

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA  
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

1040 BRUXELLES, LE  
RUE DE LA SCIENCE, 43  
02/238.86.11

1  
01-06-1994

-----  
Direction générale de la formation,  
de la promotion sociale,  
de l'enseignement à distance et  
des allocations et prêts d'études  
-----

-----  
Direction d'administration de  
l'enseignement de promotion sociale,  
de l'enseignement à distance et  
des allocations et prêts d'études  
-----

-----  
Service de l'enseignement  
de promotion sociale  
-----

MONSIEUR VLAEMINCK, G.  
ADMINISTRATEUR DELEGUE  
CPEONS

RUE DES HALLES, 13  
1000 BRUXELLES

Ref.: J.F./ 5257022 / Dossier pédagogique 50498

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

-----  
Unité de formation : FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT EN VUE DE L'INSERTION  
PROFESSIONNELLE D'EMPLOYES POLYVALENTS

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION

Code Référence : 842302021C1

Etablissement : INSTIT PROV SUPERIEUR DES SCIENCES SOCIALES ET PEDAGOGIQUES  
-----  
RUE DE LA BRUYERE, 151  
6001 MARCINELLE

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.

-----  
Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration

  
F. De Laet.

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Mme Wilkin (tél:02/238.86.43)

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1****DOCUMENT 8bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION**

1. La présente proposition émane du réseau

Communauté française

Libre — confessionnel

Provincial et communal

non-confessionnel

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : *Institut Provincial Supérieur des Sciences Sociales et Pédagogiques*  
 adresse complète : *Rue la Bruyère, 151*  
*6001 MARCINELLE*  
 n° matricule : *5.257.022*  
 n° de téléphone : *071/43.55.73*

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code :

**Formation d'accompagnement en vue de l'insertion professionnelle d'employés polyvalents**

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe n° 1 d'1 page.

4. Connaissances préalables requises. : repris en annexe n° 2 d'1 page.

5. Classement de l'U.F. :

Enseignement secondaire : transition - qualification  
 degré - inférieur *2*  
 - supérieur

Enseignement supérieur de type court :  
 Catégorie :

Enseignement supérieur de type long :  
 Catégorie :

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement :  
 repris en annexe n° 3 d'1 page :

7. Programme des cours :  
 repris en annexe n° 4 de 3 pages

8. Fixation des capacités terminales : repris en annexe n° 5 d'1 page.

9. Profil des chargés de cours : repris en annexe n° 6 d'1 page.

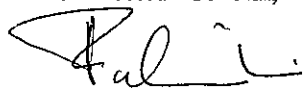
10. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

| 1. Dénomination des cours                  | Classement des cours | Nombre total de périodes |
|--|----------------------|--------------------------|
| Techniques de vente                        | CT                   | 40                       |
| Techniques et pratique de la communication | CT                   | 60                       |
| Expression orale et écrite                 | CT                   | 60                       |
| Vie sociale                                | CT                   | 60                       |
| Entraînement mental                        | CT                   | 30                       |
| .....                                      | .....                | .....                    |
| 2. Part d'autonomie                        | .....                | .....                    |
| .....                                      | .....                | .....                    |

Total des périodes 250


11. Date de la proposition : **02.02.94**  
 Signature du :  
 Représentant du pouvoir organisateur  
 subventionné,

Le Directeur Général,  
  
 J. FALCINELLI

Transmis par le réseau  
 le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

*A l'AN. 5, une des capacités terminales devrait évaluer les activités d'entraînement mental (cap. 7 à reformuler).*

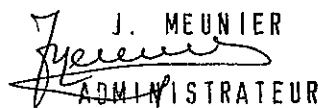
Date : *28/04/94*.....Signature : 

**J. LISON**  
 INSPECTRICE

13. DECISION : **ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD**

Motivation de la décision :

**OBSERVATIONS  
 RENCONTREES**

Date : **11 MAI 1994**.....Signature :   
**J. MEUNIER**  
 ADMINISTRATEUR  
 PÉDAGOGIQUE

## **FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

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.

### **Finalités particulières**

La présente unité de formation vise à permettre aux étudiants de développer ou d'acquérir de meilleurs outils d'insertion : amélioration de l'expression orale et écrite, meilleure relation au travail, meilleure connaissance de la vie sociale (droits et devoirs), initiation aux techniques de vente, meilleure gestion de la pensée, meilleur rendement de l'intelligence, sens de la prise de décision, de l'élaboration et de la réalisation d'un projet.

## **CAPACITES PREALABLES REQUISES**

1. Pour être admissible dans cette unité de formation, le candidat doit avoir une connaissance suffisante de la langue française pour :

A. Lire et comprendre tous les textes d'un niveau de langue courante. Le candidat sera donc capable :

- de répondre à des questions de compréhension;
- d'exprimer le contenu essentiel du message ainsi que l'intention de l'auteur;
- de retrouver rapidement une information;
- d'utiliser les livres de références.

B. S'exprimer :

a. oralement : l'élève doit être capable de 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;
- interpréter et expliquer une information;
- lire un texte;

b. par écrit : l'élève doit être capable :

- d'écrire des textes de niveau de langue courante avec une orthographe correcte, une ponctuation cohérente, en coupant correctement les mots, en structurant correctement;
- d'écrire un récit, une description;
- de rédiger un questionnaire;
- d'écrire les informations données par une carte, un plan, un schéma,...
- d'employer les mots de liaison et les pronoms à bon escient;
- d'identifier les mots appartenant à une même famille et à un même champ sémantique;
- de trouver des synonymes et des antonymes.

Par ailleurs, dans le domaine des mathématiques, le candidat doit faire la preuve d'une maîtrise suffisante des capacités suivantes :

- Transformer des formules en isolant un élément dans une égalité;
- Simplifier des expressions;
- Factoriser des expressions dans des cas simples;
- Calculer des puissances et des racines carrées;
- Résoudre une équation du premier degré à une inconnue

2. La possession d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur ou d'un titre de promotion sociale équivalent tient lieu de preuve de la maîtrise des capacités énumérées ci-dessus.

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

Aucune recommandation particulière.

## **PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION.**

### **1. Techniques de vente :**

L'élève sera capable :

- d'expliquer les techniques élémentaires de la vente.
- de mettre ces techniques en pratique dans des situations concrètes.

Ces objectifs seront atteints à travers les notions suivantes :

présentation, personnalité et rôle administratif du vendeur; importance de la connaissance du produit, de l'accueil, comment gagner la confiance du client, présentation et démonstration de la marchandise, argumentation, réponses aux objections, conclusion de la vente et prise de congé, ...

### **2. Techniques et pratique de la communication :**

L'élève sera capable :

- de restituer les notions élémentaires de la théorie de la communication dans ses aspects relationnels et techniques. (verbal, non-verbal, feed back, etc)
- d'analyser des situations mettant en évidence les problèmes de communication.
- de proposer des solutions à ces problèmes et des moyens de rendre la communication plus efficace.
- de surmonter les difficultés psychologiques qu'il rencontre dans le contexte professionnel: motivation, respect des horaires, respect de la hiérarchie, des règles de fonctionnement d'un groupe, ...
- de s'autoévaluer et d'améliorer sa relation à autrui par l'écoute, l'acceptation de ses valeurs, la solidarité, la communication, etc.
- de développer ses capacités de concentration et <sup>de</sup> à gérer son temps suivant ses choix personnels, afin de mieux organiser son quotidien.

## **PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION (SUITE).**

### **3. Expression orale et écrite :**

L'élève sera capable :

- de décoder les attentes du récepteur et de participer à une conversation se rapportant aux situations de la vie courante, notamment dans le cadre de sa formation professionnelle, dans son milieu de stage ou lors d'un entretien d'embauche.
- de comprendre des textes écrits relevant de la vie courante et de sa formation professionnelle (vocabulaire technique).
- de rédiger des notes d'information à diffusion interne sans déformer le sens du message.
- de rédiger, sans en déformer le sens, des messages écrits relevant de situations de la vie courante et professionnelle, et de recherche d'emploi (candidature, CV, ...)
- de maîtriser les éléments spécifiques à la communication à travers une série de situations et de canaux différents : téléphone, micro, en public, ...
- de maîtriser les techniques de la prise de notes, du rapport et de la synthèse.

### **4. Vie sociale :**

L'élève sera capable :

- d'informer tout citoyen sur ses droits et devoirs.
- de situer une décision politique, administrative en fonction des structures belges.
- de se constituer un agenda d'adresses utiles dans le domaine social.



## **PROGRAMME DE L'UNITE DE FORMATION (SUITE ET FIN).**

Ces objectifs seront atteints à travers les notions suivantes :

législation sociale (assurance chômage, CPAS, mutuelles, ONSS, contrat de travail, assurance maladies professionnelles, accidents du travail, allocations familiales, ...); le pouvoir judiciaire, le pouvoir exécutif, le pouvoir législatif, l'organisation politique de la Belgique, les syndicats, les banques, les crédits et les prêts, la santé, ...

### **5. Entraînement mental :**

L'élève sera capable :

- d'acquérir, à travers des exercices globaux et des situations concrètes, un mode de pensée scientifique.
- d'améliorer son rendement intellectuel par des exercices systématiques;
- d'appliquer, à travers des situations concrètes et des exercices globaux, les phases d'élaboration d'un projet, de son ébauche à sa réalisation: hypothèse de départ, représentation de la situation, définition des problèmes et de leur ordre de priorité, explication, solutions imaginées et prise de décision, organisation de l'action, contrôle des résultats et réévaluation de l'hypothèse de départ.
- de pratiquer le mécanisme de la discussion : sentir, comprendre, critiquer et orienter, et de la conduite de réunions.

## **FIXATION DES CAPACITES TERMINALES**

L'étudiant sera capable de :

- Se situer et se mouvoir plus aisément dans un contexte professionnel.
- S'exprimer sans déformer les sens des messages, à l'oral et à l'écrit, pour faire face à des situations de la vie courante et professionnelle et à des situations de recherche d'emploi.
- Réaliser une vente dans le respect des techniques vues.
- S'autoévaluer sur base d'une meilleure connaissance de soi et des autres.
- Répondre à des questions pratiques face à des besoins sociaux donnés.
- Planifier et organiser son emploi du temps.
- Développer ses capacités intellectuelles via l'entraînement mental afin d'améliorer ses chances d'insertion dans la société.

Le candidat devra prouver qu'il a pris conscience de l'ensemble de ces capacités terminales.

## **PROFIL DES CHARGES DE COURS**

Enseignants pour chaque cours de l'unité de formation.