

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 09 Nov 2001
Boulevard Pachéco, 19, Bte 0
02 / 210.58.52

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: YD / Dossier pédagogique 3158

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : ANIMATION SOCIO-CULTURELLE - NIVEAU ELEMENTAIRE : STAGE

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE
 TRANSITION

Code Référence : 987041U11C1

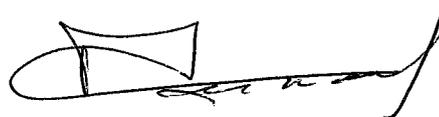
Domaine : 903 Sciences appliquées:pédagogie,enseignement,formation...

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,



Julien Laermans

Code de l'unité de formation : (3) <i>9870/41/0/M/C1</i>	Code du domaine de formation : (4) <i>901 903</i>
--	---

11. Horaire minimum de l'unité de formation :**Code U**11.1. Etudiant : (2) *120* périodes**Z**

Le nombre de périodes suivies par l'étudiant est mentionné sur le titre délivré.

11.2. Encadrement du stage :

Classement du cours (2)	Code U (2)	Nombre de périodes	
		par étudiant (1)	par groupe d'étudiants (2)
<i>CT</i>	<i>I</i>	<i>60</i>	

Le nombre de périodes confiées au chargé de cours est prélevé de la dotation de périodes **MAIS** n'est pas mentionné sur le titre délivré. v

12. Réserve au Service d'inspection :a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :*en faveur*

Roger MONNIER

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :


 10/10/01
 Inspecteur


 A. COLLINET
 ADM. PEDAG.

24 OCT. 2001

Date :

Signature :

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

ANIMATION SOCIO-CULTURELLE - NIVEAU ELEMENTAIRE : STAGE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1 Finalités générales

Conformément aux finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale dans le décret du 16 avril 1991 paru au Moniteur belge le 25 juin 1991 en son article 7 :

- 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'étudiant sera capable :

- d'appliquer dans des conditions réelles d'exercice de l'animation, ses compétences et capacités à animer en utilisant les techniques et pratiques de base appropriées.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1 Capacités

- ◆ d'observer un groupe et d'en retirer les éléments nécessaires afin de s'y insérer le mieux possible;
- ◆ d'énumérer et d'expliquer différentes
 - techniques d'animations et de médiation dans les règles d'hygiène et de sécurité en plaines de jeux, régies de quartiers, banques alimentaires, centres de réinsertion sociale, hôpitaux, maisons de repos, maisons de jeunes, ...;
 - techniques de gestion de budget et de temps;
- ◆ de rédiger un communiqué de presse, une lettre de demande de sponsoring, un PV de réunion et/ou une synthèse.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'U.F de « Animation socio-culturelle- Niveau élémentaire » .

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

N.B. Le stage comporte 120 périodes et se déroule sous la responsabilité d'un professionnel de l'animation.

L'étudiant sera capable :

- ◆ de tenir un carnet de stage clair et structuré et de le présenter régulièrement au personnel chargé de l'encadrement ;
- ◆ d'identifier l'organisation générale de l'institution ;
- ◆ d'observer les méthodes de travail en usage ;
- ◆ de définir son groupe de travail ;
- ◆ de travailler suivant les techniques d'animations appropriées au groupe concerné ;
- ◆ d'établir et entretenir des rapports professionnels corrects, harmonieux et fructueux ;
- ◆ de communiquer au responsable son projet de planning d'activités ;
- ◆ d'organiser son travail ;
- ◆ de suivre les consignes du responsable de stage ;
- ◆ d'appliquer ses acquis (ateliers, projet théâtral, visites, jeux, ...) ;
- ◆ de prendre conscience des impératifs de sécurité et de les respecter ;
- ◆ de prendre conscience des aspects humains et des critères de respect et d'ouverture d'esprit dans l'exercice de ses activités ;
- ◆ d'acquérir progressivement de l'autonomie ;
- ◆ d'appliquer des techniques de gestion de budget et de temps.

4.1. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction:

- ◆ d'informer les étudiants des tâches et des devoirs prévus dans le déroulement de l'unité de formation ;
- ◆ de sensibiliser les responsables de stage au contenu et à l'esprit de celui-ci ;
- ◆ d'informer les responsables de stages de leurs droits, devoirs et responsabilités ;
- ◆ d'aider à la tenue du carnet de stage ;
- ◆ d'amener les étudiants à y consigner des faits et activités avec clarté et précision ;
- ◆ de contrôler régulièrement les carnets de stage ;
- ◆ d'aider les étudiants à réfléchir à leur travail, à mieux comprendre les relations et le milieu professionnel ;
- ◆ de superviser les étudiants et évaluer leurs apprentissages ;
- ◆ de vérifier l'adéquation de l'activité des étudiants avec les programmes et finalités de l'unité de formation ;
- ◆ d'amener les stagiaires à construire leur évaluation ;
- ◆ d'évaluer de manière formative les savoir-faire et savoir-être des étudiants en concertation avec les responsables du stage et en rapport avec l'énoncé des capacités de l'unité de formation ;

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- ◆ de s'insérer dans une équipe de travail, d'y entretenir des rapports corrects et harmonieux ;
- ◆ de réaliser et animer des activités variées (ateliers, ...) dans les conditions normales d'activité et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, sous le contrôle d'un responsable qualifié ;
- ◆ de répondre à la demande des participants en les valorisant et en les encourageant;
- ◆ d'organiser des projets et de les gérer entièrement ;
- ◆ d'amener les participants à gérer budget et temps.

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

- ◆ de la ponctualité ;
- ◆ de l'ordre ;
- ◆ de la qualité des rapports professionnels;
- ◆ de la qualité des rapports avec les participants;
- ◆ de la pertinence du choix du matériel et des méthodes ;
- ◆ du soin et précision du travail;
- ◆ du respect de la déontologie et des consignes d'hygiène et de sécurité;
- ◆ de l'efficacité;
- ◆ du niveau d'autonomie;
- ◆ de la tenue du carnet de stage.

6. PROFIL DU (DES) CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert qui pourra justifier d'une expérience dans le domaine de l'animation socio-culturelle.