

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
SECTION

BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE 719300S32D2 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général

BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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

Conformément au champ d'activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil supérieur de l'enseignement de promotion sociale, cette section vise à permettre à l'étudiant de :

- ◆ collaborer activement dans l'étude, l'implémentation et le suivi de projets divers (éducation, santé, infrastructures, formation professionnelle, petites infrastructures, agriculture, etc.) et des actions de coopération dans les pays de développement, initiés par les services publics, les organisations non gouvernementales et les entreprises ;
- ◆ à s'intégrer dans des organisations privées et publiques de nature et de dimensions différentes en faisant preuve d'initiative, en montrant un sens aigu des responsabilités et en travaillant de manière autonome en appréhendant les problèmes particuliers liés à sa fonction et au développement ;
- ◆ intervenir dans l'étude, la création, l'implémentation et l'évaluation de projets et dans les actions de coopération bilatérale ou multilatérale dans le tissu économique et social des pays de développement ;
- ◆ dans le cadre des missions qui lui sont confiées, mener une veille pour collecter et interpréter les informations nécessaires sur les pays de développement et les acteurs de la coopération internationale à partir de sources documentaires adaptées et mises à jour afin d'assister le gestionnaire de projets dans différents domaines (santé, éducation, urgence,...) ;
- ◆ en matière de coopération internationale, intervenir dans les projets et les actions dans leurs différentes étapes (prospection, identification et formulation de projet, étude, collaboration avec les partenaires, négociation, aspects contractuels, aspects financiers, collaboration avec les acteurs publics, suivi,...) ;
- ◆ assurer la gestion des projets sur place, en fonction de leur nature, dans leurs différents aspects (administratif, technique, économique, social) ;
- ◆ établir une procédure d'évaluation de projet à distance et sur place ;
- ◆ appréhender les enjeux politiques, sociaux et économiques de la coopération internationale en étant particulièrement attentif aux systèmes politiques en vigueur dans les pays de développement ou en tout cas dans un certain nombre d'entre eux ;
- ◆ constituer une personne-ressource pour les organisations qui l'emploient ;
- ◆ participer à l'analyse de la situation géopolitique internationale et des mécanismes de la vie économique, politique, sociale et culturelle des pays concernés et à la détermination d'une stratégie à l'international dans le cadre de ses missions ;
- ◆ exercer sa profession en étant conscient de la responsabilité globale (y compris les aspects éthiques) de l'organisme qui l'emploie et faire preuve d'esprit d'ouverture à la culture des différents pays de développement ;
- ◆ développer des qualités de communicateur et être capable de s'exprimer dans deux autres langues fréquemment utilisées dans les pays de développement ;
- ◆ se familiariser avec l'outil informatique pour s'adapter à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel en tenant compte de l'état de cet outil dans les pays de développement.

2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

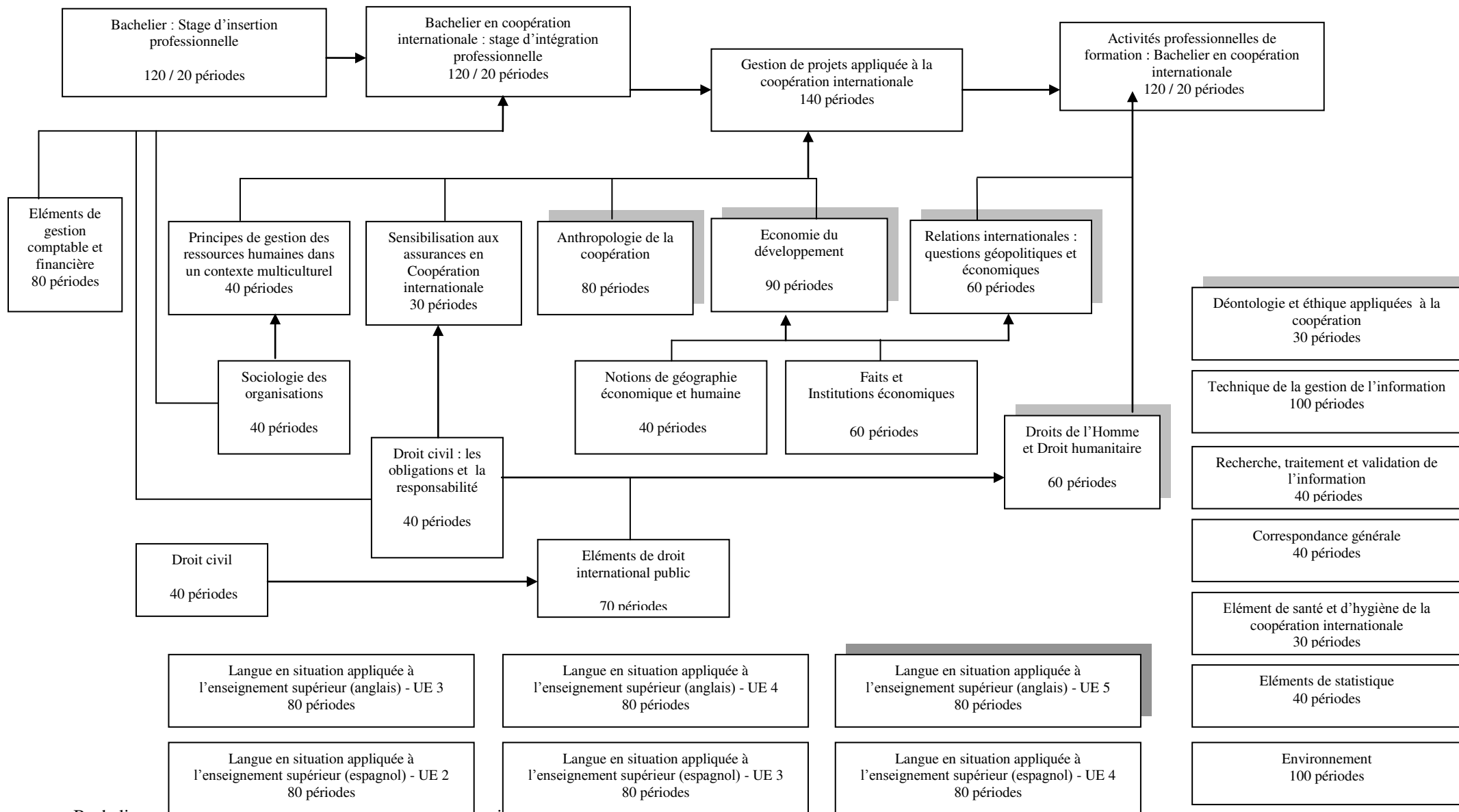
<u>Intitulés</u>	<u>Classement des U.E.</u>	<u>Code des U.E.</u>	<u>Code du domaine de formation</u>	<u>Unités détermi- nantes</u>	<u>Nombre de périodes</u>	<u>ECTS</u>
Faits et institutions économiques	SEG	715101U32D2	702		60	5
Notions de géographie économique et humaine	SEG	021433U32D1	002		40	3
Relations internationales : questions géopolitiques et économiques	SEG	715102U32D2	702	X	60	5
Droit civil	SEG	713201U32D2	703		40	3
Droits de l'Homme et droit humanitaire	SEG	713510U32D1	703	X	60	5
Droit civil : les obligations et la responsabilité	SEG	713204U32D1	703		40	3
Eléments de gestion comptable et financière	SEG	711201U32D1	702		80	6
Eléments de droit international public	SEG	713504U32D2	703		70	6
Eléments de statistique	SEG	013203U32D2	002		40	3
Recherche, traitement et validation de l'information	SEG	725110U32D1	702		40	3
Techniques de gestion de l'information - niveau 1	SEG	725102U32D2	702		100	7
<i>En première langue étrangère</i> Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 3	LLT	730293U32D2	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 4	LLT	730294U32D2	706		80	7
Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE 5	LLT	730295U32D2	706	X	80	7
<i>En deuxième langue étrangère</i> Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE2	LLT	730492U32D2	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE3	LLT	730493U32D2	706		80	7
Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur - UE4	LLT	730494U32D2	706		80	7
Anthropologie de la coopération	SEG	719307U32D1	702	X	80	8
Economie du développement	SEG	719309U32D2	702	X	90	7
Sociologie des organisations	SEG	719308U32D1	702		40	2
Correspondance générale	SEG	720001U32D1	702		40	3
Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel	SPS	961625U35D1	902		40	3

Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale	SEG	719306U32D1	702		30	2
Environnement	SIT	156100U32D1	101		100	7
Eléments de santé et hygiène de la coopération internationale	SEG	719305U32D1	702		30	2
Déontologie et éthique appliquées à la coopération internationale	SEG	719304U32D1	702	X	30	3
Gestion de projets appliquée à la coopération internationale	SEG	719303U32D1	702	X	140	16
Bachelier : stage d'insertion professionnelle	SIT	325304U31D1	303	X	120/20	3
Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle	SEG	719301U32D1	702	X	120/20	5
Activités professionnelles de formation : Bachelier en coopération internationale	SEG	719302U32D1	702	X	120/20	8
Epreuve intégrée de la section : Bachelier en coopération internationale	SEG	719300U32D1	702	X	160/20	20
					2250	180

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2250
B) nombre de périodes professeur	1810
C) nombre d'ECTS suivis par l'étudiant	180

3. MODALITES DE CAPITALISATION :

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION « BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE » 160 périodes



4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de « Bachelier en coopération internationale ».

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1



CONSEIL SUPERIEUR DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Profil professionnel

BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE

Enseignement supérieur économique de type court

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 28/10/2010

I. CHAMP D'ACTIVITE

Le bachelier en coopération internationale est un collaborateur actif dans l'étude, l'implémentation et le suivi de projets divers (éducation, santé, infrastructures, formation professionnelle, petites infrastructures, agriculture, etc.) et des actions de coopération dans les pays de développement, initiés par les services publics, les organisations non gouvernementales et les entreprises. Il est appelé à s'intégrer dans des organisations privées et publiques de nature et de dimension différentes au sein desquelles il doit faire preuve d'initiative, avoir un sens aigu des responsabilités et travailler de manière autonome en appréhendant les problèmes particuliers liés à sa fonction et au développement.

Le bachelier en coopération internationale intervient dans l'étude, la création, l'implémentation et l'évaluation de projets et dans les actions de coopération bilatérale ou multilatérale dans le tissu économique et social des pays de développement.

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, il mène une veille pour collecter et interpréter les informations nécessaires sur les pays de développement et les acteurs de la coopération internationale à partir de sources documentaires adaptées et mises à jour afin d'assister le gestionnaire de projets dans différents domaines (santé, éducation, urgence,...).

En matière de coopération internationale, il intervient dans les projets et les actions dans leurs différentes étapes (prospection, identification et formulation de projet, étude, collaboration avec les partenaires, négociation, aspects contractuels, aspects financiers, collaboration avec les acteurs publics, suivi,...). En fonction de la nature des projets, il en assure la gestion sur place dans leurs différents aspects (administratif, technique, économique, social).

Il établit une procédure d'évaluation de projet à distance et sur place.

Il appréhende les enjeux politiques, sociaux et économiques de la coopération internationale ; en ce sens, il doit particulièrement être attentif aux systèmes politiques en vigueur dans les pays de développement ou en tout cas dans un certain nombre d'entre eux. Il est donc une personne-ressource pour les organisations qui l'emploient.

Il participe à l'analyse de la situation géopolitique internationale et des mécanismes de la vie économique, politique, sociale et culturelle des pays concernés et à la détermination d'une stratégie à l'international dans le cadre de ses missions.

Il exerce sa profession en étant conscient de la responsabilité globale (y compris les aspects éthiques) de l'organisme qui l'emploie et fait preuve d'esprit d'ouverture à la culture des différents pays de développement.

Il développe des qualités de communicateur et est capable de s'exprimer dans deux autres langues fréquemment utilisées dans les pays de développement.

Familiarisé avec l'outil informatique, il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel en tenant compte de l'état de cet outil dans les pays de développement.

II. TACHES

Dans le respect des spécificités socioculturelles, des règles d'éthique, de la responsabilité globale et des finalités de l'organisme,

- ♦ recueillir, analyser et interpréter l'information nécessaire à l'exercice d'une veille permanente et à l'établissement d'études documentaires ou de projets ;
- ♦ participer à l'étude de la pertinence et de la faisabilité de projets et à l'évaluation de leurs potentialités ;
- ♦ initier des projets ;
- ♦ établir des constats et rédiger des rapports permettant la coordination et le contrôle des opérations liées à

l'implémentation et au suivi de projets ;

- ♦ assurer le suivi et l'accompagnement des actions de coopération ;
- ♦ négocier avec les partenaires, élaborer le montage contractuel, technique et financier des projets ou des actions de coopération ;
- ♦ collaborer à la mise en place d'actions urgentes de coopération (en cas de besoin urgent, de famine, de catastrophe) ;
- ♦ participer à la prise de décisions stratégiques en tenant compte de l'analyse économique, géopolitique, sociale et culturelle liée au contexte d'un portefeuille de dossiers ;
- ♦ assurer l'interface entre les différents interlocuteurs, y compris dans deux langues étrangères ;
- ♦ utiliser l'outil informatique dans le cadre de ses missions ;
- ♦ participer à la planification et à la coordination de missions internationales et, dans ce cadre, informer le personnel de l'organisme.

III. DEBOUCHES

- ♦ Services publics orientés directement vers la coopération (Etat, Régions, Communautés) ou mobilisés dans le cadre d'une action d'aide internationale (Intérieur, Santé, Défense),
- ♦ organisations non gouvernementales orientées vers l'implémentation de projets de développement ou vers la coopération ponctuelle,
- ♦ organisations internationales orientées vers le développement et/ou la coopération internationale,
- ♦ sociétés privées participant à des projets de développement.

Arrêté ministériel approuvant le dossier de référence de la section intitulée «Bachelier en coopération internationale» (code 719300S32D2) classée dans le domaine des sciences économiques et de gestion de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court

A.M. 20-08-2018

M.B. 04-09-2018

La Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale,

Vu les lois sur la collation des grades académiques et le programme des examens universitaires coordonnées par l'arrêté du Régent du 31 décembre 1949, notamment l'article 6 modifié par l'article 124 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;

Vu la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement telle que modifiée;

Vu le décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, les articles 43, 44, 45, al 1^{er}, 47, 48, 75 et 137 ;

Vu le décret de la communauté française du 14 novembre 2008 modifiant le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, en vue de favoriser l'intégration de son enseignement supérieur à l'espace européen de l'enseignement supérieur, l'article 10 ;

Vu le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, les articles 1, 37, alinéa 2, 2^o, 39, 85, § 1^{er}, 121 et 157, 171 et 172 ;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 1^{er} octobre 1991 relatif à la procédure de correspondance des titres délivrés dans l'enseignement de promotion sociale;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 27 avril 1992 portant délégation de compétences en matière d'enseignement de promotion sociale ;

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration de l'Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur du 5 juin 2018 ;

Vu l'avis conforme du Conseil général de l'enseignement de promotion sociale du 28 juin 2018,

Arrête :

Article 1^{er}. - Le dossier de référence de la section intitulée «Bachelier en coopération internationale» (code 719300S32D2) ainsi que les dossiers de référence des unités d'enseignement constitutives de cette section sont approuvés.

Cette section est classée dans le domaine des sciences économiques et de gestion de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court.

Vingt-deux unités d'enseignements constitutives de la section sont classées dans le domaine des sciences économiques et de gestion de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court, six unités d'enseignement sont classées dans le domaine des langues, lettres et

traductologie de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court, deux unités d'enseignement sont classées dans le domaine des sciences de l'ingénieur et technologie de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et une unité d'enseignement est classée dans le domaine des sciences politiques et sociales de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court.

Article 2. - Le titre prévu par le dossier pédagogique de la section «Bachelier en coopération internationale» (code 719300S32D2) est le «Diplôme de «Bachelier en coopération internationale»».

Article 3. - La transformation progressive des structures existantes concernées commence au plus tard le 1^{er} janvier 2020.

La section visée par le présent arrêté remplace la section de «Bachelier en coopération internationale» (code 719300S32D1).

Article 4. - Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

Bruxelles, le 20 août 2018.

I. SIMONIS,

Ministre de l'Enseignement de Promotion sociale, de la Jeunesse, des Droits
des Femmes et de l'Egalité des Chances

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **20/08/2018**

« Bachelier en coopération
internationale »

Date d'application : **01/01/2020**
Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 93 00 S32 D2		Bachelier en coopération internationale	71 93 00 S32 D1		Bachelier en coopération internationale
71 51 01 U32 D2	702	Faits et institutions économiques	71 51 01 U32 D1	702	Faits et institutions économiques
02 14 33 U32 D1	002	Notions de géographie économique et humaine	02 14 33 U32 D1	002	Notions de géographie économique et humaine
71 51 02 U32 D2	702	Relations internationales : questions géopolitiques et économiques	71 51 02 U32 D1	702	Relations internationales : questions géopolitiques et économiques
71 32 01 U32 D2	703	Droit civil	71 32 01 U32 D2	703	Droit civil
71 35 10 U32 D1	703	Droits de l'Homme et droit humanitaire	71 35 10 U32 D1	703	Droits de l'Homme et droit humanitaire
71 32 04 U32 D1	703	Droit civil : les obligations et la responsabilité	71 32 04 U32 D1	703	Droit civil : les obligations et la responsabilité

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **20/08/2018**

« Bachelier en coopération
internationale »

Date d'application : **01/01/2020**
Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
71 12 01 U32 D1	702	Eléments de gestion comptable et financière	71 12 01 U32 D1	702	Eléments de gestion comptable et financière
71 35 04 U32 D2	703	Eléments de droit international public	71 35 04 U32 D1	703	Eléments de droit international public
01 32 03 U32 D2	002	Eléments de statistique	01 32 03 U32 D1	002	Eléments de statistique
72 51 10 U32 D1	702	Recherche, traitement et validation de l'information	72 51 10 U32 D1	702	Recherche, traitement et validation de l'information
72 51 02 U32 D2	702	Techniques de gestion de l'information - niveau 1	72 51 02 U32 D1	702	Techniques de gestion de l'information - niveau 1
73 02 93 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	73 02 93 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3
73 02 94 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE4	73 02 94 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE4

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **20/08/2018**

« Bachelier en coopération
internationale »

Date d'application : **01/01/2020**
Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
73 02 95 U32 D2	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE5	73 02 95 U32 D1	706	Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE5
73 04 92 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2	73 04 92 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE2
73 04 93 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3	73 04 93 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE3
73 04 94 U32 D2	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE4	73 04 94 U32 D1	706	Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur – UE4
71 93 07 U32 D1	702	Anthropologie de la coopération	71 93 07 U32 D1	702	Anthropologie de la coopération
71 93 09 U32 D2	702	Economie de développement	71 93 09 U32 D1	702	Economie de développement
71 93 08 U32 D1	702	Sociologie des organisations	71 93 08 U32 D1	702	Sociologie des organisations

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **20/08/2018**

« Bachelier en coopération
internationale »

Date d'application : **01/01/2020**
Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
72 00 01 U32 D1	702	Correspondance générale	72 00 01 U32 D1	702	Correspondance générale
96 16 25 U35 D1	902	Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel	96 16 25 U35 D1	902	Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel
71 93 06 U32 D1	702	Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale	71 93 06 U32 D1	702	Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale
15 61 00 U32 D1	101	Environnement	15 61 00 U32 D1	101	Environnement
71 93 05 U32 D1	702	Eléments de santé et hygiène de la coopération internationale	71 93 05 U32 D1	702	Eléments de santé et hygiène de la coopération internationale
71 93 04 U32 D1	702	Déontologie et éthique appliquées à la coopération internationale	71 93 04 U32 D1	702	Déontologie et éthique appliquées à la coopération internationale
71 93 03 U32 D1	702	Gestion de projets appliquée à la coopération internationale	71 93 03 U32 D1	702	Gestion de projets appliquée à la coopération internationale

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :
Date d'approbation : **20/08/2018**

« Bachelier en coopération
internationale »

Date d'application : **01/01/2020**
Date limite de certification : **01/01/2023**

Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine de formation et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire	Code régime 1 définitif/provisoire	Code domaine et/ou Code domaine études supérieures	Intitulé régime 1 définitif / provisoire
32 53 04 U31 D1	303	Bachelier : stage d'insertion professionnelle	32 53 04 U31 D1	303	Bachelier : stage d'insertion professionnelle
71 93 01 U32 D1	702	Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle	71 93 01 U32 D1	702	Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle
71 93 02 U32 D1	702	Activités professionnelles de formation : bachelier en coopération internationale	71 93 02 U32 D1	702	Activités professionnelles de formation : bachelier en coopération internationale
71 93 00 U32 D1	702	Epreuve intégrée de la section : bachelier en coopération internationale	71 93 00 U32 D1	702	Epreuve intégrée de la section : bachelier en coopération internationale

Pas de nouvelles versions pour ces unités d'enseignement

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 715101U32D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général

FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ♦ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ d'acquérir des connaissances générales en économie ;
- ♦ de s'initier, au travers des faits, aux mécanismes de l'économie contemporaine ;
- ♦ de développer son sens critique tant vis-à-vis du fonctionnement de l'économie que des théories et des systèmes économiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ♦ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ♦ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable de mettre en œuvre au moins deux des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
 - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ du niveau de qualité de la présentation des mécanismes économiques ;
- ◆ du degré de pertinence de l'analyse ;
- ◆ du niveau de précision du vocabulaire utilisé.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques :
 - ◆ le circuit économique fondamental et le rôle des marchés, facteurs et agents,
 - ◆ l'offre et la demande sur les marchés,
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles ;
- ◆ de mettre en évidence le rôle de la croissance économique dans nos sociétés contemporaines : variation du revenu national et du volume de l'emploi ;
- ◆ d'analyser et critiquer les problèmes liés à la croissance économique : cycles économiques, chômage, inflation, stagflation, épuisement des ressources naturelles, changements climatiques, évolution technologique, mondialisation ... ;
- ◆ de mettre en évidence et évaluer les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;

- ◆ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences ;
- ◆ d'analyser et confronter des fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique tels que classique, marxiste, keynésienne, monétariste, néokeynésienne en saisissant leurs relations avec les phénomènes politiques et sociaux.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Faits et institutions économiques	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

NOTIONS DE GEOGRAPHIE ECONOMIQUE ET HUMAINE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 021433U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 juillet 2009,
sur avis conforme de la Commission de concertation

NOTIONS DE GEOGRAPHIE ECONOMIQUE ET HUMAINE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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.

1.1. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des notions de géographie économique et humaine relatives aux différentes régions du monde ;
- ◆ de les appliquer dans le cadre de situations relatives aux opérations internationales des entreprises ;
- ◆ d'identifier les principaux flux de commerce international.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

dans le cadre d'au moins une situation mettant en jeu les opérations internationales des entreprises, en référence à au moins une région du monde au choix du chargé de cours, des documents ad hoc étant mis à sa disposition (cartes, statistiques, ...) :

- ♦ de situer la région dans le cadre des principaux flux de commerce international ;
- ♦ de présenter une brève synthèse analytique de sa situation économique ;
- ♦ de mettre en évidence et justifier différents paramètres humains et culturels dont il doit tenir compte ;
- ♦ d'en apprécier les conséquences.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ♦ le degré de cohérence de la démarche,
- ♦ la logique de l'argumentation,
- ♦ le degré de précision et la clarté dans l'emploi des termes techniques,
- ♦ le niveau du sens critique.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

dans le cadre de situations mettant en jeu les opérations internationales des entreprises :

- ♦ d'appréhender la géographie actuelle du monde au travers de référents théoriques ;
- ♦ de percevoir par sous-continent la situation économique à l'aide de paramètres tels que :
 - l'évolution du P.I.B. et du revenu par habitant,
 - la répartition des richesses,
 - les ressources naturelles,
 - la consommation, les potentialités de marchés ;
- ♦ de mettre en évidence dans ce cadre les paramètres humains et culturels et leurs conséquences :
 - l'évolution démographique, les courants migratoires,
 - le mode de vie, les contraintes culturelles et religieuses,
 - l'éducation, la scolarisation,
 - le mode de gouvernance ;
- ♦ d'identifier les principaux flux de commerce international dans leur dimension géographique ;
- ♦ de prendre conscience de l'importance des perceptions et des préjugés dans les relations interculturelles en termes de management et de communication.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Géographie économique et humaine	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**RELATIONS INTERNATIONALES :
QUESTIONS GEOPOLITQUES ET ECONOMIQUES**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 715102U32D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 juillet 2009,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

RELATIONS INTERNATIONALES : QUESTIONS GEOPOLITQUES ET ECONOMIQUES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir les fondements théoriques relatifs à l'économie internationale ;
- ◆ d'appréhender l'évolution de l'environnement économique international ;
- ◆ d'identifier et de caractériser les impacts de cette évolution sur la vie des affaires ;
- ◆ d'acquérir les bases de l'analyse géopolitique ;
- ◆ d'analyser les enjeux politico-économique dans le contexte de la mondialisation ;
- ◆ de développer une réflexion critique à cet égard.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- en « **Faits et institutions économiques** » :

mettre en œuvre au moins une des capacités suivantes :

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;

- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :
 - ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

- **en « Notions de géographie économique et humaine » :**

dans le cadre d'au moins une situation mettant en jeu les opérations internationales des entreprises, en référence à au moins une région du monde au choix du chargé de cours, des documents ad hoc étant mis à sa disposition (cartes, statistiques, ...) :

- ◆ situer la région dans le cadre des principaux flux de commerce international ;
- ◆ présenter une brève synthèse analytique de sa situation économique ;
- ◆ mettre en évidence et justifier différents paramètres humains et culturels dont il doit tenir compte ;
- ◆ en apprécier les conséquences.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Faits et institutions économiques », n° 715101U32D2, « Notions de géographie économique et humaine », n°021433U32D1, classées dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

sur un thème avalisé par le chargé de cours, mettant en jeu une problématique politico-économique internationale simple,

- ◆ d'élaborer un dossier d'étude comprenant :
 - l'identification et l'évolution récente du phénomène,
 - l'exposé succinct des référents théoriques nécessaires à l'analyse,
 - l'analyse objective du phénomène,
 - l'appréciation des conséquences, notamment en termes de déséquilibres économiques et d'insécurité politique,
 - une description commentée des risques en matière de commerce international et des mesures préventives à prendre par les opérateurs ;
- ◆ de présenter oralement ce rapport.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le bien-fondé et la cohérence de la démarche,
- ◆ la logique de l'argumentation,

- ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi des termes techniques,
- ◆ le degré de cohérence,
- ◆ la précision du rapport (présentation, syntaxe, orthographe),
- ◆ le niveau du sens critique,
- ◆ la dynamique de la présentation.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Notions d'économie internationale

- ◆ de présenter et d'analyser de manière critique les théories de base et les principaux mécanismes économiques internationaux :
 - le commerce international,
 - le système monétaire et financier international,
 - la coopération économique,
 - les unions économiques, en particulier l'Union Européenne ;
- ◆ de mettre en évidence le phénomène de mondialisation de l'économie (y compris la globalisation financière) et ses principales conséquences ;
- ◆ d'analyser les problèmes induits par ce phénomène et d'y porter un regard critique.

4.2. Notions de géopolitique

à partir d'études de cas,

- ◆ d'acquérir les techniques de base de l'analyse géopolitique ;
- ◆ d'analyser des phénomènes tels que :
 - l'opposition des idéologies (blocs politiques, religions, guérillas...),
 - les conflits territoriaux et ethniques,
 - la résurgence des nationalismes,
 - la politique extérieure des grands pays,
 - le contrôle des ressources naturelles (eau, hydrocarbures, ...),
 - la pauvreté,
 - etc. ;
- ◆ d'en tirer des conséquences en matière de commerce international ;
- ◆ d'envisager les mesures à prendre par les opérateurs confrontés à ces problèmes.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Notions d'économie internationale	CT	B	24
Notions de géopolitique	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROIT CIVIL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES

<p>CODE : 71 32 01 U 32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 08 juillet 1999,
sur avis conforme du Conseil général**

DROIT CIVIL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'approprier des connaissances générales en droit civil ;
- ◆ d'analyser et de résoudre des situations juridiques simples relevant du droit civil ;
- ◆ d'actualiser et de vérifier ses connaissances juridiques ;
- ◆ de porter un regard critique sur les fondements de la législation civile.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ du degré de pertinence de l'analyse,
- ◆ du niveau de précision et de la clarté dans l'emploi des termes juridiques.

4. PROGRAMME

Face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations,

Dans le respect de la terminologie juridique,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'approprier des concepts de base et des notions essentielles du droit commun :
 - ◆ définition de la notion de « droit »,
 - ◆ fondement des sources du droit et application de la hiérarchie des normes juridiques,
 - ◆ hiérarchisation des compétences des différents niveaux de pouvoir en Belgique (niveaux fédéral, communautaire, régional, provincial et communal),
 - ◆ caractéristiques et compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire y compris les procédures y afférentes,
 - ◆ caractéristiques formelles des personnes physiques ou morales,
 - ◆ critères définissant les biens et leur classification,
 - ◆ droits réels (propriété, usufruit ...),
 - ◆ droits extra-patrimoniaux de la personne physique (nom, domicile, nationalité, capacité ...),
 - ◆ obligations naissant hors contrat : la responsabilité civile extra-contractuelle,
 - ◆ sources et types d'obligations,
 - ◆ théorie générale des contrats : classification, conditions de validité, extinction ... ;
- ◆ d'appliquer ces notions et concepts à des cas concrets en les analysant et les résolvant.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit civil	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

DROITS DE L'HOMME ET DROIT HUMANITAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 713510U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

DROITS DE L'HOMME ET DROIT HUMANITAIRE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droits de l'homme et en droit humanitaire en vue de les intégrer dans des missions de coopération et de conseil ;
- ◆ d'identifier les principaux instruments du droit humanitaire et des droits de l'homme en vue :
 - ◆ d'en expliciter le contenu dans leurs dimensions historiques, contemporaines et géopolitiques ;
 - ◆ d'en établir l'applicabilité dans des missions de coopération ou d'aide d'urgence.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Eléments de droit international public

sous forme d'un rapport écrit synthétique et argumenté, *en utilisant les termes juridiques adéquats*,

- ◆ analyser un problème de droit international traité par l'ONU dans ses aspects juridiques, juridictionnels et géostratégiques à la lumière de différentes résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil de Sécurité ;
- ◆ analyser un arrêt d'une juridiction internationale en identifiant les normes juridiques nationales et internationales, les situations concrètes précises et l'exécution qui en a été donnée.

En Droit civil : les obligations et la responsabilité :

face à des situations juridiques concrètes concernant les obligations, les contrats et la responsabilité, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant les termes juridiques adéquats et en disposant de la documentation ad hoc,

- ♦ analyser et abstraire la situation juridique correspondante ;
- ♦ prévenir des litiges potentiels ;
- ♦ proposer des solutions pertinentes aux acteurs de terrain.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Droit civil : les obligations et la responsabilité », n° de code 713204U32D2 et « Elément de droit international public », n° de code 713504U32D2, classées dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable

sous forme d'un rapport écrit et argumenté, mettant en œuvre une situation concrète précise et l'exécution des décisions proposées, en utilisant les termes juridiques adéquats,

- ♦ d'analyser un problème de droit humanitaire traité par l'ONU dans ses aspects juridiques, juridictionnels et géostratégiques à la lumière de différentes résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil de Sécurité ;
- ♦ d'analyser un arrêt de la Cour internationale de Justice, du tribunal pénal international ou de la Cour européenne des Droits de l'Homme en identifiant les normes juridiques internationales invoquées.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ♦ de la logique de l'argumentation,
- ♦ du degré de précision dans l'emploi des termes juridiques,
- ♦ du sens critique développé,
- ♦ de la pertinence de l'analyse.

4. PROGRAMME

*Face à des situations **concrètes** caractérisées par des **problèmes juridiques** relatifs au droit humanitaire et aux droits de l'homme, et en disposant de la documentation ad hoc, en vue de donner un avis pertinent aux acteurs de terrain, en utilisant les termes juridiques adéquats,*

l'étudiant sera capable :

- ♦ d'expliciter les principes fondamentaux des droits de l'homme et du droit humanitaire ;
- ♦ d'appréhender le contenu des conventions de Genève et de ses protocoles principaux, de la Déclaration universelle des Droits de l'Homme de l'ONU, du pacte international relatif aux droits civils et politiques, du traité de Rome sur la Cour pénale internationale et de la Convention européenne des Droits de l'Homme ;

- ♦ de distinguer les deux branches du droit humanitaire et leurs implications :
 - ♦ le droit de faire la guerre,
 - ♦ le droit dans la guerre ;
- ♦ d'analyser des résolutions du Conseil de sécurité en droit humanitaire, d'en vérifier la mise en œuvre et de proposer éventuellement des solutions adéquates voire innovantes ;
- ♦ d'analyser des arrêts de la Cour internationale de Justice et du Tribunal pénal international en rapport avec le droit humanitaire, et de la Cour européenne des Droits de l'Homme.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droits de l'Homme et droit humanitaire	CT	B	48
7.2. Part d'autonomie			P
Total des périodes			60

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**DROIT CIVIL :
LES OBLIGATIONS ET LA RESPONSABILITE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 713204U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DROIT CIVIL : LES OBLIGATIONS ET LA RESPONSABILITE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit des obligations, de la responsabilité et de certains contrats (notamment bail, vente, entreprise, mandat, ...) ;
- ◆ de présenter des solutions appropriées en les justifiant en droit et en opportunité, dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques standardisés ;
- ◆ de poser un diagnostic rapide sur une situation juridique spécifique de terrain et d'en référer aux autorités compétentes.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

face à des situations juridiques concrètes concernant les obligations, les contrats et la responsabilité, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant les termes juridiques adéquats et en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ de prévenir des litiges potentiels ;
- ◆ de proposer des solutions pertinentes aux acteurs de terrain.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la cohérence entre la démarche et la situation,
- ◆ le recours pertinent aux différentes sources du droit,
- ◆ la rigueur dans le développement et l'analyse,
- ◆ le degré de précision dans l'utilisation des termes juridiques adéquats,
- ◆ le sens critique développé.

4. PROGRAMME

Face à des situations caractérisées par des problèmes juridiques concrets relatifs au droit des obligations, des contrats et de la responsabilité, et en disposant de la documentation ad hoc, en vue de donner un avis pertinent aux acteurs de terrain,

l'étudiant sera capable :

4.1. En droit des obligations et des contrats :

- ◆ d'exposer les principes, la théorie générale du droit des obligations et les conditions de validité ;
- ◆ d'en expliciter les sources, en distinguant les obligations contractuelles et extra contractuelles ;
- ◆ de caractériser les modes d'exécution d'une convention ;
- ◆ de différencier l'effet des conventions entre parties et à l'égard des tiers ainsi que les diverses espèces d'obligations contractuelles ;
- ◆ d'explicitier et d'appliquer les principales règles d'interprétation des conventions ;
- ◆ de relever les différents modes d'extinction des obligations ;
- ◆ de définir et caractériser le contrat de bail, le contrat de vente, le contrat d'entreprise, le contrat de mandat ;
- ◆ d'appliquer les principes réglementant ces contrats pour résoudre ou pour prévenir les litiges concrets.

4.2. En droit de la responsabilité

- ◆ de préciser l'origine et l'évolution des obligations qui se forment sans convention : quasi-contrat, délit, quasi-délit, ... ;
- ◆ de définir et de déterminer les conditions d'application de la responsabilité civile :
 - ◆ directe,
 - ◆ pour autrui,
 - ◆ pour les choses dont on a la garde.

4.3. En analyse juridique

- ◆ de lire, d'exploiter et d'analyser différentes décisions de justice nationale et internationale.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Droit des obligations et des contrats	CT	B	16
Droit de la responsabilité	CT	B	8
Analyse juridique	CT	B	8
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 711201U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation

ELEMENTS DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de situer l'importance et le rôle du système d'information comptable et financière dans la gestion d'une entreprise ;
- ◆ d'identifier les concepts fondamentaux de la comptabilité générale, tant en termes de procédures que de règles légales ;
- ◆ de distinguer et d'analyser les différents types de charges en vue de calculer les marges et la rentabilité ;
- ◆ d'acquérir les techniques de base de l'analyse des comptes annuels ;
- ◆ d'interpréter les comptes annuels en vue de l'élaboration d'une politique de gestion ;
- ◆ de porter un regard critique sur le diagnostic financier d'une entreprise donnée.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

Face à une situation comptable d'une entreprise commerciale, illustrée par des documents ad hoc et dans le respect des consignes données,

- ♦ d'expliciter le contenu des rubriques comptables sélectionnées et leur mode d'évaluation ;
- ♦ de relier à l'aide des mécanismes comptables, de manière logique et structurée, les rubriques sélectionnées à leurs corollaires comptables ;
- ♦ de déterminer le seuil de rentabilité ;
- ♦ de calculer les ratios sélectionnés et de les présenter sous forme d'un tableau synthétique ;
- ♦ d'interpréter succinctement ses performances ;
- ♦ de porter un regard critique sur sa politique financière.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants:

- ♦ le degré de pertinence des procédures appliquées,
- ♦ la finesse de l'analyse,
- ♦ le degré de précision dans l'emploi du langage comptable et financier.

4. PROGRAMME

Face à la situation comptable d'une entreprise commerciale, illustrée par des documents ad hoc, l'étudiant sera capable :

- ♦ d'identifier les documents commerciaux usuels servant de support au système d'information comptable et financière ;
- ♦ d'acquérir les mécanismes de base de la comptabilité en partie double et des comptes annuels ;
- ♦ d'expliciter le contenu et le fonctionnement du P.C.M.N., des livres et de les utiliser en vue d'une lecture critique des comptes annuels ;
- ♦ de classer les charges selon leur type : fixes, variables, directes, indirectes ;
- ♦ de calculer, dans des cas simples, une marge et un seuil de rentabilité ;
- ♦ de restructurer le bilan et le compte de résultats ;
- ♦ de mettre en œuvre les techniques de base de l'analyse financière afin de calculer :
 - ♦ les masses bilantaires,
 - ♦ le fonds de roulement net et le besoin en fonds de roulement,
 - ♦ les principaux ratios de liquidité, de solvabilité et de rentabilité ;
- ♦ d'identifier et de présenter les méthodes courantes de gestion des créances et de la trésorerie ;
- ♦ de présenter de manière synthétique les résultats obtenus ;
- ♦ d'analyser de façon élémentaire la situation financière globale d'une entreprise et d'interpréter succinctement ses performances.

5. PROFIL DU CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de gestion comptable et financière	CT	B	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE DROIT INTERNATIONAL PUBLIC

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 713504U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 703
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général

ELEMENTS DE DROIT INTERNATIONAL PUBLIC

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en droit international public en vue de les intégrer dans les missions de coopération et de conseil ;
- ◆ d'identifier les acteurs de droit international et les personnes juridiques de droit international (ONG) ;
- ◆ d'analyser les relations entre les différentes personnes de droit public international (Etats, organisations internationales) ;
- ◆ de saisir les enjeux du droit international.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Droit civil », n° de code 713201U32D2 classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable sous forme d'un rapport écrit synthétique et argumenté, *en utilisant les termes juridiques adéquats*,

- ◆ d'analyser un problème simple de droit international traité par l'ONU dans ses aspects juridiques, juridictionnels et géostratégiques à la lumière de différentes résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil de Sécurité ;
- ◆ d'analyser un arrêt d'une juridiction internationale en identifiant les normes juridiques nationales et internationales, les situations concrètes précises et l'exécution qui en a été donnée.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la logique de l'argumentation,
- ◆ le degré de précision dans l'emploi des termes juridiques,
- ◆ le sens critique développé.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

en disposant des textes de référence :

- ◆ d'identifier les normes de droit international public ;
- ◆ d'identifier les acteurs principaux de droit international en ce compris dans leurs enjeux géostratégiques ;
- ◆ d'analyser le contenu des normes internationales, notamment les traités et les chartes internationales (charte de l'ONU, ...) ;
- ◆ d'analyser les arrêts des juridictions internationales et les résolutions des organisations internationales ;
- ◆ d'explicitier les règles de résolution des conflits ;
- ◆ d'analyser le rôle des juridictions internationales ;
- ◆ d'analyser le rôle d'un Etat ou d'une organisation internationale comme acteur de droit international.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Eléments de droit international public	CT	B	56
7.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ELEMENTS DE STATISTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 013203U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général**

ELEMENTS DE STATISTIQUE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle;
- ♦ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ de s'approprier des connaissances générales en statistique en vue de traiter des données économiques, financières, commerciales ... ;
- ♦ de s'approprier le sens de documents statistiques usuels ;
- ♦ de développer son sens critique dans l'interprétation de données statistiques ;
- ♦ d'utiliser des ressources logicielles existantes permettant le traitement statistique de données.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- ♦ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ♦ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

En mathématique,

- ♦ traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- ♦ calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- ♦ interpréter et de critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à une situation issue de la vie professionnelle,
face à des données se prêtant au traitement statistique,
en respectant les consignes de réalisation précisées :*

- ◆ d'expliciter les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ d'appliquer les techniques, les démarches appropriées pour assurer le traitement des données ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphiques, ...) et de les interpréter.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de pertinence de la démarche développée ;
- ◆ la clarté et la précision dans l'utilisation du vocabulaire statistique ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable,

*face à des situations issues de la vie professionnelle,
face à des données se prêtant au traitement statistique,
en respectant les consignes de réalisation précisées :*

- ◆ de s'approprier les concepts de base de la statistique et de la probabilité ;
- ◆ de mettre en œuvre une démarche de résolution de problèmes en utilisant les ressources :
 - ◆ de la statistique descriptive univariée :
 - ◆ Analyse du problème posé,
 - ◆ Traitement approprié d'un ensemble de données sous forme de tableaux,
 - ◆ Traitement approprié d'un ensemble de données sous forme de graphiques,
 - ◆ Résumé des données au moyen des mesures de position, des mesures de dispersion et des mesures de forme,
 - ◆ Interprétation des résultats obtenus,
 - ◆ de la statistique descriptive bivariable :
 - ◆ Représentation graphique (nuage de points et droite de régression),
 - ◆ Technique d'ajustement linéaire (méthode des moindres carrés et corrélation),
 - ◆ Interprétation des résultats obtenus et prédiction,
 - ◆ Elargissement à un ajustement non linéaire,
 - ◆ de la probabilité :
 - ◆ Calculs de probabilités simples,
 - ◆ Détermination de la loi de probabilité d'une variable aléatoire (+ espérance),
 - ◆ Identification des lois de probabilités usuelles (loi binomiale, loi de Poisson, loi normale, ...),
 - ◆ Utilisation des tables de ces lois de probabilité ;

en laboratoire de logiciel appliqué à la statistique :

*face à des situations issues de la vie professionnelle,
face à des données se prêtant au traitement statistique,
en utilisant l'outil informatique,
en respectant les consignes de réalisation précisées :*

- ♦ en statistique descriptive univariée :
 - ♦ de réaliser le traitement des données ;
 - ♦ de les représenter graphiquement ;
 - ♦ de calculer les mesures de position, de dispersion et de forme ;
- ♦ en statistique descriptive bivariée :
 - ♦ de représenter graphiquement le nuage de points et la droite de régression ;
 - ♦ de calculer le coefficient de corrélation et la droite de régression.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le laboratoire, deux étudiants par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Statistique	CT	B	16
Laboratoire de logiciel appliqué à la statistique	CT	S	16
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**RECHERCHE, TRAITEMENT ET VALIDATION
DE L'INFORMATION**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 725110U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

RECHERCHE, TRAITEMENT ET VALIDATION DE L'INFORMATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ♦ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ de se sensibiliser à l'importance de l'information la plus actuelle et la plus adaptée à la gestion de dossiers ;
- ♦ d'utiliser les principaux outils de recherche d'information ;
- ♦ d'appréhender les différentes étapes du processus informationnel ;
- ♦ de constituer et de tenir à jour un relevé des principales sources d'information.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ♦ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ♦ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

à partir d'une situation donnée amenée par l'étudiant et validée par le chargé de cours et dans le respect des consignes données,

- ◆ d'identifier de façon autonome un objectif de recherche ;
- ◆ d'effectuer une recherche ;
- ◆ de trier et de sélectionner les informations pertinentes ;
- ◆ d'en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ;
- ◆ de présenter un fonds documentaire de base ;
- ◆ de décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de cohérence entre la démarche et la situation traitée,
- ◆ le degré de rigueur dans le développement et l'argumentation,
- ◆ le niveau de précision dans l'emploi des termes utilisés,
- ◆ le degré du sens critique.

4 PROGRAMME

Dans le cadre de situations professionnelles données, l'étudiant sera capable :

- ◆ de définir un objectif de recherche :
 - traduire un sujet en mots-clés,
 - effectuer une recherche hiérarchique et sémantique ;
- ◆ de développer une méthodologie de recherche :
 - identifier différents outils d'accès à l'information (bibliothèques matérielles et virtuelles),
 - choisir l'outil documentaire le plus adapté,
 - décrire les répertoires, les guides et le système de classification des documents ;
- ◆ de sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle dans un ensemble important de documents en y repérant les éléments essentiels et en portant un regard critique sur les documents consultés ;
- ◆ de vérifier et d'exploiter l'information sélectionnée ;
- ◆ d'établir une bibliographie en fonction des normes en vigueur ;
- ◆ de se constituer un répertoire personnel de base contenant les principales sources d'information de référence et d'en prévoir la mise à jour régulière.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRES MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Recherche, traitement et validation de l'information	CT	F	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 72 51 02 U32 D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général**

TECHNIQUES DE GESTION DE L'INFORMATION - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ♦ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ de traiter de l'information en recourant à des techniques informatiques adaptées ;
- ♦ d'utiliser un logiciel d'édition assistée par ordinateur ;
- ♦ de présenter des informations sous forme de diaporama ;
- ♦ d'utiliser les fonctionnalités de base d'un logiciel de type tableur.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- * résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- * produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

En mathématique,

- * traiter un problème en utilisant un tableau de nombres, un graphique ou une formule ;
- * calculer des valeurs caractéristiques d'un ensemble de données statistiques ;
- * interpréter et critiquer la portée des informations graphiques et numériques.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CESS.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*dans des situations de gestion d'informations,
à l'aide d'un système informatique opérationnel connu,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de rechercher et de récupérer des informations ;
- ◆ d'éditer un document en y ajoutant des éléments externes (texte, image, tableau) ;
- ◆ de traiter des données et d'en présenter les résultats ;
- ◆ de créer une présentation homogène et animée.

Pour la détermination du **degré de maîtrise**, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de l'utilisation des fonctionnalités du logiciel,
- ◆ le degré de qualité du document.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*dans des situations de gestion d'informations,
à l'aide d'un système informatique opérationnel,
dans le respect des consignes données,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

en laboratoire : édition assistée par ordinateur,

- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ d'ouvrir et de clôturer une session de travail ;
- ◆ de créer un texte et de le mettre en forme ;
- ◆ d'illustrer un document (insertion de tableaux, graphiques, images, Word Art...) ;
- ◆ de mettre en page un document long (division du document en sections, mise en œuvre des styles, gestion des en-têtes et pieds de page, insertion de notes de bas de page/fin de document ; insertion d'une table des matières, d'une bibliographie, ...) ;
- ◆ d'utiliser la fonctionnalité de publipostage (avec requêtes simples) : lettre, étiquettes ... ;
- ◆ d'imprimer en tout ou en partie un document ;
- ◆ d'utiliser le correcteur orthographique et l'aide en ligne ;

en laboratoire : présentation assistée par ordinateur,

- ◆ de synthétiser et de hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre,... ;
- ◆ de créer et de modifier une présentation en tenant compte des facteurs influençant la communication ;
- ◆ d'animer un diaporama ;
- ◆ d'adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public ;
- ◆ de créer un modèle de diapositive et de configurer les masques de diapositives ;
- ◆ de configurer l'impression ;
- ◆ d'accéder à l'aide en ligne du logiciel ;

en laboratoire : tableur,

- ◆ d'encoder et de manipuler des données ;
- ◆ de créer un tableau et de le mettre en forme ;
- ◆ d'effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctions simples (fonctions mathématiques de base, fonctions logiques, fonctions date) ;
- ◆ d'utiliser le référencement relatif et absolu ;
- ◆ de trier et de filtrer des listes de données ;
- ◆ de représenter des résultats sous forme graphique ;
- ◆ de mettre en page un document intégrant différents éléments (tableau, graphique, images, entêtes, pieds de page,...) ;

en laboratoire : Internet,

- ◆ de rechercher des informations relatives à un thème donné et de les télécharger ou de les imprimer ;
- ◆ de gérer les signets ;
- ◆ de gérer des courriels (lecture, envoi, réponse, transfert, pièces jointes, signature, contacts...) ;
- ◆ de créer et de gérer une arborescence pour classer les courriels.

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de ne pas dépasser deux étudiants maximum par poste de travail.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire : édition assistée par ordinateur	CT	S	32
Laboratoire : présentation assistée par ordinateur	CT	S	16
Laboratoire : tableur	CT	S	24
Laboratoire : internet	CT	S	8
7.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 2**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX92U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 2

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

A2

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'éléments de base d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations de **la vie courante et socioprofessionnelle**, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

♦ en compréhension de l'oral :

- comprendre l'essentiel d'un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle, à partir d'un support audio ou vidéo ;

♦ en compréhension de l'écrit :

- comprendre globalement un message écrit court et simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle ;

♦ en interaction orale :

- interagir de façon simple, c'est-à-dire répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, demander et donner des informations ou des instructions, pour répondre aux besoins concrets de la vie sociale et professionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

♦ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- se présenter et donner des informations à propos de lui-même et de ses activités et/ou de son travail,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

♦ en production écrite :

- produire un message cohérent, bref et simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 1" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

♦ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

♦ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

♦ en interaction orale :

- interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;

- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

si le débit du ou des locuteur(s) est adapté et la langue clairement articulée,

- comprendre des messages oraux et audio simples utilisés dans des situations courantes de la vie entreprise y compris des messages relatifs à des activités et des situations passées, présentes et/ou futures ;
- comprendre des messages simples utilisés des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- comprendre et suivre des indications et/ou des directives ;
- extraire l'information essentielle de courts passages audio variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) ayant trait à un sujet courant de la vie socioprofessionnelle ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des messages écrits simples relatifs à des situations courantes passées, présentes et/ou futures de la vie en entreprise ;
- comprendre des messages simples utilisés dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), par exemple des courriels, des extraits de catalogues et de modes d'emploi, des schémas, des plans, etc. ;
- trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants d'ordre socioprofessionnel grâce à sa compréhension globale du texte ;
- utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

- ◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux, en utilisant les formules de politesse ;
- donner et suivre des directives et des instructions simples ;
- répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre ;
- échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- exprimer son accord ou son désaccord ;

- comprendre et utiliser des expressions permettant de répondre aux besoins de la vie sociale et professionnelle (dans le domaine considéré : économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- indiquer qu'il suit ou ne suit pas ce qui se dit et demander de répéter en cas d'incompréhension ;
- recourir à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication.

Il est à noter que la réussite de ces échanges dépend :

- *de la disposition de l'interlocuteur à adapter son niveau de langue, à s'exprimer clairement, à répéter ou à reformuler si nécessaire,*
- *de la capacité de l'étudiant à utiliser des structures simples,*
- *de la capacité de l'étudiant à produire des phrases et des énoncés avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.*

♦ en production orale en continu :

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures, relatives à la vie socioprofessionnelle ;
- produire des messages cohérents en utilisant des connecteurs élémentaires.

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

♦ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages simples (par exemple, une note, un courriel, etc.) en utilisant des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- rédiger une lettre personnelle simple ;
- recourir à des stratégies de communication qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes des champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
 2. Voyages et circulation
 3. Nourriture et boissons
 4. Santé
 5. Perception et activité sensorimotrice
 6. Relations personnelles et contacts avec autrui
 7. Enseignement et formation
 8. Langues
 9. Relations sociales
- Etc.

1. Données personnelles

<ul style="list-style-type: none">Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	<ul style="list-style-type: none">fournir oralement et/ou par écrit les renseignements relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autruiépeler le cas échéant
<ul style="list-style-type: none">Profession	<ul style="list-style-type: none">citer sa profession et le nom de son employeur
<ul style="list-style-type: none">Membres de la famille	<ul style="list-style-type: none">décrire la cellule familiale et les parents proches
<ul style="list-style-type: none">Centres d'intérêt et hobbies	<ul style="list-style-type: none">parler de ses centres d'intérêt, hobbies et préférencess'informer et informer à propos des curiosités locales
<ul style="list-style-type: none">Caractère, tempérament	<ul style="list-style-type: none">décrire le caractère ou l'humeur d'une personne
<ul style="list-style-type: none">Aspect physique	<ul style="list-style-type: none">décrire l'apparence extérieure de quelqu'un

2. Voyages et circulation

<ul style="list-style-type: none">Orientation	<ul style="list-style-type: none">indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières, de plans
<ul style="list-style-type: none">Hébergement	<ul style="list-style-type: none">réserver un logementdécrire le type de logement désiréremplir le formulaire d'inscriptions'informer des prix, de la localisation, des horaires, de l'équipement, etc.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports publics 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s’informer et informer au sujet de l’utilisation des transports publics, des horaires, de l’achat de titres de transport, de l’enregistrement, de la reprise des bagages et de la recherche d’objets perdus ▪ comprendre des avis et annonces (textes écrits et/ou appels via haut-parleurs)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transport personnel ou privé 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s’informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures ▪ comprendre des informations transmises par les médias
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents de voyage, de circulation, de séjour 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d’un contrôle ▪ demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer

3. Nourriture et boissons

<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'alimentation, la restauration 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et/ou commander des boissons, des aliments ▪ se renseigner sur les différents endroits où l’on peut se restaurer ▪ réserver ▪ demander s’il reste encore une table libre ▪ demander le menu et commander ▪ demander l’addition
---	--

4. Santé

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de santé et besoins physiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ évoquer son état de santé ▪ exprimer ses besoins physiques et s’enquérir de ceux d’autrui (fatigue, faim, froid, etc.)
--	---

5. Perception sensorielle et activité sensorimotrice

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation spatio-temporelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander dans quelle position on se trouve ▪ (se) situer dans l’espace et dans le temps ▪ localiser des objets dans l’espace
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire ce que l’on perçoit
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actes et gestes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner et comprendre des instructions relatives au maniement des objets (porter, soulever, maintenir, etc.) et/ou y répondre

6. Relations personnelles, contacts avec autrui

<ul style="list-style-type: none">▪ Nature des relations personnelles	<ul style="list-style-type: none">▪ fournir ou demander des informations sur des personnes connues ou des relations▪ exprimer ses sympathies, ses antipathies
<ul style="list-style-type: none">▪ Invitations, rendez-vous	<ul style="list-style-type: none">▪ fixer, changer ou annuler un rendez-vous▪ proposer, accepter ou refuser une invitation

7. Enseignement, formation

<ul style="list-style-type: none">▪ Ecoles et études	<ul style="list-style-type: none">▪ parler de formations scolaires et professionnelles
<ul style="list-style-type: none">▪ Examens, diplômes	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

8. Langues

<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences▪ demander si on a formulé correctement quelque chose▪ demander de préciser la prononciation d'un mot
<ul style="list-style-type: none">▪ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none">▪ demander le sens d'un mot, d'une expression▪ demander comment on peut formuler une idée▪ dire que l'on comprend ou ne comprend pas▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

9. Relations sociales

<ul style="list-style-type: none">▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages▪ (s') informer à propos des règles d'usage
--	---

B. Vie en entreprise

<ul style="list-style-type: none">▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander où et pour qui on travaille ▪ décrire la société pour laquelle on travaille ▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'enquérir/donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits et des services ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ participer à un entretien, à une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

▪ Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
▪ Logiciels	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les logiciels courants
▪ Réseaux	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
▪ Systèmes	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
▪ Support technique	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et donner des directives
▪ Site internet	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
▪ etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ ...

2. Domaine économique

▪ Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société▪ présenter un plan d'amortissement▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA)▪ citer les différents types d'impôts et de taxes▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients▪ décrire un inventaire▪ citer les différents types de fraudes fiscales
----------------	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise ▪ présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser les caractéristiques d'un bon produit ▪ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement ▪ décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit ▪ expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier <p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie <p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels

	<p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les barrières commerciales ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p>

- citer/décrire les différentes formules d'hébergement
- s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés

C. Voyage et circulation :

- demander/donner des informations au sujet des transports
- demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise
- s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur

D. Environnement :

- s'informer/informer sur :
 - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter
 - les particularités géographiques et les ressources naturelles

E. Sport et loisirs :

- s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

F. Culture et civilisation :

- s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires
- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver des visites par téléphone ou par écrit
- décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région
- identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire

G. Organisation de séminaires :

- contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire
- réserver par téléphone ou par écrit
- accueillir les participants

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ s’informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc. ▪ présenter le programme d’activités ainsi que l’organisation de la journée ▪ proposer son aide éventuelle aux participants ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d’organisation d’événement ▪ contacter d’éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d’un programme d’événement, d’une plaquette d’entreprise ▪ rédiger des textes pour l’intranet d’une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l’organisation d’un séjour, d’une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d’hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s’) informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s’) informer sur les conditions de location d’un véhicule

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires ▪ donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur ▪ présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport ▪ argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ... <p>D. Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles ▪ fournir des informations relatives à la météo ▪ caractériser le climat d'une région déterminée ▪ argumenter le choix d'une destination <p>E. Sport et loisirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès <p>F. Culture et civilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter ▪ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région ▪ guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias <p>G. Organisation de séminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver par téléphone ou par écrit ▪ accueillir les participants ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ (s') informer sur le matériel à disposition ▪ rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres
--	---

	<p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliquer un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité

	F. Code de la route <ul style="list-style-type: none"> comprendre le code de la route
<ul style="list-style-type: none"> etc. 	...

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> comprendre et dire des nombres comprendre et lire des formules mathématiques citer les différentes mesures décrire des formes citer les propriétés expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique citer et présenter les débouchés de la biotechnologie décrire les équipements d'un laboratoire énoncer les éléments et les formules chimiques s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie s'exprimer au sujet de la biodiversité
4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> identifier les éléments des plans de construction et de schémas expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires▪ citer les matières, les couleurs, les formes▪ décrire un modèle de vêtement▪ décrire une silhouette▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de média▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle▪ décrire une œuvre d'art▪ décrire une image publicitaire▪ présenter un projet, un concept▪ concevoir un message▪ présenter un logo▪ décrire un stand d'étalage▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 2	CG	A	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 3**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE**

CODE : 73XX93U32D2

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 3

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3. Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

B1.1	B1.2
B1	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations courantes de **la vie en entreprise** et de **la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :
 - interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
 - échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle,

en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle,

avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

◆ en interaction orale :

- interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées pour mener à bien la tâche,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;
- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre des messages oraux et audio variés (différents locuteurs s'exprimant dans une langue standard, différents sujets et supports, etc.) relatifs à la vie socioprofessionnelle ainsi que des messages utilisés dans des situations courantes du domaine professionnel considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), notamment dans des contextes réels (bruit de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;
 - extraire l'information essentielle de messages audio courants d'ordre professionnel ;
 - comprendre des indications et/ou des directives d'ordre professionnel ;
 - comprendre des messages téléphoniques (demandes de renseignements, plaintes, etc.)
 - inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre des messages utilisés dans des situations de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), par exemple des articles de presse, des courriels, des modes d'emploi, des schémas, des plans, etc. ;
 - trouver des renseignements spécifiques dans des documents courants d'ordre professionnel grâce à sa compréhension globale du texte ;
 - comprendre les principaux types de courriers professionnels (demandes d'information, commandes, confirmations, plaintes, etc.) ;
 - utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en interaction orale :

dans des activités et des mises en situation exigeant spontanéité et/ou improvisation,

- intervenir dans des échanges sociaux, en utilisant les formules de politesse adéquates et des procédés appropriés pour commencer, poursuivre et terminer une conversation ;
- donner et suivre des directives et des instructions ;
- échanger des idées et des informations sur des sujets de la vie en entreprise ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- exprimer son accord ou son désaccord et le motiver ;
- comprendre et utiliser des termes et des expressions propres au domaine de la vie professionnelle (dans le domaine considéré : économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- recourir de manière appropriée à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit et en tenant compte du public cible,

- faire la présentation structurée d'un projet ;
- relater de manière fiable un événement de la vie socioprofessionnelle ;
- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages variés et cohérents (par exemple, une note, un courriel, une lettre, un compte-rendu, etc.) en utilisant des termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès.

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

Champs thématiques et comportements langagiers

Les listes de champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
2. Services
3. Perception et activité sensorimotrice
4. Relations personnelles et contacts avec autrui
5. Enseignement et formation
6. Langues
7. Culture et société
8. Etc.

1. Données personnelles

▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	▪ participer à une conversation générale et parler de son environnement familial, social et professionnel
▪ Centres d'intérêt et hobbies	▪ participer activement à une conversation générale sur les loisirs
▪ Aspect physique, caractère, tempérament	▪ donner une description de l'aspect physique et du caractère de quelqu'un

2. Services

▪ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique, etc.)	▪ formuler une réclamation ou une plainte ▪ relayer le mécontentement ou la satisfaction des clients ▪ formuler des félicitations ou des remerciements ▪ participer à l'élaboration de questionnaires, de formulaires, etc.
▪ Banque et assurances	▪ exposer un problème oralement ou par écrit, de manière argumentée

3. Perception et activité sensorimotrice

▪ Organisation spatio-temporelle	▪ argumenter sur le choix d'un itinéraire ▪ planifier une activité et justifier cette planification
▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	▪ décrire ce que l'on perçoit
▪ Actes et gestes	▪ donner des instructions relatives au maniement des objets

4. Relations personnelles, contacts avec autrui

▪ Nature des relations personnelle	▪ exprimer et justifier ses sympathies, antipathies
------------------------------------	---

5. Enseignement, formation

▪ Ecoles et études	▪ parler de formations scolaires et professionnelles
▪ Examens, diplômes	▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

6. Langues

▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences▪ demander si on a formulé correctement quelque chose▪ demander de préciser la prononciation d'un mot▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes
▪ Comprendre et se faire comprendre	<ul style="list-style-type: none">▪ demander le sens d'un mot, d'une expression▪ demander comment on peut formuler une idée▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

7. Culture et société

▪ Relations sociales	<ul style="list-style-type: none">▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages▪ (s') informer à propos des règles d'usage
▪ Culture et société	<ul style="list-style-type: none">▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des modes de pensée▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres

8. Etc.

B. Vie en entreprise

▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dire et demander où et pour qui on travaille ▪ décrire la société pour laquelle on travaille ▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conditions de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues ▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rémunérations 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ s'enquérir /donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous ▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre ▪ demander de répéter, de clarifier ▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courriers professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, un rapport, etc. ▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation du travail, sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ discuter d'un planning de travail ▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc. ▪ donner et comprendre des consignes de sécurité ▪ lire et comprendre un mode d'emploi ▪ consulter et commenter une réglementation, des directives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits, des services et argumenter à propos du choix de l'un d'entre eux ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ présenter et/ou défendre un projet ▪ conduire un entretien, une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

▪ Ordinateurs	<ul style="list-style-type: none">▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
▪ Logiciels	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les logiciels courants
▪ Réseaux	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
▪ Systèmes	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
▪ Support technique	<ul style="list-style-type: none">▪ comprendre et donner des directives
▪ Site internet	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
▪ etc.	<ul style="list-style-type: none">▪ ...

2. Domaine économique

▪ Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">▪ présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société▪ présenter un plan d'amortissement▪ comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme▪ comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...)▪ citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA)▪ citer les différents types d'impôts et de taxes▪ assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter▪ répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients▪ décrire un inventaire▪ citer les différents types de fraudes fiscales
----------------	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) ▪ présenter différents types de contrats ▪ présenter des conditions de couverture adaptées ▪ répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances ▪ citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise ▪ présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ préciser les caractéristiques d'un bon produit ▪ définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement ▪ décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit ▪ expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier <p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie <p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels

	<p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière ▪ expliquer les barrières commerciales

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer/décrire les différentes formules d'hébergement ▪ s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander/donner des informations au sujet des transports ▪ demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise ▪ s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur <p>D. Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer/informer sur : <ul style="list-style-type: none"> - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter - les particularités géographiques et les ressources naturelles <p>E. Sport et loisirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires <p>F. Culture et civilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer/informer sur le patrimoine culturel d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l'organisation d'un voyage d'affaires ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver des visites par téléphone ou par écrit ▪ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région ▪ identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire <p>G. Organisation de séminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver par téléphone ou par écrit ▪ accueillir les participants
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ s’informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc. ▪ présenter le programme d’activités ainsi que l’organisation de la journée ▪ proposer son aide éventuelle aux participants ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d’organisation d’événement ▪ contacter d’éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d’un programme d’événement, d’une plaquette d’entreprise ▪ rédiger des textes pour l’intranet d’une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l’organisation d’un séjour, d’une activité, ... ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d’hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s’) informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s’) informer sur les conditions de location d’un véhicule

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires ▪ donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur ▪ présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport ▪ argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ... <p>D. Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles ▪ fournir des informations relatives à la météo ▪ caractériser le climat d'une région déterminée ▪ argumenter le choix d'une destination <p>E. Sport et loisirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès <p>F. Culture et civilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter ▪ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région ▪ guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias <p>G. Organisation de séminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver par téléphone ou par écrit ▪ accueillir les participants ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ (s') informer sur le matériel à disposition ▪ rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliquer un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité

	F. Code de la route <ul style="list-style-type: none"> comprendre le code de la route
▪ etc.	...

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> comprendre et dire des nombres comprendre et lire des formules mathématiques citer les différentes mesures décrire des formes citer les propriétés expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique citer et présenter les débouchés de la biotechnologie décrire les équipements d'un laboratoire énoncer les éléments et les formules chimiques s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie s'exprimer au sujet de la biodiversité
4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> identifier les éléments des plans de construction et de schémas expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires▪ citer les matières, les couleurs, les formes▪ décrire un modèle de vêtement▪ décrire une silhouette▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none">▪ citer les différents types de média▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle▪ décrire une œuvre d'art▪ décrire une image publicitaire▪ présenter un projet, un concept▪ concevoir un message▪ présenter un logo▪ décrire un stand d'étalage▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur UE 3	CG	A	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 4**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX94U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 4

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et de la **vie professionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

B1.1	B1.2
B1	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3 ", à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et dans des situations courantes de la **vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

♦ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

♦ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

♦ en interaction orale :

- interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

♦ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 3" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et de la **vie professionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message relatif à une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

- ◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

- ◆ en interaction orale :

dans une simulation de situation professionnelle,

- interagir (échanger des idées et des informations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord et le motiver, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie professionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en intervenant de manière spontanée,

en respectant la morphosyntaxe,

avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un exposé préparé sur un sujet relatif à la vie professionnelle du domaine considéré,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) en donnant son opinion.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

4.1. Langue en situation socioprofessionnelle

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;

- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre des messages oraux et audio liés à la vie socioprofessionnelle ainsi que des messages diversifiés utilisés dans des situations professionnelles, notamment dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;
- extraire l'information essentielle de documents multimédia variés ayant trait à des sujets liés au domaine professionnel ;
- comprendre les points principaux d'exposés relatifs à un thème socioprofessionnel ;
- comprendre des indications et/ou des directives relativement détaillées d'ordre professionnel ;
- comprendre des messages téléphoniques (demandes de renseignements, plaintes, etc.) ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des messages variés utilisés dans le cadre de situations de la vie socioprofessionnelle et professionnelle ;
- relever l'information pertinente dans des documents ayant trait à des sujets d'ordre professionnel ;
- comprendre les principaux types de courriers professionnels (demandes d'information, commandes, confirmations, plaintes, etc.) ;
- utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en interaction orale :

dans des simulations de situations professionnelles,

- intervenir dans des échanges socioprofessionnels, en utilisant des termes et expressions appropriés et des procédés adéquats pour commencer, poursuivre et terminer une conversation ;
- comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs ;
- reformuler les propos d'un interlocuteur pour confirmer la compréhension mutuelle ;
- échanger des informations dans des situations d'ordre professionnel ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre, une invitation ou des excuses ;
- formuler une plainte ;

- exprimer de façon appropriée ses convictions, son accord ou son désaccord et les motiver, et inviter les autres à le faire ;
- donner et suivre des directives et des instructions détaillées ;
- conduire un entretien structuré en s'appuyant éventuellement sur quelques notes succinctes ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- recourir de manière appropriée à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication,

*en intervenant de manière spontanée,
en respectant la morphosyntaxe,
avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.*

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit et en tenant compte du public cible,

- faire une présentation structurée d'un projet d'ordre professionnel ;
- faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie professionnelle du domaine considéré,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

dans un texte suivi et cohérent, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages variés (par exemple, une note, un courriel, une lettre, un compte-rendu, une synthèse, etc.) en utilisant des termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ;
- faire un résumé à partir d'informations de sources diverses et donner son avis ;
- rédiger un courrier professionnel (demande d'information, commande, offre, confirmation, plainte, etc.) ;
- recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès,

dans le cadre de situations professionnelles.

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

4.2. Langue appliquée au domaine considéré

L'étudiant sera capable de :

♦ en compréhension de l'oral :

- comprendre des messages oraux et audio diversifiés utilisés dans des situations professionnelles liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), notamment dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;
- extraire l'information essentielle de documents multimédia ayant trait à des sujets liés au domaine professionnel considéré.

♦ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- relever l'information pertinente dans des documents ayant trait à des sujets liés au domaine professionnel considéré.

♦ en interaction orale :

dans des simulations de situations professionnelles liées au domaine considéré,

- intervenir dans des échanges (réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs, reformuler leurs propos pour confirmer la compréhension mutuelle, faire des suggestions, exprimer ses convictions, son accord ou son désaccord et les motiver, etc.) en utilisant des termes et expressions spécifiques au domaine considéré ;
- échanger des informations,

en intervenant de manière spontanée,

en respectant la morphosyntaxe,

avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

♦ en production écrite :

- produire un texte suivi et cohérent en utilisant des termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en respectant la morphosyntaxe.

Champs thématiques et comportements langagiers pour les deux activités d'enseignement (4.1 et 4.2)

Les listes de champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
2. Services
3. Perception et activité sensorimotrice
4. Relations personnelles et contacts avec autrui
5. Enseignement et formation
6. Langues
7. Culture et société
8. Etc.

1. Données personnelles

▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	▪ participer à une conversation générale et parler de son environnement familial, social et professionnel
▪ Centres d'intérêt et hobbies	▪ participer activement à une conversation générale sur les loisirs
▪ Aspect physique, caractère, tempérament	▪ donner une description de l'aspect physique et du caractère de quelqu'un

2. Services

▪ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique, etc.)	▪ formuler une réclamation ou une plainte ▪ relayer le mécontentement ou la satisfaction des clients ▪ formuler des félicitations ou des remerciements ▪ participer à l'élaboration de questionnaires, de formulaires, etc.
▪ Banque et assurances	▪ exposer un problème oralement ou par écrit, de manière argumentée

3. Perception et activité sensorimotrice

▪ Organisation spatio-temporelle	▪ argumenter sur le choix d'un itinéraire ▪ planifier une activité et justifier cette planification
▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	▪ décrire ce que l'on perçoit
▪ Actes et gestes	▪ donner des instructions relatives au maniement des objets

4. Relations personnelles, contacts avec autrui

▪ Nature des relations personnelle	▪ exprimer et justifier ses sympathies, antipathies
------------------------------------	---

5. Enseignement, formation

▪ Ecoles et études	▪ parler de formations scolaires et professionnelles
▪ Examens, diplômes	▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

6. Langues

▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences ▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ▪ demander de préciser la prononciation d'un mot ▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes
▪ Comprendre et se faire comprendre	▪ demander le sens d'un mot, d'une expression ▪ demander comment on peut formuler une idée ▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

7. Culture et société

▪ Relations sociales	▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages ▪ (s') informer à propos des règles d'usage
▪ Culture et société	▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des modes de pensée ▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres

8. Etc.

B. Vie en entreprise

<ul style="list-style-type: none">▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
<ul style="list-style-type: none">▪ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander où et pour qui on travaille▪ décrire la société pour laquelle on travaille▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none">▪ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none">▪ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none">▪ s'enquérir /donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none">▪ Formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none">▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none">▪ Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none">▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre▪ demander de répéter, de clarifier▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none">▪ Courriers professionnels	<ul style="list-style-type: none">▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, un rapport, etc.▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation du travail, sécurité	<ul style="list-style-type: none">▪ discuter d'un planning de travail▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc.▪ donner et comprendre des consignes de sécurité▪ lire et comprendre un mode d'emploi▪ consulter et commenter une réglementation, des directives

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits, des services et argumenter à propos du choix de l'un d'entre eux ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ présenter et/ou défendre un projet ▪ conduire un entretien, une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.
--	---

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients ▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logiciels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les logiciels courants
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réseaux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Support technique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et donner des directives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Site internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
<ul style="list-style-type: none"> ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...

2. Domaine économique

<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société présenter un plan d'amortissement comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...) citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA) citer les différents types d'impôts et de taxes assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients décrire un inventaire citer les différents types de fraudes fiscales
<ul style="list-style-type: none"> Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) présenter différents types de contrats présenter des conditions de couverture adaptées répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> préciser les caractéristiques d'un bon produit définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier

	<p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie <p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels <p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer
--	--

	<p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière ▪ expliquer les barrières commerciales ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l'avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer/décrire les différentes formules d'hébergement ▪ s'informer et répondre aux questions sur le lieu d'hébergement, les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander/donner des informations au sujet des transports ▪ demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise ▪ s'informer sur les conditions de location d'un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur <p>D. Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer/informer sur : <ul style="list-style-type: none"> - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter - les particularités géographiques et les ressources naturelles <p>E. Sport et loisirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l'organisation d'une réunion, d'un colloque, d'une visite d'entreprise ou d'un voyage d'affaires

	<p>F. Culture et civilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s’informer/informer sur le patrimoine culturel d’un pays, d’une région, d’une ville ou d’un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l’organisation d’un voyage d’affaires ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l’organisation d’un séminaire ▪ réserver des visites par téléphone ou par écrit ▪ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d’une région ▪ identifier les partenaires économiques d’une région et les décrire <p>G. Organisation de séminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l’organisation d’un séminaire ▪ réserver par téléphone ou par écrit ▪ accueillir les participants ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ s’informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc. ▪ présenter le programme d’activités ainsi que l’organisation de la journée ▪ proposer son aide éventuelle aux participants ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d’organisation d’événement ▪ contacter d’éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d’un programme d’événement, d’une plaquette d’entreprise ▪ rédiger des textes pour l’intranet d’une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
--	---

- Tourisme

A. Accueil et prise en charge du client :

- saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide
- demander, proposer des activités
- fournir des renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ...
- renseigner sur les modes de paiement, les prix
- recueillir des doléances ou des compliments

B. Hébergement :

- décrire les différentes formules d'hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients
- (s') informer sur les commodités, les équipements et services proposés

C. Voyage et circulation :

- demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport
- (s') informer sur les conditions de location d'un véhicule
- demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires
- donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages
- donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur
- présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport
- argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ...

D. Environnement :

- (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles
- fournir des informations relatives à la météo
- caractériser le climat d'une région déterminée
- argumenter le choix d'une destination

E. Sport et loisirs :

- (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès

	<p>F. Culture et civilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter ▪ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région ▪ guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias <p>G. Organisation de séminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver par téléphone ou par écrit ▪ accueillir les participants ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ (s') informer sur le matériel à disposition ▪ rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliciter un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants <p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p> <p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité <p>F. Code de la route</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route
<ul style="list-style-type: none"> ▪ etc. 	<p>...</p>

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement ▪ citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences ▪ expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité
4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier les éléments des plans de construction et de schémas ▪ expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques ▪ décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires ▪ citer les matières, les couleurs, les formes ▪ décrire un modèle de vêtement ▪ décrire une silhouette ▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de média ▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle ▪ décrire une œuvre d'art ▪ décrire une image publicitaire ▪ présenter un projet, un concept ▪ concevoir un message ▪ présenter un logo ▪ décrire un stand d'étalage ▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant pour l'activité d'enseignement « Langue en situation socioprofessionnelle » et un enseignant ou un expert pour l'activité d'enseignement « Langue appliquée au domaine considéré ».

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation socioprofessionnelle	CG	A	44
Langue appliquée au domaine considéré	CT	B	20
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 5**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : LANGUES, LETTRES ET TRADUCTOLOGIE

CODE : 73XX95U32D2

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 706
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 24 novembre 2016,
sur avis conforme du Conseil général**

LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - UE 5

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à amener l'étudiant à :

- ◆ la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées **de la vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés,
- ◆ l'utilisation judicieuse de stratégies verbales (de réalisation, de compensation et d'évitement) et non verbales lui permettant de mobiliser et d'équilibrer ses ressources pour répondre aux exigences de la communication et d'exécuter la tâche avec succès.

En outre, elle vise à

- ◆ permettre l'acquisition d'un outil de communication et d'information culturelle ;
- ◆ favoriser la mobilité internationale et la multiplication des échanges interpersonnels ;
- ◆ initier à d'autres modes de pensée et à d'autres types de culture ;
- ◆ contribuer à l'enrichissement de la personnalité de l'individu et au développement de son sens social ;
- ◆ offrir un outil de formation, de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle.

1.3 Correspondance par rapport aux niveaux du C.E.C.R.L.

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant qui atteint le seuil de réussite dans les cinq compétences se situe au niveau :

B2.1	B2.2
B2	

N.B : Le positionnement par rapport au C.E.C.R.L. porte exclusivement sur un niveau général de connaissance de la langue et ne reflète pas toutes les spécificités des acquis d'apprentissage propres à cette unité d'enseignement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Maîtriser les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement « Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 4 », à savoir la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et de la **vie professionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message relatif à une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- ◆ en interaction orale :

dans une simulation de situation professionnelle,

- interagir (échanger des idées et des informations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord et le motiver, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie professionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en intervenant de manière spontanée,

en respectant la morphosyntaxe,

avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un exposé préparé sur un sujet relatif à la vie professionnelle du domaine considéré,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

♦ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) en donnant son opinion.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement " Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 4" classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable d'exercer les compétences suivantes :

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de **la vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

♦ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message authentique et actualisé, relatif à une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

♦ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit authentique et actualisé utilisé dans le cadre d'une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

♦ en interaction orale :

dans une simulation de situation professionnelle,

- interagir (échanger des idées et des informations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord en argumentant, etc.) en utilisant des termes et expressions liés au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en intervenant de manière spontanée,

en respectant la morphosyntaxe,

avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un exposé structuré sur un sujet relatif à la vie professionnelle du domaine considéré,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

- ◆ en production écrite :

en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un texte cohérent sur un sujet d'ordre professionnel en utilisant le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) en donnant son opinion et en argumentant.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte

- ◆ du degré de pertinence de la production,
- ◆ du degré de compréhension,
- ◆ de l'étendue du répertoire lexical,
- ◆ du degré de correction morphosyntaxique et orthographique,
- ◆ de la capacité à s'auto-corriger,
- ◆ du degré de clarté de la prononciation,
- ◆ du degré de fluidité de la production (débit, rythme, intonation et accentuation),
- ◆ de l'efficacité de l'attitude communicative,
- ◆ du degré de pertinence des stratégies verbales et non verbales utilisées,
- ◆ du degré de cohérence et de cohésion de la production,
- ◆ de l'originalité de la production,
- ◆ du degré d'autonomie.

4. PROGRAMME

4.1. Langue en situation socioprofessionnelle

Les composantes linguistiques (lexicales, grammaticales, sémantiques, phonologiques et orthographiques), sociolinguistiques et pragmatiques de la compétence à communiquer langagièrement seront développées à partir de **situations de communication** et par un travail en autonomie en recourant notamment à divers modes de formation en ligne afin d'amener les étudiants à :

- ◆ comprendre des messages oraux ;
- ◆ comprendre des messages écrits ;

- ◆ prendre part à une conversation ;
- ◆ s'exprimer oralement en continu ;
- ◆ s'exprimer par écrit.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre des messages oraux et audio diversifiés utilisés dans des situations professionnelles, notamment dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;
- extraire l'information essentielle de documents multimédia authentiques, actualisés et variés, ayant trait à des sujets d'ordre professionnel ;
- comprendre les points principaux d'exposés relatifs à un thème professionnel ;
- comprendre des indications et/ou des directives détaillées d'ordre professionnel ;
- comprendre des messages téléphoniques (demandes de renseignements, plaintes, etc.) ;
- inférer le sens de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des messages variés utilisés dans des situations professionnelles ;
- relever l'information pertinente dans des documents authentiques et actualisés ayant trait à des sujets d'ordre professionnel ;
- comprendre les principaux types de courriers professionnels (demandes d'information, commandes, confirmations, plaintes, etc.) ;
- réunir des informations provenant de textes différents afin d'accomplir une tâche spécifique ;
- utiliser le sens général d'un texte pour inférer la signification de mots inconnus à partir du contexte.

◆ en interaction orale :

dans des simulations de situations professionnelles,

- intervenir dans des échanges professionnels, en utilisant des termes et expressions appropriés et des procédés adéquats pour prendre la parole et faciliter la poursuite de la conversation ;
- comprendre et réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs ;
- reformuler les propos d'un interlocuteur pour confirmer la compréhension mutuelle ;
- commenter brièvement le point de vue d'autrui ;
- échanger des informations et émettre un point de vue dans des situations d'ordre professionnel ;
- faire des suggestions et réagir à des propositions ;
- faire et accepter une offre ;
- formuler une plainte ;

- exprimer de façon appropriée ses convictions, son accord ou son désaccord en argumentant et inviter les autres à le faire ;
- donner et suivre des directives et des instructions détaillées ;
- conduire un entretien, une réunion ;
- décoder et adopter un langage non verbal adapté à la situation de communication (gestes, mimiques, attitudes, contact oculaire, ton, etc.)¹ ;
- recourir de manière appropriée à des stratégies permettant de compenser les lacunes linguistiques pour répondre aux exigences de la communication,

*en intervenant de manière spontanée,
en respectant la morphosyntaxe,
avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.*

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit et en tenant compte du public cible,

- présenter un projet d'ordre professionnel et le motiver ;
- faire un exposé structuré sur un sujet relatif à la vie professionnelle,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

dans un texte suivi et cohérent, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire des messages variés (par exemple une note, un courriel, une lettre, un compte-rendu, une synthèse, etc.) en utilisant des termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ;
- faire la synthèse d'informations provenant de sources diverses, donner son avis et le motiver ;
- rédiger un courrier professionnel (demande d'information, commande, offre, confirmation, plainte, lettre de motivation, etc.) ;
- recourir à des stratégies de compensation et d'évitement qui permettent d'exécuter la tâche avec succès,

dans le cadre de situations professionnelles.

¹ D'après le *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Didier, Strasbourg, Paris, 2005, pp 72-73

4.2. Langue appliquée au domaine considéré

L'étudiant sera capable de :

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre des messages oraux et audio diversifiés utilisés dans des situations professionnelles liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), notamment dans des contextes réels (bruits de fond, accents, changements de rythme et de débit, etc.) ;
- extraire l'information essentielle de documents multimédia authentiques et actualisés, ayant trait à des sujets liés au domaine professionnel considéré.

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- relever l'information pertinente dans des documents authentiques et actualisés ayant trait à des sujets liés au domaine professionnel considéré.

◆ en interaction orale :

dans des simulations de situations professionnelles liées au domaine considéré,

- intervenir dans des échanges (réagir adéquatement aux propos d'autres interlocuteurs, reformuler leurs propos pour confirmer la compréhension mutuelle, faire des suggestions, exprimer ses convictions, son accord ou son désaccord en argumentant, etc.) en utilisant des termes et expressions spécifiques au domaine considéré ;
- échanger des informations,

en intervenant de manière spontanée,

en respectant la morphosyntaxe,

avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

- produire un texte suivi et cohérent en utilisant des termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;
- émettre un point de vue sur un sujet relatif au domaine professionnel considéré et le motiver,

en respectant la morphosyntaxe.

Champs thématiques et comportements langagiers pour les deux activités d'enseignement (4.1 et 4.2)

Les listes de champs thématiques généraux, des thèmes liés à la vie en entreprise et des thèmes spécifiques sont des outils mis à la disposition des enseignants. Ils peuvent y puiser des thèmes en fonction du niveau de langue et des spécificités du public auquel ils s'adressent. **Ces listes ne sont ni exhaustives, ni contraignantes.**

Chacun des thèmes est décliné en termes de comportements langagiers (à l'oral et à l'écrit).

A. Thèmes généraux

1. Données personnelles
2. Services
3. Perception et activité sensorimotrice
4. Relations personnelles et contacts avec autrui
5. Enseignement et formation
6. Langues
7. Culture et société
8. Etc.

1. Données personnelles

▪ Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, famille, nationalité, origine	▪ participer à une conversation générale et parler de son environnement familial, social et professionnel
▪ Centres d'intérêt et hobbies	▪ participer activement à une conversation générale sur les loisirs
▪ Aspect physique, caractère, tempérament	▪ donner une description de l'aspect physique et du caractère de quelqu'un

2. Services

▪ Communication (téléphone, correspondance écrite, électronique, etc.)	<ul style="list-style-type: none">▪ formuler une réclamation ou une plainte▪ relayer le mécontentement ou la satisfaction des clients▪ formuler des félicitations ou des remerciements▪ participer à l'élaboration de questionnaires, de formulaires, etc.
▪ Banque et assurances	▪ exposer un problème oralement ou par écrit, de manière argumentée

3. Perception et activité sensorimotrice

▪ Organisation spatio-temporelle	▪ argumenter sur le choix d'un itinéraire ▪ planifier une activité et justifier cette planification
▪ Perception sensorielle (vue, ouïe, odorat, goût, toucher)	▪ décrire ce que l'on perçoit
▪ Actes et gestes	▪ donner des instructions relatives au maniement des objets

4. Relations personnelles, contacts avec autrui

▪ Nature des relations personnelle	▪ exprimer et justifier ses sympathies, antipathies
------------------------------------	---

5. Enseignement, formation

▪ Ecoles et études	▪ parler de formations scolaires et professionnelles
▪ Examens, diplômes	▪ citer les diplômes et certificats que l'on a obtenus, les examens que l'on a passés ou que l'on prépare

6. Langues

▪ Connaissance, maîtrise, correction de la langue	▪ dire et demander quelle(s) langue(s) on parle, comprend, lit ou écrit et à quel niveau de compétences ▪ demander si on a formulé correctement quelque chose ▪ demander de préciser la prononciation d'un mot ▪ prier l'interlocuteur de corriger les fautes
▪ Comprendre et se faire comprendre	▪ demander le sens d'un mot, d'une expression ▪ demander comment on peut formuler une idée ▪ demander de parler plus lentement ou plus clairement, de répéter ou de paraphraser

7. Culture et société

▪ Relations sociales	▪ entrer en contact/relation en utilisant les expressions appropriées et conformes aux usages ▪ (s') informer à propos des règles d'usage
▪ Culture et société	▪ (s') informer à propos des traditions, des coutumes, des modes de pensée ▪ parler de thèmes de société, donner son opinion et s'enquérir de celle des autres

8. Etc.

B. Vie en entreprise

<ul style="list-style-type: none">▪ Profession, fonction	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce▪ décrire les avantages et les inconvénients d'un métier, d'une profession, d'une fonction
<ul style="list-style-type: none">▪ Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ dire et demander où et pour qui on travaille▪ décrire la société pour laquelle on travaille▪ décrire un lieu d'implantation, en donner les avantages et les inconvénients
<ul style="list-style-type: none">▪ Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none">▪ s'informer et parler de son horaire, de sa position hiérarchique, de ses collègues▪ décrire les conditions de travail
<ul style="list-style-type: none">▪ Rémunérations	<ul style="list-style-type: none">▪ s'enquérir /donner des renseignements sur les rémunérations et les avantages sociaux
<ul style="list-style-type: none">▪ Formation professionnelle	<ul style="list-style-type: none">▪ donner des informations et des explications à propos des formations, des perspectives d'avenir, etc.
<ul style="list-style-type: none">▪ Contacts téléphoniques	<ul style="list-style-type: none">▪ fixer, changer ou refuser un rendez-vous▪ prendre note d'un message téléphonique ou le transmettre▪ demander de répéter, de clarifier▪ fournir ou demander des informations
<ul style="list-style-type: none">▪ Courriers professionnels	<ul style="list-style-type: none">▪ rédiger ou comprendre un courrier, un courriel, un rapport, etc.▪ rédiger une lettre de motivation, un C.V.
<ul style="list-style-type: none">▪ Organisation du travail, sécurité	<ul style="list-style-type: none">▪ discuter d'un planning de travail▪ transmettre ou comprendre une consigne, un ordre, un message, etc.▪ donner et comprendre des consignes de sécurité▪ lire et comprendre un mode d'emploi▪ consulter et commenter une réglementation, des directives

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'organigramme de la société ▪ fournir ou demander des informations sur un produit ▪ comparer des produits, des services et argumenter à propos du choix de l'un d'entre eux ▪ passer une commande ▪ formuler ou traiter une plainte et y répondre ▪ confirmer ou demander confirmation ▪ faire ou accepter une offre ▪ présenter et/ou défendre un projet ▪ conduire un entretien, une réunion ▪ préparer et participer à un entretien d'embauche ▪ etc.
--	---

C. Thèmes spécifiques

1. Domaine informatique

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordinateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types d'ordinateurs et présenter leurs avantages et inconvénients ▪ décrire les différentes composantes d'un PC et leur(s) fonction(s) (écran, console, clavier, périphérique, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Logiciels 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les logiciels courants
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réseaux 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux réseaux
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Systèmes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et utiliser la terminologie liée aux systèmes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Support technique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et donner des directives
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Site internet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents éléments constitutifs d'un site
<ul style="list-style-type: none"> ▪ etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...

2. Domaine économique

<ul style="list-style-type: none"> Comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> présenter brièvement les différents documents comptables (bon de commande, note d'envoi, bon de livraison, facture, note de crédit et débit, paiement), les comptes annuels, un bilan de société présenter un plan d'amortissement comparer les différents modes de paiement, citer les avantages et les inconvénients des cartes de crédit, des virements bancaires, des emprunts à court et à long terme comparer les différents titres et valeurs (actions, bons d'état, sicav,...) citer les principales rubriques des différents documents fiscaux (déclaration d'impôt, déclaration TVA) citer les différents types d'impôts et de taxes assurer l'interface entre les interlocuteurs pour élaborer les documents comptables de synthèse et les présenter répondre aux demandes d'informations et aux réclamations des clients décrire un inventaire citer les différents types de fraudes fiscales
<ul style="list-style-type: none"> Assurances 	<ul style="list-style-type: none"> comprendre et remplir un formulaire (un PV, un constat de sinistre, ...) présenter différents types de contrats présenter des conditions de couverture adaptées répondre à une lettre de réclamation adressée à la compagnie d'assurances citer les différents types de fraudes à l'assurance
<ul style="list-style-type: none"> Marketing 	<p>A. Etudes de marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer l'importance des études de marché pour une entreprise présenter les résultats d'une étude de marché, d'une enquête, d'un sondage, de statistiques <p>B. Produit :</p> <ul style="list-style-type: none"> préciser les caractéristiques d'un bon produit définir et classer un produit, en décrire les différentes phases et citer ses objectifs de développement décrire et expliquer le cycle de vie d'un produit expliquer en quoi la marque est importante sur le plan commercial comme sur le plan financier <p>C. Prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer l'influence du prix d'un produit sur le consommateur en fonction de la stratégie choisie

	<p>D. Distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents circuits et méthodes de distribution ▪ expliquer la finalité d'une démarche de distribution dans une stratégie de marketing. Comment évaluer la qualité d'une démarche de distribution ? ▪ expliquer les critères de choix d'un canal de distribution ▪ expliquer l'impact d'internet sur les modes de distribution <p>E. Communication-marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la finalité de la communication dans la stratégie de marketing ▪ identifier les principales formes de la communication ▪ identifier et décrire les principales caractéristiques des différentes méthodes de communication : média, marketing direct, promotions, relations publiques ▪ présenter les caractéristiques et les atouts des outils informatiques en communication ▪ décrire les outils internet qui se substituent aux outils traditionnels <p>F. Comportement d'achat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les principales fonctions à prendre en considération dans la démarche d'achat et les illustrer par un exemple ▪ citer des types de comportements d'achat et les comparer <p>G. Environnement marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la différence entre micro- et macro-environnement et en indiquer les composantes ▪ expliquer les notions d'élasticité de la demande par rapport au prix et celle de point mort ainsi que l'importance en ce qui concerne l'approche marketing <p>H. Stratégie marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer ce qu'est le marketing stratégique et sa place par rapport au marketing opérationnel ▪ citer les étapes d'une stratégie marketing <p>I. Marketing international :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les manières de pénétrer un nouveau marché et les expliquer <p>J. Force de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ appliquer les techniques de vente
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Commerce extérieur 	<p>A. Fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir le commerce extérieur ▪ présenter les débouchés du métier ▪ décrire les tâches spécifiques à la fonction <p>B. Marketing :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique marketing <p>C. Commerce :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter une entreprise et ses résultats ▪ présenter la structure de l'entreprise ▪ expliquer les accords et les litiges commerciaux ▪ gérer une plainte ▪ gérer et assurer le suivi d'une commande ▪ présenter la situation géopolitique d'un pays et sa situation financière ▪ expliquer les barrières commerciales ▪ décrire des graphiques (indicateurs de marché, tendances économiques) ▪ citer les principales institutions européennes ▪ citer les différents types de documents nécessaires à l'exportation <p>D. Budget finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer la gestion d'un budget ▪ présenter les grandes tendances financières et boursières <p>E. Logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voir rubrique logistique <p>F. Produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ description d'un produit de manière détaillée ▪ expliquer la gestion de produits défectueux ou à risques <p>G. Communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser des techniques de communication et de négociation avec différents types d'acteurs ▪ motiver une équipe ▪ évaluer la satisfaction des clients et les fidéliser ▪ communiquer en tenant compte des différences culturelles et du type de culture d'entreprise
--	---

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations publiques 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client ▪ demander l’avis du client ▪ obtenir des informations/renseigner sur les prix, les modes de paiement ▪ demander, proposer des activités ▪ proposer son aide au client ▪ fournir les renseignements utiles sur l’organisation d’un séjour, d’une activité, ... ▪ recueillir des doléances et des compliments <p>B. Hébergement :</p> <p>Dans le cadre de l’organisation d’une réunion, d’un colloque, d’une visite d’entreprise ou d’un voyage d’affaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer/décrire les différentes formules d’hébergement ▪ s’informer et répondre aux questions sur le lieu d’hébergement, les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander/donner des informations au sujet des transports ▪ demander/donner des informations au sujet de la location de moyens de transport pour une entreprise ▪ s’informer sur les conditions de location d’un véhicule, sur les taxis, les transports en commun et autres ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur <p>D. Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s’informer/informer sur : <ul style="list-style-type: none"> - les pays, les régions, les villes, les quartiers à visiter - les particularités géographiques et les ressources naturelles <p>E. Sport et loisirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s’informer sur les principales activités sportives et récréatives dans le cadre de l’organisation d’une réunion, d’un colloque, d’une visite d’entreprise ou d’un voyage d’affaires <p>F. Culture et civilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s’informer/informer sur le patrimoine culturel d’un pays, d’une région, d’une ville ou d’un lieu à visiter (architecture, musées, sites classés, ...) dans le cadre de l’organisation d’un voyage d’affaires
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver des visites par téléphone ou par écrit ▪ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région ▪ identifier les partenaires économiques d'une région et les décrire <p>G. Organisation de séminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver par téléphone ou par écrit ▪ accueillir les participants ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ s'informer sur le matériel à disposition : salle, catering, location de matériel, etc. ▪ présenter le programme d'activités ainsi que l'organisation de la journée ▪ proposer son aide éventuelle aux participants ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire et les remercier ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Contacts professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des partenaires potentiels d'organisation d'événement ▪ contacter d'éventuels sponsors ▪ contacter les officiels <p>I. Création rédactionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser le folder d'un programme d'événement, d'une plaquette d'entreprise ▪ rédiger des textes pour l'intranet d'une entreprise ▪ alimenter et/ou gérer des sites web et des réseaux sociaux (community management)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tourisme 	<p>A. Accueil et prise en charge du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ saluer, accueillir, faire patienter le client, lui proposer son aide ▪ demander, proposer des activités ▪ fournir des renseignements utiles sur l'organisation d'un séjour, d'une activité, ...

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ renseigner sur les modes de paiement, les prix ▪ recueillir des doléances ou des compliments <p>B. Hébergement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différentes formules d'hébergement et citer leurs avantages et leurs inconvénients ▪ (s') informer sur les commodités, les équipements et services proposés <p>C. Voyage et circulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ demander et fournir des informations au sujet des moyens de transport ▪ (s') informer sur les conditions de location d'un véhicule ▪ demander et fournir des informations sur les documents et les formalités nécessaires ▪ donner les informations sur l'enregistrement et la reprise des bagages ▪ donner des informations succinctes concernant le réseau routier et le code de la route en vigueur ▪ présenter les avantages et les inconvénients d'un moyen de transport ▪ argumenter le choix d'une route à suivre en fonction de critères culturels, historiques, de sécurité, de rapidité, ... <p>D. Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer à propos des pays, des régions, des villes, des quartiers à visiter, des particularités géographiques et des ressources naturelles ▪ fournir des informations relatives à la météo ▪ caractériser le climat d'une région déterminée ▪ argumenter le choix d'une destination <p>E. Sport et loisirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur les principales activités sportives et récréatives, en expliquer les différentes modalités et conditions d'accès <p>F. Culture et civilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (s') informer sur le patrimoine culturel, le mode de vie, les traditions, les us et coutumes d'un pays, d'une région, d'une ville ou d'un lieu à visiter ▪ décrire, dans les grandes lignes, les institutions et la vie économique d'une région ▪ guider ou faire un commentaire guidé utilisant les nouveaux médias
--	--

	<p>G. Organisation de séminaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contacter des infrastructures pour la réservation et l'organisation d'un séminaire ▪ réserver par téléphone ou par écrit ▪ accueillir les participants ▪ présenter les lieux et indiquer les commodités ▪ (s') informer sur le matériel à disposition ▪ rédiger un programme d'activités, planifier l'organisation de la journée et les présenter ▪ recueillir les impressions des participants en fin de journée ou de séminaire ▪ construire un questionnaire de satisfaction client ▪ comparer différentes offres <p>H. Promotion / distribution :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter/expliquer un produit oralement et par écrit ▪ promouvoir une visite ▪ vanter les attraits d'un site, d'une région
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion Ressources Humaines 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et rédiger un curriculum vitae, une lettre de motivation, un profil de fonction, etc. ▪ mener un entretien d'embauche ▪ présenter l'organigramme de l'entreprise ▪ échanger au sujet de l'environnement de travail, des locaux et du matériel ▪ présenter brièvement les différents types de contrats de travail ▪ expliquer les éléments d'une fiche de paie ▪ annoncer / encadrer les départs ▪ traiter les plaintes relatives à l'environnement, aux horaires, aux mésententes, etc. ▪ présenter les différents types de congés possibles ▪ négocier les congés, les vacances et les horaires ▪ s'exprimer au sujet de la problématique des absences
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit 	<p>A. Contrats et actes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de contrats et actes ▪ présenter les droits et obligations des contractants

	<p>B. Institutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les institutions <p>C. Juridictions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer et présenter brièvement les différentes juridictions <p>D. Aide juridique et assistance judiciaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer brièvement l'aide juridique et l'assistance judiciaire pour pouvoir orienter le demandeur <p>E. Législations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter les différents types de législation <p>F. Recours :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les voies de recours
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopération internationale 	<p>A. Coopération au développement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire en quoi consiste la coopération au développement et les différents partenaires <p>B. Objectifs de la coopération :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer le développement durable ▪ parler de l'éradication de la pauvreté ▪ parler de la croissance inclusive et durable ▪ expliquer le respect des droits de l'homme, de la démocratie, de l'état de droit, de la bonne gouvernance, etc. <p>C. Enjeux mondiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les enjeux mondiaux et en parler : changement climatique, ressources naturelles, nouvelles menaces contre la sécurité (épidémies, groupes armés non étatiques, ...), etc. <p>D. Relations entre les pays :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ parler des relations entre les pays nord - sud (accords, échanges commerciaux, ...) ▪ parler des migrations humaines
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transports et logistiques 	<p>A. Moyens de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents moyens de transport et en donner les avantages et les inconvénients <p>citer les différentes voies de communication (terrestres, fluviaux, aériens, ...)</p>

	<p>B. Manutention de biens et produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ expliquer les conditions de chargement, de déchargement et de stockage <p>C. Conditionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire les différents types de conditionnement (vrac, containers, palettes, etc.) <p>D. Documents de transport</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ remplir un document de transport (douanier, etc.) <p>E. Règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre ou expliquer une réglementation (par exemple la réglementation concernant les produits dangereux) ▪ comprendre et présenter les règles de sécurité <p>F. Code de la route</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre le code de la route
▪ etc.	...

3. Domaines scientifique et technique

1. Sciences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre et dire des nombres ▪ comprendre et lire des formules mathématiques ▪ citer les différentes mesures ▪ décrire des formes ▪ citer les propriétés ▪ expliquer la structure de l'atome, etc.
2. Environnement et écologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ décrire l'équilibre des relations entre plantes, animaux, personnes et environnement ▪ citer les différentes formes de pollution, leurs origines et conséquences ▪ expliquer la chaîne alimentaire
3. Biotechnologies/génétique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre des documents relatifs à l'éthique dans la recherche scientifique ▪ citer et présenter les débouchés de la biotechnologie ▪ décrire les équipements d'un laboratoire ▪ énoncer les éléments et les formules chimiques ▪ s'exprimer brièvement au sujet des découvertes récentes dans les sciences de la vie ▪ s'exprimer au sujet de la biodiversité

4. Mécanique/construction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifier les éléments des plans de construction et de schémas ▪ expliciter les ajouts, retraits, modifications dans un schéma et/ou un plan
5. Electricité/électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ commenter un plan de pose des éléments électriques et ensembles électroniques ▪ décrire les composants électriques et électroniques d'un circuit (alimentation, commutation électronique, filtre, amplification, liaisons, automates programmables, etc.) et leur mise en œuvre ▪ expliciter les principes de base de fonctionnement d'un transformateur, d'un moteur, etc.

4. Domaine artistique

1. Stylisme de mode	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de vêtements et d'accessoires vestimentaires ▪ citer les matières, les couleurs, les formes ▪ décrire un modèle de vêtement ▪ décrire une silhouette ▪ présenter une œuvre d'art
2. Publicité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ citer les différents types de média ▪ citer les grands courants artistiques depuis le début du 19ème siècle ▪ décrire une œuvre d'art ▪ décrire une image publicitaire ▪ présenter un projet, un concept ▪ concevoir un message ▪ présenter un logo ▪ décrire un stand d'étalage ▪ décrire un packaging (matériaux, formes couleurs), ses impacts, ses avantages et ses inconvénients

D. Etc.

5. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Les groupes seront constitués en tenant compte de l'infrastructure, des finalités générales des cours de langues et des finalités particulières de l'unité d'enseignement.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant pour l'activité d'enseignement « Langue en situation socioprofessionnelle » et un enseignant ou un expert pour l'activité d'enseignement « Langue appliquée au domaine considéré ».

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Langue en situation socioprofessionnelle	CG	A	44
Langue appliquée au domaine considéré	CT	B	20
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

ANTHROPOLOGIE DE LA COOPERATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 719307U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

ANTHROPOLOGIE DE LA COOPERATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;

1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ d'acquérir une vision de la diversité culturelle, ainsi que des grands processus qui permettent la transmission des valeurs culturelles ;
- ♦ d'appréhender les réalités de terrain et les mentalités locales ;
- ♦ d'appréhender et intégrer les codes culturels y compris les représentations sociales et les pratiques locales ;
- ♦ d'explicitier les notions de tradition et de coopération dans un contexte de relation interculturelle ;
- ♦ d'établir la dépendance entre les phénomènes sociaux, les relations économiques et la coopération.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ♦ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ♦ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un évènement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

en tenant compte de l'éthique professionnelle et des grands courants de l'anthropologie, à partir d'un cas concret,

- ◆ d'analyser et d'intégrer différents concepts dans son action de coopération ;
- ◆ d'analyser des faits sociaux et des relations interculturelles dans le cadre de la coopération ;
- ◆ d'explicitier des enjeux du développement social et économique sur les changements sociaux à l'intérieur des sociétés et sur leurs traditions.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la qualité d'analyse des concepts,
- ◆ la qualité de l'argumentation.

4. PROGRAMME

En tenant compte des grands courants de l'anthropologie et à partir de cas concrets,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de déterminer le champ d'intervention de l'anthropologie dans les relations internationales et/ou interculturelles ;
- ◆ d'expliquer les spécificités de cette démarche ;
- ◆ d'établir les constats relatifs aux représentations différentes et divergentes ;
- ◆ d'intégrer une prise de distance par rapport aux représentations, aux conditionnements et aux habitudes ;
- ◆ de définir différents concepts tels que culture, appartenance culturelle ou ethnique, acquisition et mutation de l'appartenance culturelle, tradition, développement, don, contre - don, ... ;
- ◆ d'explicitier l'impact et les enjeux du développement social et économique sur les changements sociaux à l'intérieur des sociétés et sur leurs traditions.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Anthropologie de la coopération	CT	B	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

ECONOMIE DU DEVELOPPEMENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 719309U32D2
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2018,
sur avis conforme du Conseil général

ECONOMIE DU DEVELOPPEMENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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

Dans le cadre des pays de développement, l'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances précises sur l'économie ;
- ◆ de développer son sens critique vis-à-vis des problèmes microéconomiques et macroéconomiques ;
- ◆ d'adapter un projet de développement au contexte économique ;
- ◆ d'implémenter des projets ou des actions économiques ou de faire face à des situations d'urgence.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Faits et institutions économiques,

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques),
 - ◆ les agrégats macro-économiques,
 - ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;
- ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour :

- ♦ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
- ♦ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.

En Notions de géographie économique et humaine,

dans le cadre d'au moins une situation mettant en jeu les opérations internationales des entreprises, en référence à au moins une région du monde au choix du chargé de cours, des documents ad hoc étant mis à sa disposition (cartes, statistiques, ...) :

- ♦ situer la région dans le cadre des principaux flux de commerce international ;
- ♦ présenter une brève synthèse analytique de sa situation économique ;
- ♦ mettre en évidence et justifier différents paramètres humains et culturels dont il doit tenir compte ;
- ♦ en apprécier les conséquences.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Faits et institutions économiques », n° de code 715101U32D2 et « Notions de géographie économique et humaine », n° de code 021433U32D1 classées dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, etc., et en utilisant les termes économiques adéquats,

- ♦ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - ♦ le système économique et son fonctionnement,
 - ♦ les équilibres essentiels de marché,
 - ♦ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ♦ d'analyser les difficultés principales liées à l'économie de développement ;
- ♦ d'établir, à la lumière des faits contemporains, des relations entre fondements théoriques, politiques et économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics et les organismes internationaux ;
- ♦ d'appliquer des concepts théoriques de la macro-économie en vue :
 - ♦ de cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - ♦ d'évaluer les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges et du développement d'unions économiques ou monétaires.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ♦ le bien-fondé et la cohérence de la démarche,
- ♦ la logique de l'analyse,

- ♦ le degré de précision dans l'utilisation des termes économiques adéquats,
- ♦ le sens critique développé.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, ...,

- ♦ de présenter et d'analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques, notamment :
 - ♦ les caractéristiques endogènes et exogènes des économies des pays de développement,
 - ♦ la problématique des produits d'exportation sur les marchés internationaux,
 - ♦ l'offre et la demande sur les marchés locaux,
 - ♦ l'évaluation des termes de l'échange et de la problématique nord-sud,
 - ♦ les phénomènes monétaires et leur interaction avec les variables réelles,
 - ♦ les difficultés des transports et les problèmes d'enclavement,
 - ♦ les difficultés relatives à la création d'entreprises et aux investissements ;
- ♦ de mettre en évidence et d'évaluer les politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;
- ♦ d'analyser les rôles et les influences des anciennes puissances coloniales et les nouvelles puissances de référence ;
- ♦ d'appréhender les évolutions récentes en matière de relations économiques et monétaires internationales, en mettant en évidence le rôle des structures institutionnelles supranationales (Organisation Mondiale du Commerce, Banque Mondiale, Fonds Monétaire International, Institutions européennes) et en appliquant les concepts théoriques de la macro-économie pour en évaluer les conséquences.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Economie du développement	CT	B	72
7.2. Part d'autonomie		P	18
Total des périodes			90

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

SOCIOLOGIE DES ORGANISATIONS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 719308U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

SOCIOLOGIE DES ORGANISATIONS

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de s'initier à la démarche sociologique ;
- ◆ de s'initier aux principaux éléments de base de la sociologie ;
- ◆ d'explicitier les grandes questions sociales, économiques et politiques actuelles au regard des concepts sociologiques ;
- ◆ d'explicitier les grands courants de la sociologie et d'en reconnaître les principales différences ;
- ◆ de développer des capacités analytiques, en situation de relation internationale, basées sur les deux paradigmes de la sociologie.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,

- ◆ d'expliciter les grands courants de la sociologie et d'en reconnaître les principales différences ;
- ◆ de développer des capacités analytiques, en situation de relation internationale, basées sur les deux paradigmes de la sociologie.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de précision et la clarté des définitions proposées,
- ◆ la finesse de l'analyse et de l'argumentation qui seront proposées.

4. PROGRAMME

Dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'expliquer la démarche et les méthodes de la recherche en sociologie ;
- ◆ de définir des concepts sociologiques de base tels que culture, société, système social, classes sociales, conflit, représentation sociale, stratification sociale, expérience sociale, changement social, intégration, exclusion... ;
- ◆ de déterminer le champ d'intervention de la sociologie dans les relations et la coopération internationales ;
- ◆ d'expliquer l'objet de la sociologie et les grands paradigmes ;
- ◆ d'expliciter les différences inhérentes aux grands courants de la sociologie.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Sociologie des organisations	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

CORRESPONDANCE GENERALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 720001U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 juillet 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

CORRESPONDANCE GENERALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ♦ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences de communication dans le cadre spécifique de la correspondance :

- ♦ analyser tout type de texte et l'adapter pour le rendre lisible par le destinataire ;
- ♦ rédiger des messages écrits lisibles et appropriés à la transaction visée qu'elle soit personnelle ou professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ♦ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ♦ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition) ;
- ♦ sur le plan de l'expression écrite, faire preuve de rigueur sur le plan de l'orthographe d'usage et grammaticale et s'exprimer avec précision (syntaxe correcte, choix d'un vocabulaire précis).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance (informatif, explicatif et normatif)

- ◆ de rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication et le destinataire du document ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ... en fonction de l'objectif de la correspondance et de la communication.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ de la pertinence des choix opérés : adéquation entre les critères de lisibilité retenus et de la situation de la communication,
- ◆ du niveau d'analyse de la situation de la communication (transaction et destinataire),
- ◆ de la prise en compte des mécanismes de lecture,
- ◆ du style et du niveau de langue choisis.

4. PROGRAMME

Différents types de documents étant mis à sa disposition, l'objectif de la correspondance et de la communication écrite vers le destinataire étant précisé,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de les « réécrire » et d'adapter le contenu du message pour que le destinataire puisse en comprendre l'essentiel après une seule lecture, notamment :
 - ◆ personnaliser la relation avec le destinataire (emploi du « je », du « nous ») ;
 - ◆ formuler le message à partir du point de vue du lecteur ;
 - ◆ formuler des conditions en fonction du lecteur (si X, alors faites Y) ;
 - ◆ privilégier la forme interrogative pour remplacer des questions indirectes, pour concevoir des sous-titres, ... ;
 - ◆ placer les mots importants au meilleur endroit de la phrase (en début ou à la fin) ;
 - ◆ faciliter la compréhension du message par :
 - ◆ l'utilisation de phrases courtes ;
 - ◆ l'emploi de verbes à la voix active et à la forme positive ;
 - ◆ le choix d'un même mot pour un même concept ;

à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance (informatif, explicatif et normatif),

- ◆ de rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité et en tenant du contexte, du destinataire de la transaction ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style,

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Correspondance en langue française	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
DANS UN CONTEXTE MULTICULTUREL.

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES POLITIQUES ET SOCIALES

<p>CODE : 961625U35D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 902 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

PRINCIPES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DANS UN CONTEXTE MULTICULTUREL

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender les champs d'intervention de la gestion des ressources humaines dans un milieu multiculturel ;
- ◆ d'explicitier le fonctionnement des services de gestion des ressources humaines dans leurs contextes environnemental externe et organisationnel interne ;
- ◆ d'intégrer la participation de la gestion des ressources humaines à l'activité quotidienne d'un projet de coopération internationale.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,

- ◆ expliciter les grands courants de la sociologie et d'en reconnaître les principales différences ;
- ◆ développer des capacités analytiques, en situation de relation internationale, basées sur les deux paradigmes de la sociologie.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Sociologie des organisations », n° de code 719308U32D1, classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

à partir d'un cas concret relevant de la gestion des ressources humaines dans le cadre d'un projet de coopération internationale,

- ♦ de décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines ;
- ♦ de définir les missions principales des intervenants en milieu multiculturel ;
- ♦ d'expliquer l'interdépendance de ces intervenants.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ♦ le degré de précision et de clarté des définitions et des descriptions,
- ♦ la richesse et la diversité des explications fournies.

4. PROGRAMME

A partir de cas concrets relevant de la gestion des ressources humaines dans le cadre d'un projet de coopération internationale,

l'étudiant sera capable :

- * de définir la structure, l'évolution et les enjeux de la gestion des ressources humaines dans une société multiculturelle ;
- * de décrire les services de la gestion des ressources humaines en précisant leurs rôles et leurs responsabilités en milieu multiculturel ;
- * de situer les niveaux stratégiques et tactiques d'un service de gestion des ressources humaines dans leur contexte environnemental externe et organisationnel interne, en y privilégiant diverses approches (systémique, sociologique, etc.) ;
- * d'explicitier le niveau opérationnel de la gestion des ressources humaines, notamment en matière de recrutement, de sélection, d'évaluation, de motivation, de communication, de gestion des conflits, etc.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Gestion des ressources humaines	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

**SENSIBILISATION AUX ASSURANCES APPLIQUEES A LA
COOPERATION INTERNATIONALE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 719306U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

SENSIBILISATION AUX ASSURANCES APPLIQUEES A LA COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances générales en assurances et en droit des assurances ;
- ◆ d'identifier les principales couvertures utiles aux missions de coopération et aux missions d'urgence ;
- ◆ d'en expliciter leur objet et leur utilité ;
- ◆ d'en établir l'applicabilité et le coût dans des missions de coopération ou d'aide urgente.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En droit civil : les obligations et la responsabilité :

Face à des situations juridiques concrètes concernant les obligations, les contrats et la responsabilité, par le recours aux règles de droit civil les régissant, en utilisant les termes juridiques adéquats et en disposant de la documentation ad hoc,

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante ;
- ◆ prévenir les litiges potentiels ;
- ◆ proposer des solutions pertinentes aux acteurs de terrain.

2.2 Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Droit civil : les obligations et la Responsabilité », n° de code 713204U32D1, classée dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

devant un schéma de coopération ou d'urgence qui lui est soumis,

- ◆ d'en préciser les conditions utiles et nécessaires ;
- ◆ d'en préciser les conditions générales ;
- ◆ d'examiner et d'expliciter leurs objets et leurs exclusions ;
- ◆ d'évaluer leur pertinence en fonction de la tarification dans le cadre de missions de coopération.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré d'exhaustivité de l'examen du problème d'assurances,
- ◆ le degré de pertinence de l'analyse de l'objet du contrat et des exclusions.

4. PROGRAMME

Face à des situations concrètes caractérisées par des problèmes relatifs aux assurances, et en disposant de la documentation ad hoc, en vue de donner un avis pertinent aux acteurs de terrain, en utilisant les termes adéquats,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de déterminer / d'expliquer
 - ◆ les principales couvertures nécessaires pour des missions de coopération et d'urgence,
 - ◆ les conditions générales et spécifiques de ces couvertures ;
 - ◆ soit dans le cadre de missions d'urgence et de coopération :
 - la couverture personnelle de personnes envoyées en opération ou en mission ;
 - la couverture de responsabilité civile de ces personnes et de l'organisation qui les envoie ;
 - ◆ soit dans le cadre de mission d'urgence :
 - - la couverture du matériel utilisé et destiné à être récupéré ;
 - - la couverture du matériel convoyé et destiné à rester sur place ;
 - ◆ soit dans le cadre de missions de coopération :
 - d'expliquer sommairement les principes de tarification des assurances.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Assurances	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

ENVIRONNEMENT

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 156100U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 101
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

ENVIRONNEMENT

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant

- d'établir des contacts et d'en assurer le suivi avec les différents acteurs intervenant dans les processus de développement durable ;
- d'acquérir les outils nécessaires à la gestion écologique des territoires, des fleuves et des rivières et des espaces maritimes côtiers ;
- d'analyser les aspects relatifs aux problèmes de collecte, de traitement et d'élimination des déchets ;
- de gérer selon les principes du développement durable les forêts, les ressources agricoles et piscicoles.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ♦ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ♦ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un évènement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- * d'expliciter les éléments qui composent un écosystème afin d'aider les institutions et populations concernées à le protéger efficacement ;
- * d'expliquer les normes des écosystèmes et leur hiérarchie pour conseiller adéquatement les populations et les pays concernés dans leurs démarches de préservation et de gestion de ce patrimoine ;
- * d'expliciter les principes généraux de la gestion intégrée des déchets et de leur recyclage ;
- * d'expliquer les notions de développement territorial et de conseiller les acteurs concernés ;
- * d'expliquer les fonctions de productions sylvestres, agricoles et piscicoles ;
- * de participer à la conception d'un processus de développement durable et accompagner sa mise en œuvre.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- * la précision de la terminologie employée,
- * le niveau d'assimilation des principes.

4. PROGRAMME

En s'appuyant sur des cas concrets, l'étudiant sera capable :

4.1. Environnement

- ◆ d'expliquer, d'énoncer, de développer les notions suivantes et de les appliquer s'il échet.

Motivation à la gestion écologique

- ◆ la nécessité d'une prise de conscience et de connaissance en la matière,
- ◆ les obligations morales, sociales, économiques, réglementaires,
- ◆ la gestion réfléchie pour une meilleure prévention et pour la planification d'actions correctrices,
- ◆ les notions relatives aux éco systèmes,
- ◆ les politiques de la protection des écosystèmes à court, moyen et long termes,
- ◆ la relation environnement-entreprise-état (émission – immission) ;

Cadre normatif international de la protection des écosystèmes

- ◆ la description des institutions et des pouvoirs internationaux et étatiques et leur gouvernance,
- ◆ la hiérarchie des normes réglementaires,
- ◆ les compétences et les moyens d'action des institutions et des pouvoirs en matière d'environnement,
- ◆ les moyens de protection réglementaires des écosystèmes.

4.2. Processus de gestion des déchets

- ◆ description, caractéristiques, classification et quantification des déchets et de leurs effets sur l'environnement,
- ◆ démarche éducative envers la non production de déchets et l'interdiction de les abandonner,
- ◆ sensibilisation au tri des déchets,
- ◆ modes de recyclage doux des déchets par les acteurs locaux et la population,
- ◆ collecte, transport, stockage, tri, parc à conteneurs, mise en décharge,
- ◆ incinération : différents types de fours, rejets, épuration des fumées, récupération d'énergie,
- ◆ mise en décharge : différents types, techniques de gestion, précautions, effets directs et indirects à court et long termes, impacts sur l'atmosphère, le paysage, le sous-sol, les nappes phréatiques, ... ;

4.3. Gestion des forêts et gestion agricole et piscicole

Approches des fonctions de productions sylvestres, agricoles et piscicoles

- ◆ sciences du sol,
- ◆ botanique,
- ◆ principales opérations sylvicoles : régénération naturelle ou artificielle, plantation, époque des travaux, désignation des arbres,
- ◆ intégration paysagère, maillage vert, gestion des écosystèmes,
- ◆ gestion et préservation des espèces animales,
- ◆ gestion et préservation des ressources piscicoles, fluviales et maritimes ;

4.4. Acteurs et processus de développement durable

Approche conceptuelle du développement durable

- ◆ définition du développement durable,
- ◆ approches des concepts du développement durable (notions de leadership, de gouvernance multi-niveaux, de participation citoyenne, de programmation stratégique, d'évaluation.),
- ◆ analyse de cas significatifs.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Environnement	CT	B	20
Processus de gestion des déchets	CT	B	20
Gestion des forêts et gestion agricole et piscicole	CT	B	20
Acteurs et processus de développement durable	CT	B	20
7.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

**ELEMENTS DE SANTE ET HYGIENE DE LA COOPERATION
INTERNATIONALE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 719305U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

ELEMENTS DE SANTE ET HYGIENE DE LA COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ♦ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ d'acquérir des connaissances générales en santé et hygiène ;
- ♦ d'identifier les principaux modes de transmission des germes et pathologies tropicales rencontrés lors de missions de coopération ou aux missions d'urgence ;
- ♦ d'en comprendre les principes et d'assurer la logistique permettant la prise en charge de ces pathologies et/ou épidémies afin de se protéger et de protéger l'équipe et les populations locales.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ♦ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ♦ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, etc. (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

à partir d'un cas concret simple de coopération ou de coopération d'urgence, en disposant de la documentation ad hoc

- ◆ d'en énumérer et d'en expliquer les exigences de santé personnelle et de vaccinations ;
- ◆ de définir les exigences de santé essentielles en milieu de développement ;
- ◆ de proposer les solutions adaptées au problème de santé du coopérant ;
- ◆ d'établir un schéma d'assistance médicale et de conseils.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ de l'exhaustivité de l'examen du problème,
- ◆ de la pertinence des solutions apportées,
- ◆ du degré de précision des termes utilisés

4. PROGRAMME

Face à des situations concrètes de coopération ou de coopération d'urgence, centrées sur des problèmes relatifs à la santé et à l'hygiène et en disposant de la documentation ad hoc, en tenant compte du type de mission,

l'étudiant sera capable :

- **en « Prophylaxie des maladies tropicales »,**
 - ◆ d'appréhender les pathologies suivantes, HIV, hépatites, tuberculose, MRSA, germes multi-résistants, malaria, fièvre jaune, dengue, leishmaniose, lèpre, maladie du sommeil, maladie de Chagas, maladies hémorragiques, chikungunia, choléra, fièvre typhoïde, filariose, etc. ;
 - ◆ de donner un avis pertinent aux acteurs de terrain sur les mesures à prendre (précautions générales et additionnelles) ;
 - ◆ d'explicitier les principaux risques encourus lors des missions de coopération et d'urgence ;
 - ◆ d'établir la liste du matériel médical de base et des médicaments, adaptée aux pays et aux besoins personnels.
- **en « Règles de santé personnelles et exigences d'hygiène »,**
 - ◆ d'appréhender l'hygiène au niveau personnel, au niveau des locaux (hygiène des mains, tenue vestimentaire, vaccinations, matériel, produits antiseptiques et désinfectants, déchets médicaux, etc.) ;
 - ◆ de définir les moyens nécessaires à la désinfection et à la stérilisation du matériel et leur mise en œuvre ;
 - ◆ de proposer les conseils adéquats, d'établir les procédures d'assistance médicale et d'en justifier la pertinence.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRES MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Prophylaxie des maladies tropicales	CT	B	12
Règles de santé personnelles et exigences d'hygiène	CT	B	12
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

DEONTOLOGIE ET ETHIQUE APPLIQUEES
A LA COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUE ET DE GESTION

CODE : 719304U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

DEONTOLOGIE ET ETHIQUE APPLIQUEES A LA COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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

Dans le cadre de la coopération avec des pays de développement, l'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des connaissances globales sur les codes de bonne conduite, de bonne gouvernance ;
- ◆ d'acquérir des connaissances précises des obligations déontologiques, réglementaires, contractuelles et non contractuelles des coopérants ;
- ◆ de saisir les difficultés déontologiques dans un environnement d'un pays de développement ;
- ◆ d'être particulièrement sensible à la problématique de la corruption, etc.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

dans le cadre de la coopération avec un pays de développement, à partir d'un cas concret,

- ◆ d'analyser de manière critique les différentes règles déontologiques ;
- ◆ de diagnostiquer les difficultés d'application de ces règles ;
- ◆ d'expliciter une réponse pertinente et circonstanciée apportée aux violations des règles déontologiques ;
- ◆ de comparer différentes applications de ces règles déontologiques en relation avec les exigences de réussite d'un projet de coopération.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la logique de l'analyse,
- ◆ le degré de pertinence et de cohérence de la démarche,
- ◆ le degré de précision dans l'utilisation des concepts déontologiques,
- ◆ le sens critique développé dans la comparaison demandée.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

dans le cadre de la coopération avec un pays de développement, à partir de cas concrets,

- ◆ d'analyser de manière critique les principales règles déontologiques développées par les organisations internationales, les Etats et les ONG ainsi que les règles contractuelles et non contractuelles applicables aux coopérants ;
- ◆ d'intégrer ces règles dans les missions de coopération ;
- ◆ d'établir les ressorts ethniques locaux, nationaux et internationaux de la corruption ;
- ◆ d'appréhender les difficultés ou la complexité de leur intégration dans les pays de développement ;
- ◆ d'établir le lien entre la réussite d'une action de coopération et l'application des règles déontologiques.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Déontologie et éthique	CT	B	24
7.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

GESTION DE PROJETS APPLIQUEE
A LA COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 719303U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

GESTION DE PROJETS APPLIQUEE A LA COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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

Dans le cadre des pays de développement, l'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de participer à la conception active de projets de développement ;
- ◆ de participer à la gestion active de l'évaluation des projets.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Anthropologie de la coopération,

En tenant compte de l'éthique professionnelle et des grands courants de l'anthropologie, à partir d'un cas concret,

- ◆ analyser et intégrer différents concepts dans son action de coopération ;
- ◆ analyser des faits sociaux et des relations interculturelles dans le cadre de la coopération ;
- ◆ expliciter des enjeux du développement social et économique sur les changements sociaux à l'intérieur des sociétés et sur leurs traditions ;

En Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel

A partir d'un cas concret relevant de la gestion des ressources humaines dans le cadre d'un projet de coopération internationale,

- ◆ décrire, dans leur contexte organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion des ressources humaines ;
- ◆ définir les missions principales des intervenants en milieu multiculturel ;

- ◆ expliquer l'interdépendance de ces intervenants ;

En Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale

devant un schéma de coopération ou d'urgence qui lui est soumis,

- ◆ en préciser les conditions utiles et nécessaires ;
- ◆ en préciser les conditions générales ;
- ◆ examiner et expliciter leurs objets et leurs exclusions ;
- ◆ évaluer leur pertinence en fonction de la tarification dans le cadre de missions de coopération.

En Economie du développement

dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, etc., et en utilisant les termes économiques adéquats,

- ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix :
 - le système économique et son fonctionnement,
 - les équilibres essentiels de marché,
 - l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;
- ◆ analyser les difficultés principales liées à l'économie de développement ;
- ◆ établir, à la lumière des faits contemporains, des relations entre fondements théoriques, politiques et économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics et les organismes internationaux ;
- ◆ appliquer des concepts théoriques de la macro-économie en vue :
 - de cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;
 - d'évaluer les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges et du développement d'unions économiques ou monétaires.

En Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle

dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,

- ◆ respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ participer activement aux différentes tâches liées à une mission de coopération internationale ;

au travers de la rédaction d'un rapport de stage respectant les règles et usages de la langue française,

- ◆ décrire le contexte professionnel, les différentes tâches exécutées, les problèmes professionnels rencontrés et les propositions d'amélioration apportées pendant le stage.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation «Anthropologie de la coopération », n° de code 719307U32D1, « Principes de gestion des ressources humaines dans un contexte multiculturel », n° de code 961625U35D1, classées dans l'enseignement supérieur de type court, « Sensibilisation aux assurances appliquées à la coopération internationale » n° de code 719306U32D1 classée dans l'enseignement supérieur de type court et

« Economie du développement » n° de code 719309U32D2, « Bachelier en coopération internationale : stage d'intégration professionnelle » n° de code 719301U32D1 classées dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, ..., et en utilisant les termes économiques adéquats,

- ◆ d'analyser les difficultés principales liées à l'implémentation d'un projet en milieu de développement ;
- ◆ de concevoir un projet et son cahier des charges et ou de participer à sa conception, soit sur le pan général, soit en étant responsable d'une partie ;
- ◆ d'évaluer un projet théorique en appliquant des règles d'évaluation adaptées ;
- ◆ d'évaluer la réalisation d'un projet en tenant compte des paramètres de développement.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le bien-fondé et la cohérence de la démarche ;
- ◆ la logique de l'analyse ;
- ◆ le degré de précision dans l'utilisation des termes économiques adéquats ;
- ◆ le sens critique développé.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

dans le cadre d'un pays de développement ou d'un ensemble géographique, politique, institutionnel, ..., et en utilisant les termes économiques adéquats,

- ◆ de concevoir et de rédiger un projet de développement ;
- ◆ d'y intégrer les principaux enjeux et perspectives de la coopération internationale ; (relation à l'autre, altérité, ethnocentrisme, ...) ;
- ◆ d'en analyser tous les éléments économiques, financiers, juridiques, humains ;
- ◆ de confronter ses analyses avec les contraintes des pays de développement ;
- ◆ d'évaluer un projet dans sa faisabilité et dans ses résultats.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Gestion de projet	CT	B	112
7.2. Part d'autonomie		P	28
Total des périodes			140

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

BACHELIER :
STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 32 53 04 U31 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 303 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 12 juillet 2007,
sur avis conforme de la Commission de concertation

BACHELIER : STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR TECHNIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ♦ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ♦ d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales ;
- ♦ d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme ;
- ♦ de développer des savoirs, savoir-faire, savoir-être par l'expérimentation dans l'entreprise ou l'organisme ;
- ♦ de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ♦ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ♦ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement,... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable

- ◆ d'élaborer un rapport synthétique comportant :
 - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
 - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

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

- ◆ la précision et la qualité du rapport présenté ;
- ◆ la qualité des relations établies ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable,

dans le respect du contrat de stage d'insertion professionnelle et des tâches qui lui sont confiées,

- ◆ de se conformer aux contraintes imposées au travailleur (horaires, présentation, savoir-vivre, respect des consignes, confidentialité,...) ;
- ◆ de décrire l'entreprise ou l'organisme où il effectue son stage ;
- ◆ d'identifier les ressources de l'entreprise ou de l'organisme et leur utilisation ;
- ◆ de s'intégrer dans une structure, une équipe de travail ;
- ◆ de développer des compétences transversales telles que :
 - ◆ des méthodes de travail adaptées aux tâches ;
 - ◆ une adaptation à l'organisation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ d'analyser avec l'étudiant la pertinence du projet de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant de ses obligations et devoirs découlant du contrat de stage ;
- ◆ de proposer une méthodologie d'observation de l'entreprise ou de l'organisme ;
- ◆ d'assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ◆ d'accompagner l'étudiant dans la préparation de son rapport de stage.

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

Code U

Z

7.2. Encadrement du stage

	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage	CT	I	20
Total des périodes			20

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE :
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 719301U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1 FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ♦ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de développer son aptitude à s'intégrer dans le milieu professionnel, notamment par l'acquisition, au sein d'une institution ou d'une organisation, de savoirs, de savoir-faire et de savoir-faire comportementaux et par la réalisation de tâches liées à une mission de coopération internationale dans le respect des règles déontologiques et d'éthique professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Bachelier : stage d'insertion,

- ♦ élaborer un rapport synthétique comportant :
 - ♦ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
 - ♦ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.

En Eléments de gestion comptable et financière,

face à une situation comptable d'une entreprise commerciale, illustrée par des documents ad hoc et dans le respect des consignes données,

- ♦ d'expliciter le contenu des rubriques comptables sélectionnées et leur mode d'évaluation ;
- ♦ de relier à l'aide des mécanismes comptables, de manière logique et structurée, les rubriques sélectionnées à leurs corollaires comptables ;
- ♦ de déterminer le seuil de rentabilité ;
- ♦ de calculer les ratios sélectionnés et de les présenter sous forme d'un tableau synthétique ;

- ◆ d'interpréter succinctement ses performances ;
- ◆ de porter un regard critique sur sa politique financière.

En Droit civil,

face à des situations juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent.

En Sociologie des organisations,

dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,

- ◆ d'expliciter les grands courants de la sociologie et d'en reconnaître les principales différences ;
- ◆ de développer des capacités analytiques, en situation de relation internationale, basées sur les deux paradigmes de la sociologie.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Bachelier : stage d'insertion professionnelle » n° de code 325304U31D1 classée dans l'enseignement supérieur, « Eléments de gestion comptable et financière » n° de 711201U32D1, « Droit civil : les obligations et la responsabilité » n° 713204U32D1, « Sociologie des organisations », n° de code 719308U32D1 classées dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer activement aux différentes tâches liées à une mission de coopération internationale ;

au travers de la rédaction d'un rapport de stage respectant les règles et usages de la langue française,

- ◆ de décrire le contexte professionnel, les différentes tâches exécutées, les problèmes professionnels rencontrés et les propositions d'amélioration apportées pendant le stage.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision du rapport,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

*au sein d'une institution ou d'une organisation de la coopération internationale,
dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,
au travers de la rédaction d'un rapport de stage respectant les règles et usages de la langue française,*

sur le plan des savoir-faire :

- ◆ d'appréhender l'organisation générale : structure, processus décisionnel, modes de communication, ... ;
- ◆ de s'adapter aux instruments et méthodes de travail et aux procédures internes ;
- ◆ d'identifier les méthodes de planification et de coordination des tâches des différents intervenants dans le cadre d'une mission de coopération internationale ;
- ◆ d'observer et de décrire les différentes tâches nécessaires à la réalisation d'une mission de coopération internationale ;
- ◆ de contribuer, en fonction du type de mission, de son organisation et de ses besoins spécifiques, à des tâches régulières, ponctuelles et/ou périodiques telles que :
 - la recherche des documents pour mettre à jour une base de données en lien avec la mission,
 - la rédaction et la communication de notes de synthèse,
 - etc.

sur le plan des savoir-faire comportementaux :

- ◆ dans l'organisation du travail :
 - de se conformer aux instructions données ;
 - d'effectuer les démarches nécessaires pour exécuter les tâches confiées ;
- ◆ dans ses relations avec l'institution ou l'organisation et ses collaborateurs :
 - de participer aux activités de manière constructive ;
 - de manifester un esprit de collaboration ;
 - de faire preuve d'ouverture, de capacité d'adaptation, de disponibilité ;
 - de se conformer à la déontologie et à l'éthique professionnelle d'une mission de coopération internationale ;

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ clarifier avec l'étudiant, l'institution ou l'organisation, les termes du contrat de stage d'intégration professionnelle en fonction du contenu du programme de l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant de ses obligations et devoirs ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant durant le stage ;
- ◆ évaluer le rapport de stage de l'étudiant.

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée dans le domaine en relation avec le programme de formation du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'intégration professionnelle du bachelier en coopération internationale	CT	I	20
Total des périodes			20

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION :
BACHELIER EN COOPÉRATION INTERNATIONALE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 719302U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN COOPÉRATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

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 d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de mettre en œuvre les compétences à caractère technique, social, économique et humain dans les conditions réelles d'exercice des missions qui relèvent de la coopération internationale ;
- ◆ de s'intégrer dans le milieu professionnel en participant aux tâches demandées ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage conformément aux consignes établies.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En Droits de l'homme et Droit humanitaire

Sous forme d'un rapport écrit et argumenté, *mettant en œuvre une situation concrète précise et l'exécution des décisions proposées, en utilisant les termes juridiques adéquats,*

- ◆ d'analyser un problème de droit humanitaire traité par l'ONU dans ses aspects juridiques, juridictionnels et géostratégiques à la lumière de différentes résolutions de l'Assemblée générale et du Conseil de Sécurité ;
- ◆ d'analyser un arrêt de la Cour internationale de Justice, du tribunal pénal international ou de la Cour européenne des Droits de l'Homme en identifiant les normes juridiques internationales invoquées ;

En Relations internationales : questions géopolitiques et économiques

Sur un thème avalisé par le chargé de cours, mettant en jeu une problématique politico-économique internationale simple,

- ◆ d'élaborer un dossier d'étude comprenant :
 - l'identification et l'évolution récente du phénomène,
 - l'exposé succinct des référents théoriques nécessaires à l'analyse,
 - l'analyse objective du phénomène,
 - l'appréciation des conséquences, notamment en termes de déséquilibres économiques et d'insécurité politique,
 - une description commentée des risques en matière de commerce international et des mesures préventives à prendre par les opérateurs ;
- ◆ de présenter oralement ce rapport ;

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « Droits de l'homme et Droit humanitaire », n° de code 713510U32D1, « Relations internationales : questions géopolitiques et économiques », n° de code 715102U32D2, « Gestion de projets appliquée à la coopération internationale », n° de code 719303U32D1, classées dans l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

au travers de la rédaction d'un rapport de stages respectant les règles et usages de la langue française, dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,

- ◆ de décrire l'institution ou l'organisation et son environnement en identifiant ses finalités, ses ressources, ses stratégies et ses résultats ;
- ◆ de mettre en évidence ses actions et son intégration personnelle au sein de l'institution ou de l'organisation ;
- ◆ d'illustrer par des exemples fondés la mise en œuvre d'au moins une mission de coopération internationale ;
- ◆ de proposer et de justifier des pistes d'actions visant à améliorer les résultats de la mission.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision de la description et de l'analyse,
- ◆ la pertinence des pistes d'actions proposées,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

au sein d'une institution ou d'une organisation de coopération internationale, dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle, en respectant les consignes données,

- ♦ de présenter et de justifier un projet d'activités professionnelles de formation réalisable dans le domaine de la coopération internationale ;
- ♦ d'identifier les spécificités de l'institution ou de l'organisation ciblée ;
- ♦ de relever les éléments techniques, sociaux, économiques et humains significatifs de l'institution ou de l'organisation ;

et en fonction du type de mission assurée par l'institution et l'organisation,

- ♦ de s'intégrer dans l'équipe de travail ;
- ♦ de faire preuve d'initiative, de sociabilité, d'organisation du temps de travail ;
- ♦ d'acquérir les compétences en exerçant des activités opérationnelles afférentes à la mission (organisation du travail, gestion des ressources humaines, gestion budgétaire, cadres légaux, ...) ;
- ♦ de rédiger un rapport, mettant en évidence
 - les liens entre sa formation et son expérience d'activités professionnelles de formation,
 - les compétences à mettre en place pour la prise de responsabilité,
 - l'analyse critique de la gestion de la mission,
- ♦ de proposer et de justifier des pistes d'actions visant à améliorer les résultats de la mission;
- ♦ de respecter les clauses de confidentialité.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ♦ clarifier avec l'étudiant et l'institution/organisation les termes du contrat d'activités professionnelles de formation en fonction des items du programme de l'étudiant ;
- ♦ avaliser le choix du stage ;
- ♦ informer l'étudiant de ses obligations, de ses devoirs, des critères et des modalités d'évaluation ;
- ♦ superviser les activités de l'étudiant durant son stage ;
- ♦ évaluer les activités professionnelles avec la personne-ressource de l'institution ou de l'organisation ;
- ♦ assurer le suivi de l'évolution du stage de l'étudiant ;
- ♦ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences issues d'une expérience professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement de stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement des activités professionnelles de formation : Bachelier en coopération internationale	CT	I	20
Total des périodes			20

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 719300U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 septembre 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN COOPERATION INTERNATIONALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

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

- ◆ 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'unité d'enseignement vise à vérifier que l'étudiant est capable, *dans le respect des consignes et à travers l'élaboration d'un travail écrit de fin d'études et sa défense orale, d'intégrer les savoirs, les techniques et les règles de déontologie professionnels.*

L'étudiant prouvera, *par une démarche personnelle et approfondie*, qu'il est capable :
d'exploiter les concepts acquis en les transposant dans des situations nouvelles ;
d'utiliser et d'appliquer judicieusement des procédures, des règles ou des techniques relevant de missions de coopération internationale ;
d'analyser les différents aspects d'une mission de coopération internationale en recherchant des solutions susceptibles d'en améliorer les conditions de réussite de la mise en œuvre ;
de faire preuve d'autonomie dans la recherche des informations nécessaires ;
de prendre en compte l'ensemble des paramètres inhérents au projet choisi.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable,

dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française, de la déontologie et de l'éthique professionnelle,

- ◆ de mettre en œuvre une recherche cohérente sur un sujet validé par le chargé de cours ;
- ◆ d'en rédiger un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - sa maîtrise et l'utilisation pertinente de concepts techniques, sociologiques, juridiques, logistiques et économiques relevant du domaine,
 - sa capacité à poser une réflexion notamment éthique sur les difficultés rencontrées dans les missions de coopération internationale,
 - sa capacité à repérer d'éventuels dysfonctionnements dans le déroulement d'une mission et à proposer des solutions ou améliorations,
- ◆ d'évaluer l'impact technique, sociologique, juridique et économique des solutions ou améliorations qu'il suggère ;
- ◆ de présenter et défendre oralement son rapport en utilisant des techniques appropriées de communication.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision et de clarté tant dans l'expression orale qu'écrite,
- ◆ le niveau de sens critique,
- ◆ le degré de pertinence et de cohérence du projet,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

4. PROGRAMME

4. 1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable,

*dans le respect des consignes données,
au travers de la rédaction d'un travail de fin d'études respectant les règles et usages de la langue française, et de sa défense orale,
dans le respect de la déontologie et de l'éthique professionnelle,*

- ◆ de mettre en œuvre une recherche personnelle traduite dans un rapport circonstancié et critique mettant en évidence :
 - sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes spécifiques aux projets et missions de coopération internationale,
 - sa capacité à porter un regard critique sur les décisions prises dans le cadre des missions de coopération internationale ;
- ◆ de préparer la défense orale de son rapport pour mettre en valeur :
 - les qualités et démarches généralement exigibles dans la mise en œuvre de missions de coopération internationale,

- sa maîtrise des connaissances, des techniques et des méthodes propres au sujet traité,
 - sa capacité à poser une réflexion éthique sur les réalités professionnelles,
 - les démarches effectuées pour confronter les résultats de son analyse avec les réalités professionnelles,
- ◆ de déterminer avec le chargé de cours, le thème général de la recherche à mener et de communiquer l'engagement qu'il prend dans le traitement du sujet qu'il a choisi ;
 - ◆ d'informer le chargé de cours de l'état d'avancement de ses travaux de recherche et de la rédaction de son travail ;
 - ◆ de prendre en compte les conseils prodigués et les remarques émises par le chargé de cours ;
 - ◆ d'évaluer, avec le chargé de cours, la valeur de son travail pour remédier, le cas échéant, aux lacunes tant sur le plan du contenu que des techniques développées.

4. 2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le chargé de cours communiquera aux étudiants les exigences qualitatives, éthiques (propriété intellectuelle), et quantitatives du travail de fin d'études et les critères d'évaluation :

- ◆ sur le plan de la structuration du document écrit :
 - introduction : explication des objectifs poursuivis, méthodes et techniques développées pour traiter le sujet choisi,
 - développement de l'analyse,
 - conclusion : évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs, des techniques (cohérence dans l'argumentation, adéquation entre les méthodes et les stratégies développées et les résultats obtenus),
 - annexes : les annexes seront explicites et référencées,
 - table des matières : cohérence entre la structuration du travail et la table des matières, respect des critères de lisibilité et de présentation formelle,
 - bibliographie signalétique : respect des critères de présentation, des techniques professionnelles ;
- ◆ sur le plan de l'approche qualitative du contenu :
 - choix d'une problématique actuelle en cohérence avec le profil professionnel repris dans le dossier pédagogique de la section ;
- ◆ assurer le suivi de l'étudiant pour favoriser la mise en œuvre de ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ organiser des séances individuelles et/ou collectives pour :
 - vérifier l'état d'avancement des travaux, le respect des consignes générales relatives au travail de fin d'études ;
 - prodiguer des conseils et motiver l'étudiant dans la recherche de la qualité ;
 - réorienter son travail en cas de besoin ;
 - préparer l'étudiant à la défense orale de son travail de fin d'études.

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 160 périodes Z Code U

7.2. Encadrement de l'épreuve intégrée

Dénomination des cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes par groupe</u>
Préparation de l'épreuve intégrée	CT	I	16
Epreuve intégrée de la section : « Bachelier en coopération internationale »	CT	I	4
Total des périodes			20

8. CAPITALISATION DES ATTESTATIONS DE REUSSITE DE LA SECTION :

Sans objet.