

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME I

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :

- (1) Pouvoir organisateur : Administration communale de Thuin (2)
GRAND' RUE, 36 à 6530 THUIN
- (1) Directeur (-trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)
 et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : Ecole Industrielle (2) Date et signature du chef d'établissement de la C.F.
 adresse complète : rue Verte, 1 ou du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)
6530 THUIN (2)
 n° de matricule : 5.397.003 (2) .. B. NONSEU
 n° de téléphone : 071/59.04.69 - 59.31.43 (2)

B. NONSEU
[Signature]
 Echevin de l'Enseignement de
 Promotion Sociale.

2. Transmis en date du : (3) par le réseau

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

3. Intitulé de l'unité de formation :

Code : (4) 842121 U11 C1

INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE ET INITIATION
AUX TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI (2)

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de 1 page(s) (2)

5. Capacités préables requises : repris en annexe 2 n° de 1 page(s) (2)

6. Classement de l'unité de formation :

- (1) enseignement secondaire : transition (1) ~~qualification~~ (1)
 degré : .. inférieur (1) ~~supérieur~~ (1)
- (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : (2)
- (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)

7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement

Repris en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

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

9. Fixation des capacités terminales Repris 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) Effacer les mentions inutiles ou cocher
 (2) A compléter
 (3) A compléter par le Secrétaire permanent
 (4) Réserve à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)

Horaire minimum

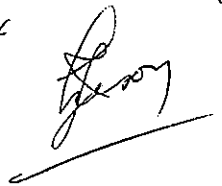
1. Dénomination des cours (2)	classement des cours (5)	code U (6)	nombre de périodes (7)
expression orale et écrite orientée	C.T. am.	B	30
connaissance des marchés de l'emploi et des institutions	C.T. am.	B	20
préparation au choix de l'orientation ou de la formation professionnelle	C.T. am.	B	20
initiation aux techniques de recherche d'emploi	C.T. am.	B	35
2. Part d'autonomie			15
Total des périodes			120

12. Réserve au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

Voir 1 Annexe d'1 page

Le 21/06/94

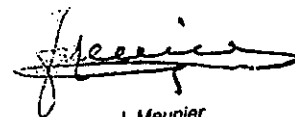

J. LISON
INSPECTRICEb. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :
ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

OBSERVATIONS
RENCONTREES

Date : 26 AOUT 1994

Signature :


J. Meunier
Administrateur Pédagogique

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher

(2) A compléter

(4) Réserve à l'administration

(5) Soit CG, CS, CT, CTIP, PP ou CPIIM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V

(7) 1 période = 50 minutes

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

Finalités générales

Conformément aux finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale dans le Décret du 16/04/91 paru au Moniteur Belge le 25/06/91 en son article 7 :

1. Concourir à l'épanouissement individuel et promouvoir 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

- amener l'étudiant à une prise de conscience de sa personnalité (atouts, capacités, limites, ...) en vue d'identifier un projet personnel, professionnel ou formatif.
- préparer l'étudiant à rédiger sa lettre de candidature, son curriculum-vitae, à affronter l'entretien d'embauche.
- orienter l'étudiant dans le choix de ses futures études.
- apporter une connaissance pratique du marché de l'emploi, des démarches ainsi que des institutions utiles aux demandeurs d'emploi.
- amener l'étudiant à se situer par rapport à la législation et au contexte réglementaire.

**Insertion professionnelle et initiation
aux techniques de recherche
d'emploi**

CAPACITES PREALABLES REQUISES

Le candidat ne devra pas disposer d'un titre d'études particulier.

Toutefois il devra

- ↳ être à même de comprendre les consignes qui lui seront données dans l'exercice de son activité
- ↳ faire preuve d'une motivation suffisante à l'exercice de cette activité

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES
OU LE REGROUPEMENT**

Néant.

PROGRAMME DES COURS

Expression orale et écrite

Pour suivre une formation professionnelle ou pour se lancer dans une campagne de recherche d'emploi, l'élève devra :

- comprendre une conversation se rapportant aux situations de la vie courante, notamment lors d'une formation professionnelle et d'un entretien d'embauche;
- comprendre des textes écrits se rapportant à une formation professionnelle, à une recherche d'emploi ou aux droits des travailleurs;
- répondre à des questions, avoir une écoute active dans des conversations se rapportant aux situations de la vie courante, notamment en rapport avec leur formation professionnelle et lors d'un entretien d'embauche;
- rédiger correctement des messages écrits plus spécialement axés sur la vie professionnelle (lettre de candidature, ...).

Connaissance du marché de l'emploi et des institutions

l'étudiant sera capable :

- de comprendre le marché de l'emploi, les mesures de promotion de l'emploi;
- d'utiliser les méthodes et les organismes appropriés pour chercher un emploi: FOREM, syndicats, services d'embauche, rencontres avec des employeurs potentiels, etc ...
- de faire valoir ses droits sociaux (contrat de travail, droits et obligations du patron, barèmes, conventions, allocations sociales, services syndicaux, ...). Cela implique, une connaissance pratique de ceux-ci ainsi qu'une bonne connaissance des institutions pouvant lui fournir l'aide nécessaire.

PROGRAMME DES COURS (SUITE)

Préparation au choix de l'orientation ou de la formation professionnelle

l'étudiant devra :

- se connaître lui-même pour établir son bilan personnel et professionnel;
- se fixer des objectifs personnels et professionnels réalisables;
- en fonction de ses objectifs, guider son choix de formation professionnelle;
- s'orienter vers les institutions appropriées pour ces formations.

Initiation aux techniques de recherche d'emploi

l'étudiant devra être capable :

- d'analyser les offres d'emploi rencontrées;
- d'utiliser toutes les pistes pouvant le mener à un emploi;
- de connaître et de maîtriser le plus possible d'"outils" de recherche d'emploi;
- de rédiger :
 - * un curriculum-vitae adapté à son cas personnel
 - * une lettre de candidature personnalisée;
- d'affronter l'entretien d'embauche;
- de faire jouer les réseaux relationnels de manière appropriée.

Insertion professionnelle et initiation aux techniques de recherche d'emploi

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

EN FIN DE FORMATION, L'ETUDIANT SERA CAPABLE

- ↳ d'utiliser ses observations dans la formulation d'un choix ou dans le choix de la poursuite de sa formation
- ↳ d'identifier le secteur professionnel qui lui convient
- ↳ de structurer son projet personnel
- ↳ de maîtriser les techniques de communication utilisés lors d'une recherche d'emploi (expression orale lors d'un entretien d'embauche, rédaction d'une lettre de candidature)
- ↳ de trouver la parfaite adéquation entre ses possibilités et ses objectifs

Le degré de maîtrise sera atteint si l'étudiant est capable de développer oralement, dans un langage simple, son projet professionnel en faisant preuve de cohérence, de bon sens et d'adaptabilité ...,

PROFIL DU CHARGE DE COURS

Il devra présenter les conditions requises à la fonction d'**enseignant**.