

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du:

- A. Everett*

● (1) Libre - confessionnel
○ (1) - non-confessionnel

code : (4)

035004 U 2 1 5 1

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(3) A compléter par le Secrétaire permanent
(4) Réservé à l'administration

11. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4)
035004 V21 51

Horaire minimum

1. Dénomination des cours (2)	Classement des cours(5)	code U (6)	Nombre de périodes(7)
- Notions de droit social.....CT.....B.....16.....
- Technique de communication.....CT.....B.....16.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Part d'autonomie	P.....8.....
Total des périodes		40.....

12. Réservé au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)]:

- Une seule remarque en annexe.

Le 10/11/95

[Signature]

J. LISON
INSPECTRICE

- Aucune remarque, l'annexe 5 ayant été complétée.
le 24/11/95

b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique:
ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

[Signature]

OBSERVATIONS
RENCONTREES

A. COLLINET
2000 0000

Date: 12 NOV 1995 Signature:

- (1) Biffer les mentions inutiles ou cocher
(2) A compléter
(4) Réservé à l'administration
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V
(7) 1 période = 50 minutes

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

Finalités générales de l'unité de formation

Dans le respect de l'article 7 du Décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale, cette U.F. doit :

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 industriels et économiques;
3. Contribuer à responsabiliser les personnes dans leur apprentissage;
4. Créer un état d'esprit permettant d'aborder avec fruit les problèmes rencontrés par les entreprises.

Finalités particulières de l'unité de formation

A partir de situations vécues par les élèves et de documents réels relevant notamment des droits et obligations du demandeur d'emploi, du contrat de formation professionnelle, de la mutuelle, du contrat de travail, de la feuille de paie, l'élève sera capable de:

- comprendre des messages verbaux et non verbaux relatifs au monde du travail;
- se faire comprendre oralement et par écrit au sujet de ces mêmes thèmes;
- rendre compte de l'information contenue dans les différents documents administratifs relatifs au droit social et si nécessaire, compléter ceux-ci.

De plus, il sera sensibilisé à l'importance de l'écoute et amené à consulter des informations tout en développant l'esprit critique devant les sources d'informations.

CAPACITES PREALABLES REQUISES

LANGUE MATERNELLE - FRANCAIS

- Emettre oralement ou par écrit un message afin de:
 - donner ou demander une information;
 - exprimer ou solliciter une information;
 - restituer un texte écrit.
- Comprendre un message écrit ou oral afin de:
 - discriminer l'information;
 - utiliser l'information;
 - mémoriser l'information.

Les conditions préalables requises peuvent être vérifiées par une épreuve d'admission.

Le CESI couvre les capacités préalables requises.

U.F. Initiation socio-professionnelle

Date: 27/09/95

**RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU
LE REGROUPEMENT**

Les dédoublements seront réalisés à partir de 25 élèves au maximum.

Le regroupement ne pourra s'effectuer qu'avec des élèves dont le niveau est compatible.

PROGRAMME

COURS DE NOTIONS DE DROIT SOCIAL

Informar des droits et obligations du demandeur d'emploi.

1° partie

- Le contrat de formation professionnelle :
 - doit et obligation de l'apprenti;
 - contenu du contrat;
 - rupture du contrat de formation (modalités).
- Pendant la formation professionnelle :
 - la carte C.3.3. : à quoi sert-elle, comment la compléter ?
 - que faire en cas de maladie, accident de travail ou sur le chemin du travail;
 - explication de la déclaration d'accident;
 - la prime de formation professionnelle;
 - les frais de déplacement;
 - les absences et justificatifs;
 - les jours de congé: promérités ou non.
- La mutuelle: à quoi sert-elle?
 - explication du certificat d'incapacité de travail;
 - explication de la feuille de renseignements;
 - médecin conseil;
 - quand la mutuelle intervient-elle ?

2° partie

- Le contrat de travail :
 - différents contrats de travail peuvent se rencontrer;
 - contenu obligatoire;
 - droits et obligations :
 - du patron;
 - de l'ouvrier.
 - la période d'essai;
 - rupture du contrat de travail: explication des différentes possibilités.
- La feuille de paie :
 - contenu obligatoire;
 - à quoi servent les différentes retenues effectuées sur le traitement;
 - explication de la fiche de rémunération 281.10;
 - les différentes sources de paiement: assignation, compte bancaire,.....;
 - explication d'un relevé de compte, du talon d'assignation,.....

COURS DE TECHNIQUES DE COMMUNICATION

L'élève sera capable de :

- lire, comprendre et remplir des documents relatifs à la vie privée et professionnelle (formulaire d'assurance, mutuelle, allocations familiales, factures, déclaration d'accident,.....);
- analyser des messages en vue d'une meilleure compréhension (textes, consignes, règlements de travail, notices,.....);
- synthétiser des informations simples;
- transmettre oralement ou par écrit des informations simples;
- demander des informations par courrier ou par téléphone et les retranscrire;
- consulter des sources d'informations (dictionnaires, bottins, livres de grammaire,.....);
- communiquer en groupe de façon efficace et claire;
- rédiger une lettre de présentation à l'emploi:
 - curriculum vitae;
 - présentation à l'employeur (jeu de rôle).

Date: 27/09/95

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

Une évaluation continue et formative permettra de contrôler les savoirs, savoir-faire et savoir-être inhérents à l'unité de formation.

Le seuil de réussite sera atteint si l'étudiant est capable de :

- se présenter devant un employeur et de rédiger un curriculum vitae;
- comprendre et interpréter les termes d'un contrat de travail, d'une feuille de paie ou de tout autre document inhérent à l'exercice de la profession.

U.F. Initiation socio-professionnelle

ANNEXE 6.

page 1/1.

Date: 27/09/95

CHARGE(S) DE COURS

Les chargés de cours seront des enseignants.

COMMUNAUTE FRANCAISE

Direction générale de la formation, de la
promotion Sociale, de l'enseignement à
distance et des allocations et prêts d'études.

**Inspection de l'Enseignement
de Promotion Sociale**

Régime 1.

Réf. :50929 U ; Code 035004U21S1

Objet : concerne le dossier pédagogique de l'unité de formation

UF pér./niveau	"Initiation socio-professionnelle et expression orale et écrite"
Etablissement	Ens. sec.sup.trans.- 40 pér.
Réseau	Institut St-Laurent promotion sociale. LIEGE - 6.188.053 libre non confessionnel

Remarque .

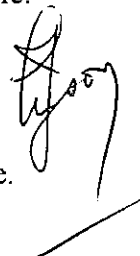
Le dossier pédagogique , qui reprend le contenu de l'UF déjà organisée en convention, doit être complété à
l'Annexe 5 " Fixation des Capacités terminales " par la mention du degré de maîtrise .

Celui-ci pourrait, par exemple, être rédigé de la manière suivante :

" Le degré de maîtrise sera atteint si l'étudiant fait la preuve de sa capacité à:

- montrer, lors de l'entretien d'embauche, que son profil professionnel répond à la demande;
- compléter un document administratif en l'adaptant à sa situation personnelle."

J.LISON
Inspectrice.



OK

↳ conciliant
14.11.95