

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 22 Oct 2008  
Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

Monsieur Roberto GALLUCCIO  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 4391

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES - REVISION GENERALE  
DES BAREMES : FORMATION D1 - D2 EXPRESSION ET COMMUNICATION  
(CONVENTION)

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
TRANSITION

Code Référence : 960109U21X1

Domaine : 901 Sciences appliquées-SE:psychologie,psychologie sociale

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.

La Directrice générale,



Chantal Kaufmann

**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 : Roberto GALLUCCIO  
Administrateur délégué

Date et signature : 9/09/2008

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

Administrations Locales et Régionales – Révision Générale des Barèmes : Formation D1-D2 expression et communication ( convention)

CODE DE L'U.F. 960109V21X1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION 901
----------------------------	----------------------------------

- 3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page (2)
- 4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 1 page (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 (2)
- 8. Programme du (des)cours :** Repris en annexe n° 4 de 1 page (2)
- 9. Capacités terminales :** Repris en annexe n° 5 de 1 page (2)
- 10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page (2)

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

CODE DE L'U.F. <b>960109021X1</b>	CODE DU DOMAINE DE FORMATION <b>901</b>
-----------------------------------	---

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<b>1. Dénomination du (des) cours (2)</b>	<b>Classement du(des) cours (2) (5)</b>	<b>Code U (2) (6)</b>	<b>Nombre de périodes (2)</b>
Communication professionnelle	CT	B	12
Expression écrite au travail	CT	B	20
<b>2. Part d'autonomie</b>	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	P	8
		Total des périodes	40

v

**12. Réserve au Service d'inspection :**

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

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~

En cas de décision négative, motivation de cette dernier :

Date : 14.10.97

Signature : 

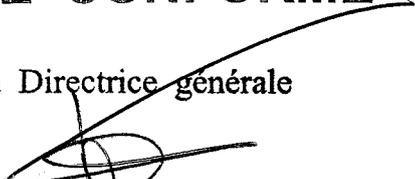
J. LEONARD  
Inspecteur chargé de la  
coordination du service  
d'inspection.

- (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)

**COPIE CONFORME**

D 8 BIS/UF : au 01.03.98

La Directrice générale

  
Chantal KAUFMANN

<b>ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – REVISION GENERALE DES BAREMES : FORMATION D1-D2 EXPRESSION ET COMMUNICATION – CONVENTION</b>
---

**1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION :****1.1. 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.

**1.2. Finalités particulières**

La circulaire du 27 mai 1994 du Ministère des affaires intérieures et de la fonction publique, relative aux principes généraux de la fonction publique locale et provinciale, fixe les conditions auxquelles doivent répondre toutes les catégories d'agents occupés dans ces administrations pour obtenir une échelle supérieure de traitement, soit en vertu du système de l'évolution de carrière, soit en vertu d'une promotion à un emploi prévu dans les nouveaux cadres organiques.

Une des conditions essentielles pour obtenir une échelle supérieure de traitement est d'avoir suivi une formation.

C'est dans ce cadre que s'inscrit la présente unité de formation qui vise à faire acquérir à cet agent des compétences complémentaires en développant :

- la maîtrise de l'expression écrite et orale,
- la mobilisation de ses ressources personnelles et professionnelles en matière de communication ;
- des attitudes d'autonomie dans l'apprentissage.

**ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – REVISION GENERALE DES BAREMES :  
FORMATION D1-D2 EXPRESSION ET COMMUNICATION – CONVENTION**

**2. CAPACITES PREALABLES REQUISES :**

**2.1. Capacités**

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 9 juillet 2004 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et des unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, en son article 6, les capacités préalables requises de l'unité de formation se limitent à des exigences administratives ou réglementaires.

Dans le cadre de cette unité, les étudiants devront répondre aux dispositions propres à la législation visée à savoir faire partie du personnel ouvrier d'une administration provinciale ou locale niveau D1.

**2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Sans objet.

<p><b>ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – REVISION GENERALE DES BAREMES : FORMATION D1-D2 EXPRESSION ET COMMUNICATION – CONVENTION</b></p>
--

**3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT :**

Il est recommandé de constituer des groupes ne dépassant pas 15 personnes

<p style="text-align: center;"><b>ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – REVISION GENERALE DES BAREMES : FORMATION D1-D2 EXPRESSION ET COMMUNICATION – CONVENTION</b></p>
--

#### **4. PROGRAMME :**

Au départ de situations professionnelles, l'étudiant sera capable :

##### **4.1. Communication professionnelle :**

- d'analyser les points forts et les points faibles de son attitude verbale et non verbale ;
- d'appliquer les règles élémentaires d'une communication professionnelle efficace au point de vue verbal et non verbal.
- choisir une manière de communiquer spécifique à l'interlocuteur que l'on a face à soi et de pouvoir expliquer la pertinence de son choix.

##### **4.2. Expression écrite au travail :**

- de déterminer des catégories pour classer les différents types d'écrits que l'on peut rencontrer en situation professionnelle ;
- de classer les écrits professionnels en fonction des catégories préalablement déterminées afin de mieux les traiter et d'y répondre adéquatement ;
- de déterminer une difficulté de l'ordre de l'expression orale, de la lecture et de l'écriture que l'on souhaite améliorer.

<p><b>ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – REVISION GENERALE DES BAREMES : FORMATION D1-D2 EXPRESSION ET COMMUNICATION – CONVENTION</b></p>
--

**5. CAPACITES TERMINALES :**

Au travers des mises en situations professionnelles, l'étudiant sera capable :

- d'analyser des situations professionnelles en identifiant les points forts et les points faibles ;
- d'adapter le mode de communication en fonction de son interlocuteur ;
- de déterminer les différentes catégories d'écrits professionnels afin de les traiter de manière pertinente.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera notamment tenu compte :

- de la capacité d'argumentation ;
- de la capacité d'auto évaluation ;
- de la cohérence des choix.

**ADMINISTRATIONS LOCALES ET REGIONALES – REVISION GENERALE DES BAREMES :  
FORMATION D1-D2 EXPRESSION ET COMMUNICATION – CONVENTION**

**6. PROFIL DU CHARGE DE COURS :**

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine visé.