciproques)
3. - **ADJECTIFS EPITHETE et ATTRIBUT**
  - **DEGRES DES ADJECTIFS** (Comparatifs et Superlatifs, Réguliers et Irréguliers)
  - **ADJECTIFS POSSESSIFS, DEMONSTRATIFS, INTERROGATIFS, NUMERAUX**
4. - **ARTICLES DEFINIS et INDEFINIS**
  - **SOME - ANY - NO - NONE**
  - **EACH/EVERY**
  - **A LITTLE - A FEW**
  - **OTHER - ANOTHER - OTHERS**
  - **ALL - WHOLE**
  - **MUCH - MANY - A LOT (OF)**
  - **LITTLE - FEW**

#### **PHONETIQUE**

- **SONS et ACCENTUATION**
- **ALPHABET**

#### **ORTHOGRAPHE**

- **REDOUBLEMENT DE CONSONNES**
- **TRANSFORMATION DU 'Y'**
- **MAJUSCULES**

## **5. Capacités terminales.**

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant devra

- avoir remédié efficacement aux lacunes diagnostiquées en début de formation.
- être capable de décoder des messages oraux et écrits divers, de rédiger des phrases simples et complexes orales et écrites ;
- avoir développé une méthode de travail et avoir acquis l'autonomie nécessaire à la compréhension de tout texte de son choix et préparé par ses soins ;
- être capable de commenter oralement un texte non préalablement étudié.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il est tenu compte de la capacité de l'étudiant :

- à comprendre l'essentiel d'une conversation impliquant plusieurs interlocuteurs.
- à comprendre des documents authentiques contenant des informations parfois implicites.
- à produire un discours dont la construction logique permet une compréhension aisée.
- à rédiger des textes simples décrivant des faits concrets et des expériences personnelles.

**Anglais – niveau moyen : remise à niveau. (Convention)**  
Enseignement secondaire supérieur.

**12**  
septembre 1998

**Annexe 6**

## **6. Profil du chargé de cours**

Le chargé de cours sera un enseignant.

## Convention (Article 114 du décret du 16/04/91)

### Entre d'une part,

Le pouvoir organisateur de l'établissement de promotion sociale indiqué ci-dessous

Cours du Soir de Langues, matricule 2.044.153, CPEONS,  
rue Ernest Allard, 49 - 1000 Bruxelles

représenté par

M Freddy THIELEMANS, Premier Echevin et Echevin de l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles et  
M Francis DELEAU, Secrétaire communal de la Ville de Bruxelles  
Hôtel de Ville, Grand-Place - 1000 Bruxelles

### Dénommés ci-après 1<sup>ère</sup> partie,

### Et d'autre part,

ASBL Bruxelles-Enseignement  
Boulevard Anspach, 6 - 1000 Bruxelles

représentée par

Mme Martine DE COOPMAN – Présidente

### Dénommée ci-après 2<sup>ème</sup> partie,

### Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1<sup>er</sup>

La présente convention a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement d'une formation de  
Anglais – niveau moyen : remise à niveau.

#### Article 2

L'objet de la présente convention est constitué de l'unité de formation suivante :

Dénomination exacte	Date doc 8, 8bis, 8ter approuvé	Date dépêche d'approbation	Code
Anglais – Niveau moyen : remise à niveau.			

#### Article 3

L'ensemble des cours comportera, en tenant compte des différents dédoublements ou des différentes organisations, le nombre de périodes repris dans le tableau ci-dessous (\*):

Nombre de périodes	Intitulé des cours	Classification des cours	Niveau
48	Anglais : expression écrite et orale – Remise à niveau	CG	DS
12	Part d'autonomie	CG	DS

#### Article 4

Les cours devront se dérouler au courant de l'année académique 1998-1999.

Les cours seront dispensés par l'intermédiaire de l'A.S.B.L. Bruxelles-Enseignement dans les lieux suivants :

Haute Ecole Francisco Ferrer  
1000 Bruxelles

Ces locaux seront mis à la disposition des Cours du Soir de Langues par le Département Instruction publique de la Ville de Bruxelles.

#### Article 5

Les périodes de cours reprises dans le tableau ci-dessous (\*\*\*) sont prises en charge par la 2<sup>ème</sup> partie du contrat. Ces périodes complémentaires se ventilent entre les différentes activités d'enseignement conformément à la répartition



prévue au document 8,8bis ou 8ter de la section. La 2<sup>e</sup> partie s'engage à verser sa participation au compte financier prévu à cet effet en deux tranches égales. La première est liquidée au plus tard le ..... et la seconde est liquidée au plus tard le .....

Nombre de périodes	Classification des cours	Niveau	Prix/pér.	total
48	CG	DS	0	0
12	CG	DS	0	0
Total				0

#### Article 6

La 1<sup>e</sup> partie s'engage à prélever de sa dotation de périodes, les périodes résultant de la différence entre le nombre de périodes du tableau (\*) et celui du tableau (\*\*). Elle s'engage à respecter le programme et le niveau des études dans le respect de la réglementation scolaire. C'est dans ce cadre que s'exercent les missions du service d'Inspection de l'enseignement de promotion sociale.

Elle s'engage en outre à procéder à une évaluation continue et terminale des capacités acquises par les étudiants et à leur délivrer, en fin de formation, toute attestation, brevet, diplôme ou certificat lié à la réussite. Les méthodes pédagogiques et d'évaluation relèvent de la seule compétence du pouvoir organisateur.

#### Article 7

Le Conseil des études chargé de l'admission et du suivi pédagogique des étudiants, ainsi que de la sanction des études est composée du Directeur des Cours du Soir de Langues et des professeurs de l'unité de formation.

#### Article 8

Les horaires sont établis en concertation entre les deux parties cocontractantes. Ils ne peuvent être modifiés que de commun accord. Les horaires et leurs modifications éventuelles sont paraphés par les deux parties.

#### Article 9

Aucune recommandation particulière pour la constitution des groupes d'étudiants n'est faite.

#### Article 10

Les dispositions en matière de droit d'inscription sont celle de l'article 12, § 3 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, tel que modifié par le décret du 12 juillet 1990, par le décret du 16 avril 1991 et par le décret du 26 juin 1992.

Le montant des droits d'inscription sera pris en charge par chaque étudiant.

Fait à Bruxelles en 4 exemplaires originaux dont 1 destiné à l'Administration de l'enseignement de promotion sociale.

Le .....

POUR LA VILLE DE BRUXELLES,  
Le Premier Echevin  
Et Echevin de l'Instruction publique.  
Freddy THIELEMANS

POUR L'ASBL «Bruxelles-Enseignement »

La Présidente  
Martine DE COOPMAN

Et  
Le Secrétaire communal  
Francis DELEAU