

2855/12

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION  
EPREUVE INTEGREE

1. La présente demande émane du réseau :

Communauté française  
 Provincial et communal

Libre confessionnel  
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau :  
*Jean Steensels, Président du Conseil de coordination.*

Date et signature : *30.06.99*

*Steensels*

2. Intitulé de l'unité de formation :

*Epreuve intégrée de la section « Techniques de secrétariat juridique – convention ».*

Code de l'U.F. : <i>722100022W1</i>	Code du domaine de formation : <i>701</i>
-------------------------------------	-------------------------------------------

3. Finalités de l'unité de formation :

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

4. Capacités préalables requises :

sans objet ( pas d'annexe 2 )

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de :  
du degré :

qualification  
 supérieur

transition  
 inférieur

Enseignement supérieur de type court

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="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

6. Caractère occupationnel :  oui  non

7. Constitution des groupes ou regroupement : Repris en annexe n° 3 de 1 page.

8. Programme du (des) cours : Repris en annexe n° 4 de 1 page.

9. Capacités terminales : Reprises en annexe n° 5 de 1 page.

10. Chargé(s) de cours : Repris en annexe n° 6 de 1 page.

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'Administration

Code de l'unité de formation : (3) 722100022 U1	Code du domaine de formation : (4) 701
-------------------------------------------------	----------------------------------------

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

11.1. Etudiant : (2).....20..... périodes

Code U

Z

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

11.2. Encadrement de l'épreuve intégrée :

<u>Dénomination des cours</u>	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>	
			- par étudiant (1)	- par groupe d'étudiants (2)
Préparation de l'épreuve intégrée de la section	CT	I	10	
Epreuve intégrée de la section			0	

Total des périodes :

10

✓

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.

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

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

*Me'auh*  
20.8.99

*Méroux*

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

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : .....

Signature :

*hy* 29.10.99  
A. COLINET  
ADM PEDAG

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

## FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

### 1. **Finalités générales de l'unité :**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, cette UF vise à :

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.

### 2. **Finalités particulières de l'unité :**

Cette unité de formation doit permettre de vérifier si l'étudiant a intégré l'ensemble des capacités de chacune des unités de formation déterminantes de la section « Techniques de secrétariat juridique ».

---

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

Sans objet

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

Aucune recommandation particulière.

#### 4. Programmes des cours

Pour l'étudiant :

L'épreuve intégrée sera basée sur un rapport circonstancié rédigé par l'étudiant à l'issue de son stage.

Outre une description générale des activités exercées, celui-ci comprendra en accord avec le chargé de cours responsable de l'encadrement du stage, un développement particulier d'un ou plusieurs aspects en relation avec les matières des unités déterminantes.

L'étudiant en présentera une synthèse et défendra ses conclusions devant le conseil des études.

Pour le personnel d'encadrement :

- Le chargé de cours, étant donné que l'épreuve intégrée s'articule sur le rapport de stage, ne prendra en charge que la gestion « administrative » de l'unité.

## **5. Capacités terminales**

A l'issue de l'unité de formation l'étudiant sera capable de rédiger un rapport critique des activités effectuées et des faits observés, d'en présenter une synthèse.

Le degré de maîtrise sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- qualité des informations récoltées et transmises ;
- forme et précision du rapport ;
- forme et précision de l'exposé.

## **6. Profil du chargé de cours**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert sera désigné pour son expérience professionnelle dans la gestion et l'organisation de séances de présentations collectives