ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau :

O (1) Communauté française
O (1) Provincial et communal
O (1) Libre confessionnel
● (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : (2) ..Y.DECHEVEZ. Date et signature (2) : 14.01.98

2. Intitulé de l'unité de formation : (2)
..... **Gestion des documents administratifs dans l'enseignement de Promotion Sociale**.....

CODE (3)	963051 U36 F1

code du domaine de formation : 902

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 :

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

● (1) Enseignement supérieur de type court O (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	O	Technique	O
Economique	O	Economique	O
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	●	Pédagogique	●
Agricole	O	Agricole	O

Date de l'accord du Conseil supérieur : 14.01.98

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel : O (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 ...1... 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

Code de l'unité de formation : (3)
963051 U36F1

11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum : **12 périodes**

1. Dénomination du (des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Analyse des documents administratifs destinés à l'administration de l'enseignement de Promotion Sociale	**CT**	**B**	**6 p.**
Séminaires (étude des cas)	**CT**	**B**	**4 p.**
2. Part d'autonomie	XXXXXXXX	P	**2 p.**
		Total des périodes	**12 p.**

12. Réservé au Service d'inspection :

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

avis favorable Gfoidch

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

A. COLLINET
INSP. COORD.

Date : 27 JAN. 1998 Signature :

---

(2) A compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 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)

Gestion des documents administratifs dans l'enseignement de promotion sociale.

Doc. 8bis

Enseignement supérieur de type court

Dossier pédagogique : unité de formation

-Annexe 1-

1. Finalités.

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 et 11 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

1.1.a. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
1.1.b. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des milieux socio-économiques et culturels ;
1.1.c. répondre à des besoins individuels et collectifs de qualification, de recyclage, de reconversion ;
1.1.d. faire acquérir les capacités liées aux niveaux de qualification correspondant à l'exercice d'une profession.

1.2. Finalités particulières

Cette unité de formation vise à former des membres du personnel capables de compléter de façon fiable, les documents destinés à l'administration de l'enseignement de promotion sociale.

-Annexe 2-

2. Capacités préalables requises.

Pour pouvoir entreprendre les cours, l'apprenant devra produire :

❒ une attestation certifiant qu'il est membre du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation ou administratif en fonction dans l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

ou

❒ une attestation certifiant la qualité de membre ou de représentant d'un pouvoir organisateur de l'enseignement subventionné par la Communauté française.

-Annexe 3-

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

Aucune recommandation particulière.

Gestion des documents administratifs dans l'enseignement de promotion sociale.

Doc. 8bis

Enseignement supérieur de type court

Dossier pédagogique : unité de formation

-Annexe 4-

Programme

Pour l'application des décrets et arrêtés visés, l'apprenant sera capable :

- ❒ d'agir en tenant compte de ses droits et de ses devoirs dans le cadre de son Pouvoir Organisateur ;
- ❒ de compléter, de façon fiable, les divers documents imposés (ex. : documents A, 1D, 2, 3, 6, 6bis).

05/01/1998

-Annexe 5-

5. Fixation des capacités terminales.

Pour réussir, l'apprenant prouvera qu'il est capable de :

❒ rassembler les données nécessaires pour compléter les documents ;
❒ compléter les documents dans le respect de la réglementation.

Le degré de maîtrise sera déterminé par la qualité des informations communiquées.

-Annexe 6

6. Profil du chargé de cours.

Le chargé de cours sera un expert.
L'expert prouvera qu'il traite, dans le cadre d'une activité professionnelle, de matières relevant de la gestion des documents administratifs dans l'enseignement de promotion sociale.