

2655 / 14

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis
FORMATION

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE

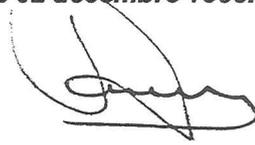
1. La présente demande émane du réseau :

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 :
le 02 décembre 1998.



13. Intitulé de l'unité de formation :

Techniques et pratique de secrétariat.

Code de l'U.F. : <i>725202021E1</i>	Code du domaine de formation : <i>701</i>
-------------------------------------	---

25. Finalités de l'unité de formation : Reprises en annexe n° 1 de 1 page.

26. Capacités préalables requises : Reprises en annexe n° 2 de 1 page.

5. Classement de l'unité de formation :

Enseignement secondaire de : qualification transition
du degré : inférieur supérieur

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		Classement du Conseil supérieur	
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

1. Finalités.

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité 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 entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières de l'unité.

L'unité a pour but de rendre l'étudiant capable :

- 1. d'effectuer le travail administratif du secrétariat au sein d'un service;
- 2. de maîtriser les savoirs-faire et le savoir-être relatifs aux techniques de communication;
- 3. d'organiser le temps et une réunion ponctuelle.

2. Capacités préalables requises.

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable de lire et comprendre un texte d'un niveau de langue courante, plus précisément :

- lire mentalement à une vitesse supérieure à celle de la parole,
- répondre à des questions de compréhension,
- retrouver rapidement une information,
- citer les références du texte,
- s'exprimer oralement de manière claire et précise,
- écrire sous la dictée avec une orthographe relevant du niveau de l'enseignement secondaire supérieur.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu :

Titre de fin d'études de l'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent et avoir réussi l'UF "français" du degré secondaire supérieur.

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

Aucune recommandation particulière, si ce n'est de mettre les apprenants dans les meilleures conditions d'enseignement possibles.

Il pourrait être prévu, (pour optimiser ces conditions), des dédoublements ponctuels pour certaines parties particulières spécialisées des disciplines envisagées.

4. Programme des cours.

L'étudiant sera capable de :

- aménager le cadre de travail en fonction des règles ergonomiques et sélectionner ou proposer le matériel le plus adapté,
- réaliser l'archivage électronique ou manuel, le service courrier, etc.
- utiliser un photocopieur et tout le matériel bureautique,
- gérer une situation d'accueil et organiser une réunion ponctuelle,
- maîtriser les techniques relatives à la téléphonie, au télécopieur, etc.,
- gérer son temps et un agenda,
- s'adapter à une situation et à l'utilisation de différents types de matériel et des outils bureautiques.

5. Capacités terminales.

Face à une situation donnée en sélectionnant du matériel et des méthodes de travail en fonction des règles ergonomiques et en aménageant les conditions, le cadre et l'aire de travail, l'étudiant sera capable de :

- résoudre des situations-problèmes relatives aux compétences exprimées dans le cadre du problème et justifier sa démarche et son choix.

6. Profil du chargé de cours.

Le chargé de cours sera un enseignant.
