

**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 DE FORMATION**

**ATELIER PROFESSIONNEL**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 72 15 06 U32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 mai 2014,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **ATELIER PROFESSIONNEL**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

#### **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 de formation vise à confronter l'étudiant à la gestion de cas pratiques liés à la vie professionnelle.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*En respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des consignes exigées en termes de critères de qualité,*

- ◆ exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document-maître comportant au moins :
  - ◆ un organigramme ;
  - ◆ des illustrations appropriées ;
  - ◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes ;
  - ◆ des liens hypertexte ;
  - ◆ un index et des annotations ;
  - ◆ une bibliographie ;

*l'objectif du document étant laissé au choix de l'étudiant, par exemple :*

- ◆ présentation d'une entreprise ou d'une organisation dans une perspective de communication sociale ;
- ◆ présentation d'un thème connu (technique ou non) se prêtant à un discours de type pédagogique ;
- ◆ structuration et présentation cohérente de documents diversifiés issus d'une recherche documentaire ;
- ◆ ou tout autre objectif permettant le même niveau d'intégration de compétences informatiques.

*Au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, en respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ utiliser des techniques spécifiques de la communication ;
- ◆ utiliser des outils relationnels adaptés ;
- ◆ appliquer les techniques de gestion spécifiques.

## **2.2. Titres pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite des unités de formation suivantes: « Intégration de logiciels bureautiques », code 72 15 04 U32 D1 et « Gestion et communication », code 72 15 05 U32 D1 classées au niveau de l'enseignement supérieur économique de type court.

## **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>Dénomination des cours</b>	<b>Classement</b>	<b>Code U</b>	<b>Nombre de périodes</b>
Atelier professionnel	CT	F	32
Autonomie		P	8
<b>Total des périodes</b>			<b>40</b>

## **4. PROGRAMME**

L'étudiant sera capable :

*à partir de cas pratiques de la vie professionnelle déterminés par le chargé de cours, dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'assurer la gestion d'un cas pratique :
  - ◆ analyser le problème à traiter et envisager les solutions les plus adéquates,
  - ◆ préparer un plan de travail tenant compte des contraintes liées aux tâches et aux échéances,
  - ◆ appliquer les techniques et méthodes spécifiques adéquates ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement la résolution du cas.

## **5. CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'en assurer la gestion ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution.

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

- ◆ la précision de l'analyse ;
- ◆ la précision et la clarté de l'expression ;
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## **6. 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.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.