

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**TECHNIQUES DE COMMUNICATION
ET NOTIONS DE LEGISLATION PROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 03 50 04 U 21 D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 21 décembre 1998,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET NOTIONS DE LEGISLATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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

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

- ◆ comprendre des messages verbaux et non verbaux relatifs au monde du travail ;
- ◆ se faire comprendre oralement et par écrit au sujet de ces mêmes thèmes ;
- ◆ rendre compte de l'information contenue dans différents documents administratifs relatifs à la législation sociale et de compléter ceux-ci.

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

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

SUR LE PLAN DE LA COMMUNICATION ORALE ET ECRITE EN LANGUE FRANÇAISE

- ◆ construire des réponses à des questions globales sur le contenu de messages de types variés, d'un niveau de langue courante ;
- ◆ à l'oral, utiliser un niveau de langue approprié à la situation de communication ;
- ◆ écrire, en démontrant une connaissance suffisante de la langue, un message de niveau de langue courante, de type varié (informatif, narratif ou expressif), de plus de vingt lignes, de production personnelle ou sous la dictée.

SUR LE PLAN DES COMPETENCES EN MATHEMATIQUES

◆ **Savoir calculer**

- ◆ opérer sur les nombres rationnels (écritures décimale et fractionnaire) en utilisant les conventions et les principes de hiérarchisation du calcul ;
- ◆ utiliser la propriété fondamentale des proportions pour résoudre un problème de grandeurs proportionnelles.

◆ **Manipuler les expressions littérales**

- ◆ transformer une écriture littérale en utilisant les conventions et les principes de hiérarchisation du calcul ainsi que les produits remarquables $(a+b)^2$, $(a-b)^2$, $(a+b)(a-b)$;
- ◆ résoudre une équation ou une inéquation du premier degré à une inconnue à coefficients rationnels.

◆ **Repérer**

- ◆ repérer un point sur un axe ;
- ◆ repérer un point dans un plan.

◆ **Savoir structurer le plan et ses composants**

- ◆ utiliser les notions de plan, point, droite, droites parallèles, droites perpendiculaires ;
- ◆ reconnaître des figures isométriques et rechercher la transformation qui les applique l'une sur l'autre quand celle-ci est une translation, une symétrie orthogonale ou une symétrie centrale ;
- ◆ reconnaître des triangles homothétiques dans le cas où ils ont un angle commun.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire inférieur ou titre équivalent.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

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

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

- ◆ de la capacité de l'étudiant à valoriser ses compétences auprès de l'employeur lors de l'entretien d'embauche ;
- ◆ de son autonomie et de sa précision dans la rédaction des documents administratifs.

4. PROGRAMME

4.1. Notions de législation professionnelle

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'identifier les différents éléments d'un contrat de formation professionnelle, en particulier :
 - ◆ droit et obligation de l'apprenti ;
 - ◆ contenu du contrat ;
 - ◆ modalités de rupture d'un contrat de formation ;
- ◆ de compléter un document en cas de maladie, accident de travail ou sur le chemin du travail ;
- ◆ d'expliquer un document concernant la formation professionnelle, de déterminer les frais de déplacement, de dresser la liste des absences et justificatifs, ainsi que les jours de congé – promérités ou non ;
- ◆ d'expliquer un certificat d'incapacité de travail ;
- ◆ d'identifier les différents types de contrat de travail ;
- ◆ de distinguer les différents éléments d'un contrat de travail :
 - ◆ contenu obligatoire ;
 - ◆ droits et obligations :
 - ◆ du patron ;
 - ◆ de l'ouvrier ;
 - ◆ période d'essai ;
 - ◆ rupture du contrat de travail : explication des différentes possibilités ;
- ◆ d'identifier les différents éléments d'une feuille de paie et d'en vérifier le calcul.

4.2. Techniques de communication professionnelle

L'étudiant sera capable :

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

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 des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Notions de législation professionnelle	CT	B	16
Techniques de communication professionnelle	CT	B	16
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40