

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

**TECHNICIEN EN TRANSPORT ET
LOGISTIQUE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR

CODE : 71 59 00 S20 D1

DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

TECHNICIEN EN TRANSPORT ET LOGISTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ECONOMIQUE DE TRANSITION

1. FINALITES DE LA SECTION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, 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

Cette section vise à permettre à l'étudiant¹,

- ◆ de contribuer, par l'exercice de son métier, aux flux nationaux et internationaux de marchandises en respectant les normes de qualité ;
- ◆ de participer à l'organisation et au management des opérations de transports et des prestations logistiques sur les marchés locaux, régionaux, nationaux, communautaires et internationaux ;
- ◆ d'optimiser les opérations dans un contexte de mondialisation des échanges, en tenant compte de la complémentarité des modes de transport et du développement durable ;
- ◆ de mettre en œuvre des décisions stratégiques et de coordonner des opérations entre des différents services de l'entreprise et/ou des partenaires extérieurs ;
- ◆ de maîtriser les compétences en communication écrite et orale liées aux dimensions commerciales et managériale de son activité ;
- ◆ de participer à l'expédition, au transport et à la livraison des marchandises : mobilisation de moyens de transport et d'outils logistiques (manutention, stockage, entreposage), disponibles variés et de plus en plus sophistiqués , organisation de la chaîne de transport, dispatching, traçabilité, documents administratifs, assurances, relations avec les administrations.
- ◆ de collaborer à la mise en œuvre du système logistique ;
- ◆ d'utiliser les moyens disponibles et de respecter les contraintes dues aux opérations.

¹ Dans les dossiers, le masculin est utilisé à titre épïcène.

- ◆ de s'exprimer en anglais ou/et dans une autre langue utilisée habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.

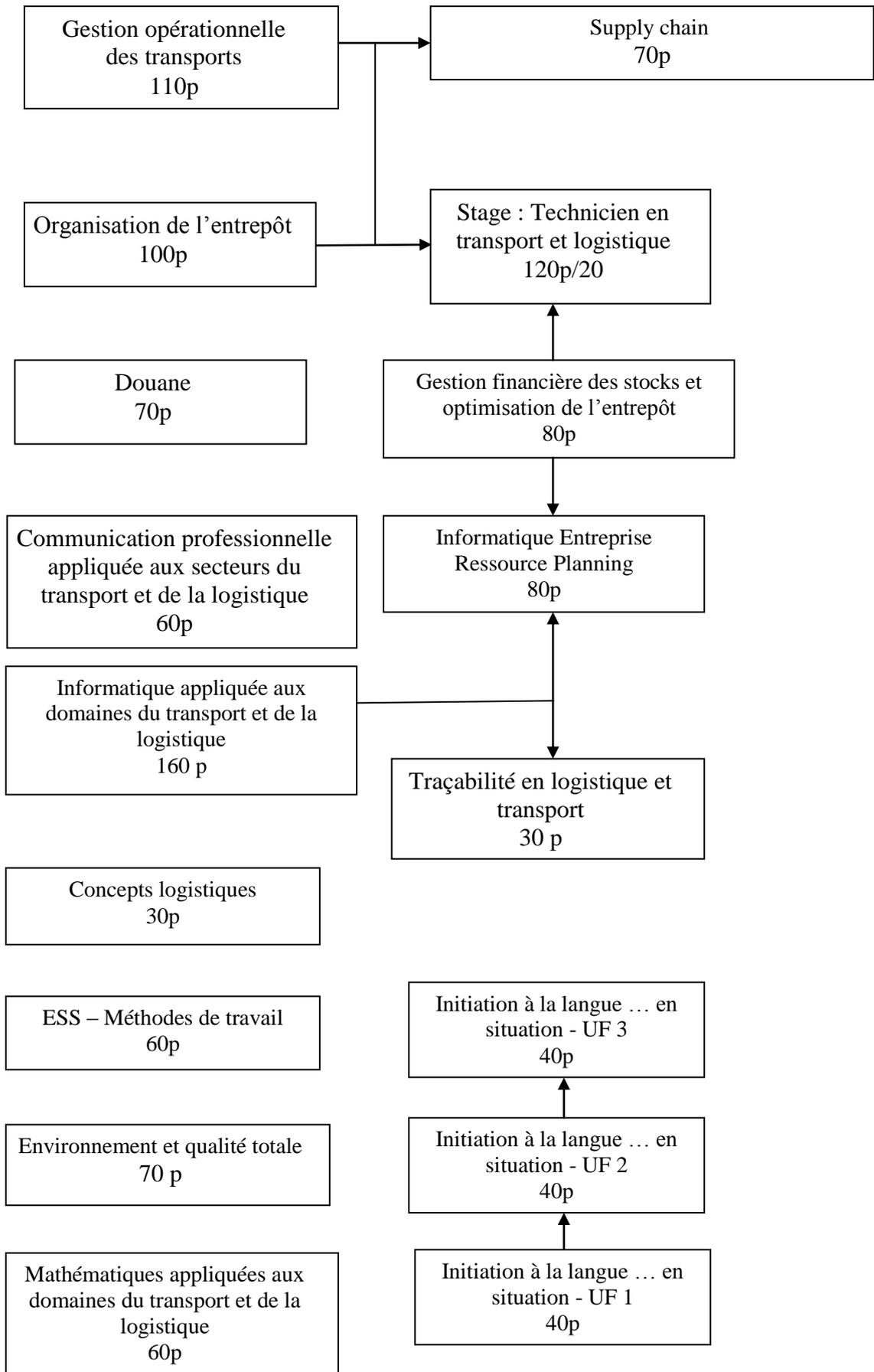
2. UNITES DE FORMATION CONSTITUTIVES DE LA SECTION

Intitulés	Classement des U.F.	Code des U.F.	Code du domaine de formation	Unités déterminantes	Nombre de périodes
Organisation de l'entrepôt	ESST	71 59 01 U21 D1	701		100
Mathématiques appliquées aux domaines du transport et de la logistique	ESST	01 23 10 U21 D1	001		60
Gestion opérationnelle des transports	ESST	71 59 02 U21 D1	701	X	110
Initiation à la langue anglaise en situation - UF 1	ESIT	73 02 06 U11 D1	705		40
OU					
Initiation à la langue néerlandaise en situation - UF 1	ESIT	73 01 06 U11 D1	705		40
OU					
Initiation à la langue allemande en situation - UF 1	ESIT	73 03 06 U11 D1	705		40
Initiation à la langue anglaise en situation - UF 2	ESIT	73 02 07 U11 D1	705		40
OU					
Initiation à la langue néerlandaise en situation - UF 2	ESIT	73 01 07 U11 D1	705		40
OU					
Initiation à la langue allemande en situation - UF 2	ESIT	73 03 07 U11 D1	705		40
Initiation à la langue anglaise en situation - UF 3	ESIT	73 02 08 U11 D1	705		40
OU					
Initiation à la langue néerlandaise en situation - UF 3	ESIT	73 01 08 U11 D1	705		40
OU					
Initiation à la langue allemande en situation - UF 3	ESIT	73 03 08 U11 D1	705		40
Communication professionnelle appliquée aux secteurs du transport et de la logistique	ESST	03 50 24 U21D1	001		60
Douane	ESST	71 59 03 U21 D1	701		70
Concepts logistiques	ESST	71 59 04 U21 D1	701		30
Gestion financière des stocks et optimisation de l'entrepôt	ESST	71 59 05 U21 D1	701	X	80
Informatique appliquée aux domaines du transport et de la logistique	ESST	75 41 10 U21 D1	709		160
ESS - Méthodes de travail	ESST	97 11 11 U21 D2	903		60
Supply chain	ESST	71 59 06 U21 D1	701	X	70
Informatique Entreprise Ressource Planning	ESST	71 59 07 U21 D1	701	X	80
Environnement et qualité totale	ESST	71 86 00 U21 D1	701		70
Traçabilité en logistique et transport	ESST	71 59 08 U21 D1	701		30
Stage : Technicien en transport et logistique	ESST	71 59 09 U21 D1	701		120/20
Epreuve intégrée de la section : Technicien en transport et logistique	ESSQ	71 59 00 U22 D1	701		80/20
					1300

TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION	
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	1300
B) nombre de périodes professeur	1140

3. MODALITES DE CAPITALISATION

Organigramme section : Technicien en transport et logistique



E
p
r
e
u
v
e

i
n
t
é
g
r
é
e

T
e
c
h
n
i
c
i
e
n

e
n

t
r
a
n
s
p
o
r
t

e
t

l
o
g
i
s
t
i
q
u
e

80p/20p

TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Certificat de qualification de «Technicien en transport et logistique » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

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

TECHNICIEN EN TRANSPORT ET LOGISTIQUE

Enseignement secondaire supérieur

Approuvé par le Conseil supérieur de l'Enseignement de Promotion sociale le 5 juillet 2012

Technicien EN TRANSPORT ET LOGISTIQUE

CHAMP D'ACTIVITE

Le technicien en transport et logistique assure les fonctions généralement dévolues à l'employé dans le cadre de l'exercice de sa mission.

Il s'intègre aux équipes de travail et à l'organisation en assurant la gestion du flux du transport sur les marchés nationaux et internationaux, en tenant compte des procédures préétablies. Il met en œuvre la procédure et assure le suivi des tâches qui lui sont confiées.

Dans ce cadre, il participe au management et à l'animation des équipes.

Il communique tant à l'écrit qu'à l'oral sur toutes questions liées aux dimensions commerciales et managériales de son activité. Il possède une bonne connaissance de l'environnement professionnel.

Dans le cadre de la gestion des transports, en respectant les normes de qualité, il participe à l'expédition, au transport et à la livraison des marchandises : mobilisation de moyens de transport et d'outils logistiques (manutention, stockage, entreposage), participation à l'organisation de la chaîne de transport, dispatching, traçabilité, documents administratifs, relations avec les administrations.

Il utilise les outils bureautiques et spécifiques à l'entreprise.

Il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel.

Dans le cadre de la logistique d'entreprise, il collabore à la mise en œuvre du système logistique, utilise les moyens disponibles et respecte les contraintes dues aux opérations. En fonction des activités et de la taille de l'organisation, il participe soit à une unité logistique de production ou de distribution soit à un service spécialisé aux achats et approvisionnements, dans l'entreposage et la gestion des stocks, dans la préparation des commandes, l'emballage et le conditionnement des marchandises, en veillant au respect des contraintes de temps et des normes de qualité et d'environnement.

Il est capable de s'exprimer dans une autre langue utilisée habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.

TACHES

- participer aux diverses opérations logistiques courantes telles que le transport, les achats, la préparation de commandes, le conditionnement, l'expédition, ... ;
- appliquer la planification des opérations de transport ;
- appliquer les réglementations nationales et internationales du transport de marchandises ;
-

- réceptionner les plaintes de la clientèle et les orienter, le cas échéant, vers le service adéquat ;
- contribuer aux bonnes relations tant internes qu'externes ;
- participer à la gestion des outils matériels ;
- participer à la gestion de son équipe ;
- appliquer les procédures en respectant les règles juridiques, administratives, fiscales et douanières en matière de transport ;
- participer dans l'exécution de ses tâches au respect des délais de livraison dans un contexte de qualité et respecter les normes de sécurité liées à l'exercice de sa fonction ;
- assurer la traçabilité des opérations ;
- utiliser de manière appropriée des technologies de l'information et de la communication.

DEBOUCHES

Tout type d'entreprise ou de service public exploitant ou nécessitant un service de transport ou de logistique.

Entreprises :

- de transport de marchandises par voies terrestre, maritime, aérienne et opérations multimodales,
- de commission de transport,
- de location de véhicules industriels,
- de transports spécialisés (déménagement, transport sous température dirigée, transport de matières dangereuses, ...),
- etc.

Emplois concernés

- agent de transit,
- adjoint au responsable d'exploitation,
- adjoint au responsable d'entrepôt,
- affréteur,
- chargé du SAV,
- dispatcher,
- assistant au responsable d'exploitation,
- transport supervisor,
- etc.

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Technicien en transport et logistique »

Date d'application : **Sans objet**

Date d'approbation : **05/02/2013**

Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 59 00 S20 D1		Technicien transport et logistique			NEANT			NEANT			
71 59 01 U21 D1	701	Organisation de l'entrepôt			NEANT			NEANT			
01 23 10 U21 D1	001	Mathématiques appliquées aux domaines du transport et de la logistique			NEANT			NEANT			
71 59 02 U21 D1	701	Gestion opérationnelle des transports			NEANT			NEANT			
73 01 06 U11 D1	705	Initiation à la langue néerlandaise en situation – UF1			NEANT			NEANT			
73 01 07 U11 D1	705	Initiation à la langue néerlandaise en situation – UF2			NEANT			NEANT			

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Technicien en transport et logistique »

Date d'application : **Sans objet**

Date d'approbation : **05/02/2013**

Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 01 08 U11 D1	705	Initiation à la langue néerlandaise en situation – UF3			NEANT			NEANT			
73 02 06 U11 D1	705	Initiation à la langue anglaise en situation – UF1			NEANT			NEANT			
73 02 07 U11 D1	705	Initiation à la langue anglaise en situation – UF2			NEANT			NEANT			
73 02 08 U11 D1	705	Initiation à la langue anglaise en situation – UF3			NEANT			NEANT			
73 03 06 U11 D1	705	Initiation à la langue allemande en situation – UF1			NEANT			NEANT			

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Technicien en transport et logistique »

Date d'application : **Sans objet**

Date d'approbation : **05/02/2013**

Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
73 03 07 U11 D1	705	Initiation à la langue allemande en situation – UF2			NEANT			NEANT			
73 03 08 U11 D1	705	Initiation à la langue allemande en situation – UF3			NEANT			NEANT			
03 50 24 U21 D1	001	Communication professionnelle appliquée aux secteurs du transport et de la logistique			NEANT			NEANT			
71 59 03 U21 D1	701	Douane			NEANT			NEANT			
71 59 04 U21 D1	701	Concepts logistiques			NEANT			NEANT			
71 59 05 U21 D1	701	Gestion financière des stocks et optimisation de l'entrepôt			NEANT			NEANT			

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Technicien en transport et logistique »

Date d'application : **Sans objet**

Date d'approbation : **05/02/2013**

Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
75 41 10 U21 D1	709	Informatique appliquée aux domaines du transport et de la logistique			NEANT			NEANT			
97 11 11 U21 D2	903	ESS – méthodes de travail			NEANT			NEANT			
71 59 06 U21 D1	701	Supply chain			NEANT			NEANT			
71 59 07 U21 D1	701	Informatique entreprise ressource planning			NEANT			NEANT			
71 86 00 U21 D1	701	Environnement et qualité totale			NEANT			NEANT			
71 59 08 U21 D1	701	Traçabilité en logistique et transport			NEANT			NEANT			

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A LA SECTION

Date de dépôt :

« Technicien en transport et logistique »

Date d'application : **Sans objet**

Date d'approbation : **05/02/2013**

Date limite de certification : **Sans objet**

Code régime 1 définitif	Code domaine	Intitulé régime 1 définitif	Code régime 1 provisoire	Code domaine	Intitulé régime 1 provisoire	Code Cirso régime 2	Code domaine	Intitulé régime 2	Niv.	Type	Vol.
71 59 09 U21 D1	701	Stage : technicien en transport et logistique			NEANT			NEANT			
71 59 00 U22 D1	701	Epreuve intégrée de la section : technicien en transport et logistique			NEANT			NEANT			

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

ORGANISATION DE L'ENTREPOT

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 01 U21D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ORGANISATION DE L'ENTREPOT

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appliquer la gestion commerciale de l'entreprise, de l'unité logistique de production ou de distribution, du service spécialisé aux achats et approvisionnements, dans l'entreposage et la gestion des stocks ;
- ◆ de s'adapter aux divers matériels et logiciels spécialisés tant en transport qu'en logistique, à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel (souci de l'amélioration des résultats, veille permanente, esprit d'initiative et d'entreprise).

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Organisation de l'entrepôt	CT	B	48
Emballage et conditionnement	CT	B	16
Technologie : la commande vocale	CT	B	16
3.2. Part d'autonomie		P	20
Total des périodes			100

4. PROGRAMME

A partir d'études de cas (identification des variables liées à la tâche, et d'exercices d'application,

L'étudiant sera capable :

4.1. Organisation de l'entrepôt :

- ◆ d'expliciter un plan d'implantation des produits dans un espace de stockage ;
- ◆ d'identifier la capacité de stockage ;
- ◆ de respecter les règles de gestion des emplacements et les plans d'implantation ;
- ◆ de respecter les contraintes des matériels de stockage fixes et roulants de l'entrepôt en fonction de sa conception :
 - les tendances et types d'entreposage,
 - les fonctions de base de l'entreposage,
 - l'évaluation des besoins en surfaces et ressources humaines ;
- ◆ d'affecter des emplacements de stockage en optimisant le remplissage des espaces et les déplacements des opérateurs (optimalisation de la localisation de l'entrepôt : méthode du barycentre) en fonction :
 - des types de produits,
 - de la sécurité (signalisation de la sécurité, engin de manutention, allées, sprinkler, classes de magasins) ;
- ◆ d'identifier des adresses de stockage ;
- ◆ de définir l'implantation des postes (réception, stockage, expédition) ;
- ◆ d'établir le circuit physique des produits et le circuit d'informations ;
- ◆ de différencier les différents moyens de manutention et les matériels de stockage ;
 - équipement de manutention, d'entreposage et de picking,
 - rayonnages, racks, roll containers, bacs, colis et palettes,
 - rayonnages dynamiques, rayonnages statiques, pater noster ;
- ◆ d'établir les interactions des opérations de chargement, déchargement, réception, expédition, préparation de commandes en garantissant l'ordre et la propreté ;
- ◆ de reconnaître les caractéristiques des produits et les pictogrammes associés ;
- ◆ d'expliquer les standards de manutention et l'organisation de l'entrepôt et du service (analyse des contraintes; des flux) ;
- ◆ d'organiser des inventaires réguliers et périodiques ou de sondage (routing, plan de circulation);
- ◆ d'assurer la gestion des localisations (fixe ou mobile) ;
- ◆ d'assurer l'historique des mouvements du stock ;
- ◆ d'élaborer un système de codification et d'adressage ;
- ◆ de respecter les règles de dépôt de marchandises suivant leur destination ;
- ◆ d'organiser la gestion des retours fournisseurs ;
- ◆ de réaliser les prélèvements de stock conformément aux instructions,

- préparation des commandes (order picking, batch picking, système unidimensionnel et bidimensionnel) ;
- ◆ de gérer les emballages, les conditionnements et les contenants (fonction de préparateur de commandes, réception et expédition, principes, zones).

4.2. Emballage et conditionnement,

- ◆ de définir différentes formes de packaging et de classer les emballages ;
- ◆ d'identifier les contraintes sur le mode de transport générées par les emballages ;
- ◆ d'identifier l'emballage adéquat en fonction du produit et du type de transport (poids, volume, résistance, réglementation,..) en tenant compte notamment de la palettisation et de la réglementation des produits agro-alimentaire ;
- ◆ de respecter la réglementation sur l'emballage des produits agroalimentaires (innocuité, inertie des matériaux, migration, ...) ;
- ◆ d'intégrer les exigences de recyclage dans les flux logistiques (protection de l'environnement et gestion des déchets) ;
 - recyclage des emballages,
 - contraintes à l'exportation,
 - interprétation des avaries et de l'impact sur le produit ;

4.3. Technologie : la commande vocale :

- ◆ d'expliciter l'intérêt technique et économique des technologies de la commande vocale pour la logistique :
 - flux physiques et flux d'information : identification, transmission, traitement et exploitation de l'information par la technologie commande vocale,
 - préparation de commandes, voice picking, code à barres, RFID ;
- ◆ d'identifier les possibilités d'utilisation de la commande vocale tout au long d'une chaîne logistique :
 - identification des localisations et des produits,
 - simulation d'incidents,
 - liens avec les Warehouse, Fleet, Trailer Management Systems.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir de consignes provenant d'une étude de cas et d'exercices d'application,

- ◆ d'organiser un entrepôt ;
- ◆ de justifier son organisation en fonction des variables liées aux tâches ;
- ◆ d'expliciter l'utilisation de la commande vocale en un point de la chaîne logistique.

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

- ◆ la qualité du choix de l'organisation proposée,
- ◆ le niveau de qualité de l'argumentation
- ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi du vocabulaire technique.

6. CHARGE 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

**MATHEMATIQUES APPLIQUEES AUX DOMAINES DU
TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 01 23 10 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

MATHEMATIQUES APPLIQUEES AUX DOMAINES DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant:

- ◆ d'intégrer des outils mathématiques afin de résoudre des problèmes simples liés aux domaines de la logistique et du transport ;
- ◆ de développer les aptitudes de rigueur mathématique ;
- ◆ de développer un regard réflexif sur des résultats obtenus.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

en mathématiques,

dans l'ensemble des nombres entiers rationnels,

- ◆ effectuer un calcul algébrique mettant en œuvre les quatre opérations fondamentales, leurs propriétés et les conventions d'écriture ;
- ◆ calculer l'aire et le périmètre de figures géométriques de base.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou un certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Mathématiques appliquées	CT	B	48
3.2. Part d'autonomie			12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de situations - problèmes en relation directe avec les domaines du transport et de la logistique, dans l'ensemble des nombres réels,

- ◆ d'utiliser les règles de priorité dans :
 - ◆ le calcul d'expressions numériques,
 - ◆ le développement d'expressions littérales,
 - ◆ la transformation de formules usuelles ;
- ◆ d'arrondir le résultat d'une opération ;
- ◆ de simplifier et de convertir une expression numérique fractionnaire ;
- ◆ d'appréhender les notions de longueur, d'aire, de volume, de masse, de poids, de masse volumique, de temps, de pression et d'opérer des conversions simples des différentes unités ;
- ◆ d'opérer des calculs d'aire, de volume, de masse, de temps, de pression ;
- ◆ d'estimer la plausibilité et l'adéquation des résultats obtenus ;
- ◆ d'appliquer ces notions dans des cas pratiques faisant intervenir les capacités des moyens de transport, de manutention et de stockage ;
- ◆ d'établir les rapports entre les charges utiles, tares, poids maximum autorisé, ;
- ◆ de distinguer des grandeurs proportionnelles, d'utiliser les notions de rapport et de proportion dans des problèmes exploitant la règle de trois ;
- ◆ d'utiliser les concepts de base de statistique descriptive afin de traiter les données présentées :
 - interpréter et utiliser un tableau de données, un tableau à deux entrées, un tableau statistique ;
 - calculer les paramètres de tendances centrales et de dispersion (moyenne, mode, médiane, variance, écart - type) ;
 - représenter graphiquement sous forme d'histogrammes, barres, courbes, ... les données d'un tableau ;
 - interpréter les résultats graphiques afin d'apporter une solution au problème posé.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir de situations - problèmes en relation avec les domaines du transport et de la logistique en respectant le temps alloué;

- ◆ d'effectuer des calculs de longueur, d'aire, de volume, de masse, de temps et d'opérer des conversions simples en utilisant les unités de mesure adéquates ;
- ◆ d'estimer la plausibilité et l'adéquation des résultats obtenus ;
- ◆ d'interpréter les résultats graphiques et d'apporter un choix au problème posé.

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

- ◆ la capacité à porter un regard réflexif sur les solutions présentées ;
- ◆ le degré de pertinence du choix des unités de mesure.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

GESTION OPERATIONNELLE DES TRANSPORTS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 02 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

GESTION OPERATIONNELLE DES TRANSPORTS

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant :

- ◆ d'expliciter les techniques de transport (rail, eau, route, air) en vue d'optimiser celui-ci ;
- ◆ de participer à l'organisation et à l'exécution de la distribution en respectant les contraintes et les délais de livraison dans un contexte de sécurité et de qualité lié aux différents types de transports.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Gestion opérationnelle des transports	CT	B	52
Coûts du transport	CT	B	8
Transport multimodal	CT	B	28
3.2. Part d'autonomie		P	22
Total des périodes			110

4. PROGRAMME

En fonction des consignes données, en équipe ou individuellement, à partir de cas pratiques de missions de transport à organiser, en disposant de la documentation ad hoc, dans le respect des normes de sécurité et de qualité,

l'étudiant sera capable :

4.1. Gestion opérationnelle des transports

- ◆ d'identifier et de citer les principes généraux des réglementations applicables aux transports :
 - ◆ la convention transport marchandises par routes (CMR),
 - ◆ les bonnes pratiques du secteur du transport (respect de la chaîne du froid, ATP, etc.)
 - ◆ l'Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route (ADR),
 - ◆ etc. ;
- ◆ de citer les données nécessaires en vue d'organiser le transport ;
- ◆ d'organiser et de planifier les tournées (méthode des écarts) ;
 - ◆ optimisation des tournées (volume, kilomètres, taux de remplissage, etc.),
 - ◆ contraintes des clients (capacité de déchargement, horaire, configuration de l'entrepôt, lieux de déchargement, ...)
 - ◆ évaluation des capacités de transport ;
- ◆ de citer les méthodes de suivi des transports ;
- ◆ de citer des logiciels de gestion de tournées et d'expliquer leurs fonctionnalités ;
- ◆ de gérer l'arrivée des transports.

4.2. Coûts du transport

- ◆ de définir les principaux termes techniques en matière de coût des transports : chiffre d'affaires, prix de revient ;
- ◆ de citer et d'expliquer les principaux paramètres intervenant dans le coût du transport ;
- ◆ d'identifier les composantes nécessaires à l'élaboration de tarifs.

4.3. Transport multimodal

- ◆ d'identifier les différentes possibilités de transport en fonction des produits, destinations, coûts, délais, service clients, etc. ;
- ◆ d'identifier les contraintes, avantages et inconvénients des différents modes de transport et les critères de choix ;
- ◆ d'expliquer les techniques multimodales,
 - transport maritime multimodal,
 - technique rail-route,
 - technique fluviomaritime,

- technique Short-Sea ;
- ◆ de remplir le document relatif au transport par route (CMR) ;
- ◆ d'identifier les informations essentielles dans les différents documents de transport (connaissances maritime et fluvial, lettre de transport aérien, lettre de voiture ferroviaire, etc.).

5. CAPACITES TERMINALES

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

en fonction des consignes données, en équipe ou individuellement, à partir de cas pratiques de missions de transport à organiser, en disposant de la documentation ad hoc, dans le respect des normes de sécurité et de qualité,

- ◆ d'établir les différents modes de transport et les documents s'y rapportant ;
- ◆ d'expliquer et de justifier l'organisation et l'optimisation d'une livraison.

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

- ◆ le degré de pertinence des solutions,
- ◆ le degré d'exhaustivité des propositions,
- ◆ la qualité et la richesse de la justification personnelle.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1**

DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INITIATION À LA LANGUE XX EN SITUATION – UF1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 73 xx 06 U11 D1 DOMAINE DE FORMATION : 705 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 août 2002
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION – UF1

Enseignement Secondaire Inférieur de Transition

1. FINALITÉS 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 :

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

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- ◆ la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de **communication orale simple**, dans le cadre de situations courantes relatives aux domaines concernés, tels que les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc) en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il maîtrise les compétences acquises en lecture et en écriture à la fin de l'enseignement fondamental indépendamment de la langue dans laquelle est dispensé cet enseignement.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

2

Le CEB ou un titre équivalent ou supérieur.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Initiation à la langue XX en situation – UF1	CG	A	32
3.2. Part d'autonomie :		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, éléments paralinguistiques), l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ s'exprimer oralement.

4.1. Objectifs spécifiques de l'UF1

a. Compréhension à l'audition :

L'étudiant sera capable de:

- capter et comprendre globalement des messages oraux simples relatifs au domaine concerné par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial,...);
- reconnaître les schémas d'intonation les plus courants (questions, réponses, etc...)

b. Expression orale :

L'étudiant sera capable de:

- demander et donner des informations usuelles relatives au domaine concerné , par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, ...) ;
- utiliser des expressions stéréotypées simples nécessaires à la “ survie sociale ” et au travail en classe.

4.2. Champs thématiques

Liste des fonctions langagières

Cette liste ne décrit pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des fonctions langagières est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il est entendu que les fonctions langagières abordées le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives et en fonction du domaine concerné.

Il est recommandé que les éléments linguistiques et les notions lexicales s'y référant soient abordés en contexte et en situation et que leur fixation soit favorisée par une approche en spirale.

1. Données personnelles,
2. Habitat,
3. Voyages et circulation,
4. Nourriture et boissons,
5. Loisirs et distractions,
6. Environnement,
7. Travail et profession,
8. Services,
9. Emplettes, magasins, marchandises,
10. Relations personnelles et contacts avec autrui,
11. Santé.
12. Etc...

1. Données personnelles.

- Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine

- Profession
- Religion et opinions philosophiques
- Membres de la famille

- fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant;

- citer sa profession et le nom de son employeur;
- mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.;
- décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies;

2. Habitat

-Type d'habitation, de logement	- décrire son lieu d'habitation, le type de maison.
- Composition de l'habitation	- parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.) ; - situer cette habitation ; - décrypter des petites annonces.
- Mobilier, literie	- citer les meubles et les principaux objets et les localiser ; - dresser l'inventaire d'un gîte ou d'un appartement.
-Confort, équipements techniques	- décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements.
- Location, hébergement	- s'informer des conditions de logement ; - réserver une chambre ; - décrire la chambre que l'on désire ; - remplir le formulaire d'inscription ; - s'informer des prix, des heures de repas ; - réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire ; - remplir un contrat de location.
- Séjours à l'extérieur	- trouver des informations dans un prospectus

3. Voyages et circulation

- Orientation	- indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières;
- Vacances, voyages, tourisme	- dire ou demander où, quand et comment on part en vacances; parler de voyages précédents ou de projets; s'informer et informer à propos des curiosités locales;
- Transports publics	- s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires etc., de l'achat de tickets, de la recherche d'objets perdus, de l'enregistrement et de la reprise des bagages ; comprendre des avis importants (textes écrits ou appels via haut-parleurs);
- Transport personnel ou privé	- s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures ; s'orienter à l'aide de panneaux routiers ; comprendre des informations transmises par les media;
- Documents de voyage, de circulation, de séjour	- comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle; demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.

4 Nourriture et boissons

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger; demander à boire ou à manger;
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, boissons ou aliments les plus courants;

- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)

- Caractéristiques des aliments

5. Loisirs et distractions

- Occupation des loisirs, centres d'intérêt

- Radio, télévision

- Cinéma, théâtre, opéra, concerts, etc.

- Arts plastiques, expositions, curiosités

- Sports

- Lecture, presse écrite

6. Environnement

- Quartier, ville, région, pays

- Plantes et animaux

- Climat, temps, conditions climatiques

7. Travail et profession

- Profession, fonction

- Lieu de travail

- Conditions de travail

- Rémunérations

- Formation professionnelle et carrière

8. Services

- Poste

- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger; réserver; demander s'il reste encore une table de libre; demander le menu et commander; demander l'addition et payer;

- dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte;

- dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse;

- dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés;

- dire quel(s) programme(s) on apprécie; dire ce qu'il y a à l'affiche; parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.

- dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique; à des expositions; demander des informations à propos des curiosités locales;

- dire quel(s) sport(s) on aime; quel(s) sport(s) on pratique; demander des précisions sur les compétitions; commenter les résultats; etc.

- expliquer ce qu'on aime lire.

- échanger des informations sur l'environnement;

- échanger des informations générales sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques;

- caractériser le climat d'une région déterminée; parler du temps et des différentes saisons ; extraire l'information des bulletins météorologiques.

- dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; la décrire et la commenter;

- dire et demander où et chez qui on travaille, commenter;

- s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.;

- dire et demander combien on gagne;

- donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi; etc.

- trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; envoyer des lettres et des colis; acheter des timbres; transférer de l'argent; éventuellement utiliser la poste restante;

- Télégraphe, télécopieur
 - Téléphone (avec ou sans répondeur)
 - Banque, bureau de change
 - Police, gendarmerie
 - Secours
 - Prévoyance routière et réparations
 - Garages, stations d'essence
- envoyer un télégramme; s'informer du prix et de la date d'arrivée; adresser un fax;
 - trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); demander et renseigner un numéro de téléphone; prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; utiliser les services spécialisés;
 - déposer ou encaisser de l'argent; etc.;
 - trouver le bureau de police ou de gendarmerie; appeler la police ou la gendarmerie, faire une déposition; payer une amende;
 - appeler à l'aide, porter secours; contacter et utiliser les services de secours;
 - avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; expliquer la panne, faire remorquer le véhicule;
 - chercher une pompe à essence; faire le plein, faire faire l'entretien d'un véhicule, etc..

9. Emplettes, magasins, marchandises

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger ; - demander à boire ou à manger.
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, boissons ou aliments les plus courants.
- Caractéristiques des aliments	- expliquer un menu et conseiller ; - dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte ; - expliquer les spécialités locales
- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger ; - réserver ; - demander s'il reste encore une table libre ; - demander le menu et commander ; - demander l'addition et payer.

10. Relations personnelles, contacts avec autrui

- Nature des relations personnelles
 - Invitations, rendez-vous
 - Correspondance
 - Associations, groupes
- fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; exprimer ses sympathies, ses antipathies;
 - fixer un rendez-vous à quelqu'un; inviter ou rendre visite; proposer, accepter ou refuser une invitation;
 - dire ou demander avec qui on correspond; inviter quelqu'un à écrire; demander de quoi écrire; écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales;
 - dire si on est membre d'une association et la citer; en décrire les activités; interroger autrui à ce propos.

11. Santé et hygiène

- Parties du corps
- décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste ;

- Etat de santé et besoins physiques
 - Hygiène
 - Maladies, accidents
 - Infrastructures médicales
 - Assurances
- décrire son état de santé ; exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc);
 - demander à se laver, se raser, etc. ; se faire couper les cheveux ; se procurer des articles de toilette ;.
 - dire qu'on est malade, qu'on a mal, qu'on souffre d'une affection chronique, qu'on a été opéré, qu'on doit prendre des médicaments ; poser à autrui des questions sur les mêmes sujets ; signaler un accident, le cas échéant, en décrire les circonstances ;
 - s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire) ; s'y présenter ; expliquer clairement ce qui ne va pas ; rendre visite à un malade, etc..
 - déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme ; compléter une déclaration

12. Etc.

5. CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation. et en plaçant l'étudiant dans des situations de communication interactive, celui-ci maîtrisera les compétences suivantes de l'oral :

- ◆ la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication **orale simple**, dans le cadre de situations courantes relatives au domaine concerné comme, par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc...), en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il est tenu compte de la capacité de l'étudiant:

- ◆ *en compréhension à l'audition,*
 - à comprendre globalement des messages oraux simples faisant l'objet de plusieurs auditions et dont l'écoute a été préparée.
- ◆ *en expression orale,*
 - à utiliser oralement les expressions usuelles apprises, les erreurs morphosyntaxiques étant tolérées pour autant que le message puisse être compris sans trop de difficulté.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1**

DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INITIATION À LA LANGUE XX EN SITUATION – UF2

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 73 xx 07 U11 D1 DOMAINE DE FORMATION : 705 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 août 2002
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION – UF2

Enseignement Secondaire Inférieur de Transition

1. FINALITÉS 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 :

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

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- ◆ la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de **communication orale et écrite simple**, dans le cadre de situations courantes relatives aux domaines concernés, tels que les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc), en relation avec les notions et les champs thématiques abordés .

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il maîtrise les compétences de l'unité de formation "Initiation à la langue XX en situation -UF1", à savoir :

- ◆ la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication **orale simple**, dans le cadre de situations courantes relatives au domaine concerné comme, par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc...), en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

L'attestation de réussite de l'unité de formation "Initiation à la langue XX en situation -UF1".

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Initiation à la langue XX en situation – UF2	CG	A	32
3.2. Part d'autonomie :		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques), l'étudiant sera capable de:

- ◆ comprendre des messages oraux;
- ◆ s'exprimer oralement.
- ◆ comprendre des messages écrits;
- ◆ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques de l'UF2

a. Compréhension à l'audition :

L'étudiant sera capable de:

- capter et comprendre globalement des messages oraux simples relatifs au domaine concerné par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial,...);
- distinguer les schémas d'intonation les plus courants (questions, réponses, rythmes, etc...)

b. Expression orale :

L'étudiant sera capable de:

- demander et donner des informations usuelles variées relatives au domaine concerné , par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, ...) ;
- utiliser des expressions stéréotypées nécessaires à la « survie sociale » et au travail en classe.

c. Compréhension à la lecture :

L'étudiant sera capable de:

- comprendre globalement des messages écrits simples relatifs au domaine concerné par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial,...).

d. Expression écrite :

L'étudiant sera capable de:

- reproduire, à partir d'un modèle vu, des messages écrits simples relatifs au domaine concerné, par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial,...).

4.2. Champs thématiques

Liste des fonctions langagières

Cette liste ne décrit pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des fonctions langagières est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il est entendu que les fonctions langagières abordées le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives et en fonction du domaine concerné.

Il est recommandé que les éléments linguistiques et les notions lexicales s'y référant soient abordés en contexte et en situation et que leur fixation soit favorisée par une approche en spirale.

1. Données personnelles,
2. Habitat,
3. Voyages et circulation,
4. Nourriture et boissons,
5. Loisirs et distractions,
6. Environnement,
7. Travail et profession,
8. Services,
9. Emplettes, magasins, marchandises,
10. Relations personnelles et contacts avec autrui,
11. Santé.
12. Etc...

1. Données personnelles.

- Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine

- fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant;

- Profession

- citer sa profession et le nom de son employeur;

- Religion et opinions philosophiques

- mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.;

- Membres de la famille

- décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies;

2. Habitat

-Type d'habitation, de logement	- décrire son lieu d'habitation, le type de maison.
- Composition de l'habitation	- parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.) ; - situer cette habitation ; - décrypter des petites annonces.
- Mobilier, literie	- citer les meubles et les principaux objets et les localiser ; - dresser l'inventaire d'un gîte ou d'un appartement.
-Confort, équipements techniques	- décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements.
- Location, hébergement	- s'informer des conditions de logement ; - réserver une chambre ; - décrire la chambre que l'on désire ; - remplir le formulaire d'inscription ; - s'informer des prix, des heures de repas ; - réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire ; - remplir un contrat de location.
- Séjours à l'extérieur	- trouver des informations dans un prospectus

3. Voyages et circulation

- Orientation

- indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières;

- Vacances, voyages, tourisme

- dire ou demander où, quand et comment on part en vacances; parler de voyages précédents ou de projets; s'informer et informer à propos des curiosités locales;

- Transports publics

- s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires etc., de l'achat de tickets, de la recherche d'objets perdus, de l'enregistrement et de la reprise des bagages ; comprendre des avis importants (textes écrits ou appels via haut-parleurs);

- Transport personnel ou privé

- s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures ; s'orienter à l'aide de panneaux routiers ; comprendre des informations transmises par les media;

- Documents de voyage, de circulation, de séjour

- comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle; demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.

4. Nourriture et boissons

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger; demander à boire ou à manger;
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, boissons ou aliments les plus courants;
- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger; réserver; demander s'il reste encore une table de libre; demander le menu et commander; demander l'addition et payer;
- Caractéristiques des aliments	- dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte;

5. Loisirs et distractions

- Occupation des loisirs, centres d'intérêt	- dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse;
- Radio, télévision	- dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés;
- Cinéma, théâtre, opéra, concerts, etc.	- dire quel(s) programme(s) on apprécie; dire ce qu'il y a à l'affiche; parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.
- Arts plastiques, expositions, curiosités	- dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique; à des expositions; demander des informations à propos des curiosités locales;
- Sports	- dire quel(s) sport(s) on aime; quel(s) sport(s) on pratique; demander des précisions sur les compétitions; commenter les résultats; etc.
- Lecture, presse écrite	- expliquer ce qu'on aime lire.

6. Environnement

- Quartier, ville, région, pays	- échanger des informations sur l'environnement;
- Plantes et animaux	- échanger des informations générales sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques;
- Climat, temps, conditions climatiques	- caractériser le climat d'une région déterminée; parler du temps et des différentes saisons ; extraire l'information des bulletins météorologiques.

7. Travail et profession

- Profession, fonction	- dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; la décrire et la commenter;
- Lieu de travail	- dire et demander où et chez qui on travaille, commenter;
- Conditions de travail	- s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.;
- Rémunérations	- dire et demander combien on gagne;
- Formation professionnelle et carrière	- donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi; etc.

8. Services

- Poste	- trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; envoyer des lettres et des colis; acheter des timbres; transférer de l'argent; éventuellement utiliser la poste restante;
- Télégraphe, télécopieur	- envoyer un télégramme; s'informer du prix et de la date d'arrivée; adresser un fax;
- Téléphone (avec ou sans répondeur)	- trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); demander et renseigner un numéro de téléphone; prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; utiliser les services spécialisés;
- Banque, bureau de change	- déposer ou encaisser de l'argent; etc.;
- Police, gendarmerie	- trouver le bureau de police ou de gendarmerie; appeler la police ou la gendarmerie, faire une déposition; payer une amende;
- Secours	- appeler à l'aide, porter secours; contacter et utiliser les services de secours;
- Prévoyance routière et réparations	- avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; expliquer la panne, faire remorquer le véhicule;
- Garages, stations d'essence	- chercher une pompe à essence; faire le plein, faire faire l'entretien d'un véhicule, etc..

9. Emplettes, magasins, marchandises

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger ; - demander à boire ou à manger.
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, boissons ou aliments les plus courants.
- Caractéristiques des aliments	- expliquer un menu et conseiller ; - dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte ; - expliquer les spécialités locales
- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger ; - réserver ; - demander s'il reste encore une table libre ; - demander le menu et commander ; - demander l'addition et payer.

10. Relations personnelles, contacts avec autrui

- Nature des relations personnelles	- fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; exprimer ses sympathies, ses antipathies;
- Invitations, rendez-vous	- fixer un rendez-vous à quelqu'un; inviter ou rendre visite; proposer, accepter ou refuser une invitation;
- Correspondance	- dire ou demander avec qui on correspond; inviter quelqu'un à écrire; demander de quoi écrire; écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales;
- Associations, groupes	- dire si on est membre d'une association et la citer; en décrire les activités; interroger autrui à ce propos.

11. Santé et hygiène

- Parties du corps	- décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste ;
- Etat de santé et besoins physiques	- décrire son état de santé ; exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc);
-Hygiène	- demander à se laver, se raser, etc. ; se faire couper les cheveux ; se procurer des articles de toilette ;
-Maladies, accidents	- dire qu'on est malade, qu'on a mal, qu'on souffre d'une affection chronique, qu'on a été opéré, qu'on doit prendre des médicaments ; poser à autrui des questions sur les mêmes sujets ; signaler un accident, le cas échéant, en décrire les circonstances ;
- Infrastructures médicales	- s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire) ; s'y présenter ; expliquer clairement ce qui ne va pas ; rendre visite à un malade, etc..
- Assurances	- déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme ; compléter une déclaration

12. Etc.

5. CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation. et en plaçant l'étudiant dans des situations de communication interactive, celui-ci maîtrisera les compétences suivantes de l'oral :

- ◆ la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication **orale et écrite simple**, dans le cadre de situations courantes relatives au domaine concerné comme, par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc) en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il est tenu compte de la capacité de l'étudiant:

- ◆ *en compréhension à l'audition,*

- à comprendre globalement des messages oraux simples pouvant faire l'objet de plusieurs auditions et dont l'écoute a été préparée ;

- ◆ *en expression orale,*

- à utiliser oralement des expressions usuelles dans des situations connues, les erreurs morphosyntaxiques étant tolérées pour autant qu'elles ne nuisent pas à la compréhension du message;

◆ *en compréhension à la lecture,*

- à comprendre globalement des messages écrits courts et simples dont le thème et le vocabulaire lui sont familiers, même s'il a besoin de les relire à deux ou trois reprises;

◆ *en expression écrite,*

- à reproduire, à partir d'un modèle vu, de brefs messages écrits simples, les fautes d'orthographe et les erreurs morphosyntaxiques étant tolérées pour autant qu'elles ne nuisent pas à la compréhension du message.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

**MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE RÉGIME 1**

DOSSIER PÉDAGOGIQUE

UNITÉ DE FORMATION

INITIATION À LA LANGUE XX EN SITUATION – UF3

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 73 xx 08 U11 D1 DOMAINE DE FORMATION : 705 DOCUMENT DE RÉFÉRENCE INTER-RÉSEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 août 2002
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INITIATION A LA LANGUE XX EN SITUATION – UF3

Enseignement Secondaire Inférieur de Transition

1. FINALITÉS 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 :

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

En outre, elle doit amener l'étudiant à:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de **communication orale et écrite simple**, dans le cadre de situations courantes relatives aux domaines concernés, tels que les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc), en relation avec les notions et les champs thématiques abordés .
- ◆ la sensibilisation aux compétences stratégiques verbales et non-verbales qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Pour être admis dans cette unité de formation, l'étudiant prouvera qu'il maîtrise les compétences de l'unité de formation "Initiation à la langue XX en situation -UF2", à savoir :

- ♦ la compréhension **globale**, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de communication **orale et écrite simple**, dans le cadre de situations courantes relatives au domaine concerné comme, par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc...), en relation avec les notions et les champs thématiques abordés.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

L'attestation de réussite de l'unité de formation "Initiation à la langue XX en situation -UF2".

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Initiation à la langue XX en situation – UF3	CG	A	32
3.2. Part d'autonomie :		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

Par la perception de divers éléments du langage (vocabulaire, phonologie, grammaire, orthographe et ponctuation, éléments paralinguistiques), l'étudiant sera capable de:

- ♦ comprendre des messages oraux;
- ♦ s'exprimer oralement.
- ♦ comprendre des messages écrits;
- ♦ s'exprimer par écrit.

4.1. Objectifs spécifiques de l'UF3

a. Compréhension à l'audition :

L'étudiant sera capable de:

- comprendre globalement des messages oraux simples variés relatifs au domaine concerné par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial,...);
- tirer parti des schémas d'intonation les plus courants (questions, réponses, rythmes, etc...).

b. Expression orale :

L'étudiant sera capable de:

- demander et donner des informations variées relatives au domaine concerné , par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, ...)

- utiliser des expressions stéréotypées variées nécessaires à la communication sociale et au travail en classe.

c. Compréhension à la lecture :

L'étudiant sera capable de:

- comprendre globalement des messages écrits simples relatifs au domaine concerné par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial,...), y compris des messages nouveaux dont les éléments sont connus ou reconnaissables.

d. Expression écrite :

L'étudiant sera capable de:

- produire, à partir d'un modèle vu, des messages écrits simples de trois ou quatre phrases au plus, relatifs au domaine concerné, par exemple, les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial,...).

4.2. Champs thématiques

Liste des fonctions langagières

Cette liste ne décrit pas de manière explicite les objectifs didactiques. En outre, la succession des fonctions langagières est totalement arbitraire et ne reflète donc aucune hiérarchie ou classification significative, par exemple pour la disposition séquentielle du matériel didactique.

Il est entendu que les fonctions langagières abordées le seront de manière récurrente en relation avec le niveau linguistique visé au travers des objectifs spécifiques des unités de formation successives et en fonction du domaine concerné.

Il est recommandé que les éléments linguistiques et les notions lexicales s'y référant soient abordés en contexte et en situation et que leur fixation soit favorisée par une approche en spirale.

1. Données personnelles,
2. Habitat,
3. Voyages et circulation,
4. Nourriture et boissons,
5. Loisirs et distractions,
6. Environnement,
7. Travail et profession,
8. Services,
9. Emplettes, magasins, marchandises,

10. Relations personnelles et contacts avec autrui,

11. Santé.

12. Etc...

1. Données personnelles.

- Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, lieu et date de naissance, âge, sexe, état civil, composition de la famille, nationalité, origine

- fournir oralement et/ou par écrit les renseignements nécessaires relatifs à sa personne et pouvoir donner ou demander des informations à propos d'autrui; épeler le cas échéant;

- Profession

- citer sa profession et le nom de son employeur;

- Religion et opinions philosophiques

- mentionner différentes religions ou croyances, différents lieux de culte, etc.;

- Membres de la famille

- décrire la cellule familiale et les parents proches, exprimer ses sympathies et antipathies;

2. Habitat

- Type d'habitation, de logement

- décrire son lieu d'habitation, le type de maison.

- Composition de l'habitation

- parler et poser des questions sur les différentes parties de l'habitation (pièces, jardin, garage, etc.) ;

- situer cette habitation ;

- décrypter des petites annonces.

- Mobilier, literie

- citer les meubles et les principaux objets et les localiser ;

- dresser l'inventaire d'un gîte ou d'un appartement.

- Confort, équipements techniques

- décrire les commodités (eau, gaz, électricité) et équipements.

- Location, hébergement

- s'informer des conditions de logement ;

- réserver une chambre ;

- décrire la chambre que l'on désire ;

- remplir le formulaire d'inscription ;

- s'informer des prix, des heures de repas ;

- réserver un gîte ou un appartement, le localiser, le décrire ;

- remplir un contrat de location.

- Séjours à l'extérieur

- trouver des informations dans un prospectus

3. Voyages et circulation

- Orientation

- indiquer et demander le chemin, éventuellement à partir de cartes routières;

- Vacances, voyages, tourisme

- dire ou demander où, quand et comment on part en vacances; parler de voyages précédents ou de projets; s'informer et informer à propos des curiosités locales;

- Transports publics

- s'informer et informer au sujet de l'utilisation des transports publics, des horaires etc., de l'achat de tickets, de la recherche d'objets perdus, de l'enregistrement et de la reprise des bagages ; comprendre des avis importants (textes écrits ou appels via haut-parleurs);

- Transport personnel ou privé

- s'informer et informer à propos des routes, des rues, du code de la route, des possibilités de parking, de la location de voitures ; s'orienter à l'aide de panneaux routiers ; comprendre des informations transmises par les media;

- Documents de voyage, de circulation, de séjour	- comprendre quels documents de circulation, de séjour seront réclamés lors d'un contrôle; demander quels documents sont nécessaires, où et comment se les procurer.
--	--

4 Nourriture et boissons

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger; demander à boire ou à manger;
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, boissons ou aliments les plus courants;
- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger; réserver; demander s'il reste encore une table de libre; demander le menu et commander; demander l'addition et payer;
- Caractéristiques des aliments	- dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte;

5. Loisirs et distractions

- Occupation des loisirs, centres d'intérêt	- dire ce qu'on aime ou aimerait faire, ce à quoi on s'intéresse;
- Radio, télévision	- dire si on aime regarder la télévision et/ou écouter la radio, parler de ses programmes préférés;
- Cinéma, théâtre, opéra, concerts, etc.	- dire quel(s) programme(s) on apprécie; dire ce qu'il y a à l'affiche; parler d'un spectacle, d'une représentation, etc.
- Arts plastiques, expositions, curiosités	- dire si on s'intéresse à certaines formes d'expression artistique; à des expositions; demander des informations à propos des curiosités locales;
- Sports	- dire quel(s) sport(s) on aime; quel(s) sport(s) on pratique; demander des précisions sur les compétitions; commenter les résultats; etc.
- Lecture, presse écrite	- expliquer ce qu'on aime lire.

6. Environnement

- Quartier, ville, région, pays	- échanger des informations sur l'environnement;
- Plantes et animaux	- échanger des informations générales sur la faune et la flore d'un endroit précis ainsi que sur les animaux domestiques;
- Climat, temps, conditions climatiques	- caractériser le climat d'une région déterminée; parler du temps et des différentes saisons ; extraire l'information des bulletins météorologiques.

7. Travail et profession

- Profession, fonction	- dire et demander quelle profession ou quelle fonction on exerce; la décrire et la commenter;
- Lieu de travail	- dire et demander où et chez qui on travaille, commenter;
- Conditions de travail	- s'informer et parler de son horaire, de ses loisirs, de sa position hiérarchique, de ses collègues; dire si on est membre d'une organisation professionnelle, d'un conseil d'entreprise, etc.;
- Rémunérations	- dire et demander combien on gagne;

- Formation professionnelle et carrière	- donner des informations et des explications à propos de la formation reçue, désirée et exigée, des perspectives d'avenir, du problème du chômage, du désir de postuler un autre emploi; etc.
---	--

8. Services

- Poste	- trouver un bureau de poste ou une boîte aux lettres; envoyer des lettres et des colis; acheter des timbres; transférer de l'argent; éventuellement utiliser la poste restante;
- Télégraphe, télécopieur	- envoyer un télégramme; s'informer du prix et de la date d'arrivée; adresser un fax;
- Téléphone (avec ou sans répondeur)	- trouver une cabine téléphonique et/ou un annuaire téléphonique; se servir d'un téléphone (y compris avec répondeur); demander et renseigner un numéro de téléphone; prendre contact avec son interlocuteur et se présenter; utiliser les services spécialisés;
- Banque, bureau de change	- déposer ou encaisser de l'argent; etc.;
- Police, gendarmerie	- trouver le bureau de police ou de gendarmerie; appeler la police ou la gendarmerie, faire une déposition; payer une amende;
- Secours	- appeler à l'aide, porter secours; contacter et utiliser les services de secours;
- Prévoyance routière et réparations	- avertir le service de prévoyance routière ou le garage en cas de panne ou d'accident; expliquer la panne, faire remorquer le véhicule;
- Garages, stations d'essence	- chercher une pompe à essence; faire le plein, faire faire l'entretien d'un véhicule, etc..

9. Emplettes, magasins, marchandises

- Se nourrir	- dire où et quand on veut boire ou manger ; - demander à boire ou à manger.
- L'alimentation, la restauration	- s'enquérir dans un magasin ou dans un restaurant des vivres, boissons ou aliments les plus courants.
- Caractéristiques des aliments	- expliquer un menu et conseiller ; - dire ou demander si cela plaît, ce que cela goûte ; - expliquer les spécialités locales
- Se restaurer hors de chez soi (restaurant, café, bistrot)	- se renseigner quant aux différents endroits où l'on peut boire et manger ; - réserver ; - demander s'il reste encore une table libre ; - demander le menu et commander ; - demander l'addition et payer.

10. Relations personnelles, contacts avec autrui

- Nature des relations personnelles	- fournir ou obtenir des informations sur des personnes connues ou des relations; exprimer ses sympathies, ses antipathies;
- Invitations, rendez-vous	- fixer un rendez-vous à quelqu'un; inviter ou rendre visite; proposer, accepter ou refuser une invitation;
- Correspondance	- dire ou demander avec qui on correspond; inviter quelqu'un à écrire; demander de quoi écrire; écrire de courtes lettres personnelles ou des cartes postales;
- Associations, groupes	- dire si on est membre d'une association et la citer; en décrire les activités; interroger autrui à ce propos.

11. Santé et hygiène

- Parties du corps	- décrire les parties du corps dans les situations où celles-ci ne peuvent être désignées par un simple geste ;
- Etat de santé et besoins physiques	- décrire son état de santé ; exprimer ses besoins physiques et s'enquérir de ceux d'autrui (fatigue, faim, froid, etc);
-Hygiène	- demander à se laver, se raser, etc. ; se faire couper les cheveux ; se procurer des articles de toilette ;
-Maladies, accidents	- dire qu'on est malade, qu'on a mal, qu'on souffre d'une affection chronique, qu'on a été opéré, qu'on doit prendre des médicaments ; poser à autrui des questions sur les mêmes sujets ; signaler un accident, le cas échéant, en décrire les circonstances ;
- Infrastructures médicales	- s'informer des infrastructures médicales (cabinet médical, hôpital, dispensaire, vétérinaire) ; s'y présenter ; expliquer clairement ce qui ne va pas ; rendre visite à un malade, etc..
- Assurances	- déclarer si on est assuré et auprès de quel organisme ; compléter une déclaration

12. Etc.

5. CAPACITES TERMINALES

A l'issue de l'unité de formation, et en plaçant l'étudiant dans des situations de communication interactive, celui-ci maîtrisera les compétences suivantes de l'oral :

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'éléments de base de la langue de **communication orale et écrite simple**, dans le cadre de situations courantes relatives aux domaines concernés tels que les loisirs, les milieux professionnels (technique, commercial, etc...), en relation avec les notions et les champs thématiques abordés .
- ◆ la sensibilisation aux compétences stratégiques verbales et non- verbales qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il est tenu compte de la capacité de l'étudiant:

- ◆ *en compréhension à l'audition,*
 - à comprendre globalement des messages oraux simples pouvant faire l'objet de plusieurs auditions.

- ◆ *en expression orale,*
 - à utiliser oralement des expressions courantes variées dans des situations connues, les erreurs morphosyntaxiques étant tolérées pour autant qu'elles ne nuisent pas à la compréhension du message.
- ◆ *en compréhension à la lecture,*
 - à comprendre des messages écrits courts et simples dont le thème et le vocabulaire lui sont familiers, même s'il a besoin d'être guidé dans sa démarche;
- ◆ *en expression écrite,*
 - à produire, à partir d'un modèle vu, des messages écrits simples de 3 ou 4 phrases, les fautes d'orthographe et les erreurs morphosyntaxiques étant tolérées pour autant qu'elles ne nuisent pas à la compréhension du message.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

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

**COMMUNICATION PROFESSIONNELLE APPLIQUEE AUX
SECTEURS DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE: 03 50 24 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE APPLIQUEE AUX SECTEURS DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir et de restituer par écrit et ou oralement des idées, des informations, des avis, provenant de cas concrets du secteur du transport et de la logistique ;
- ◆ de contribuer aux relations conviviales avec la clientèle nationale et internationale et les collègues des services ;
- ◆ de participer à l'utilisation appropriée des technologies de l'information et de la communication notamment la communication téléphonique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Méthodologie spéciale de la communication orale et écrite en situation professionnelle	CT	F	20
Méthodologie spéciale de la communication téléphonique	CT	F	12
Méthodologie spécifique à la dynamique de groupe	CT	F	16
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

3. PROGRAMME

Au départ de supports de types variés, écrits, oraux ou audio-visuels, en rapport avec la fonction de technicien en transport et logistique,

l'étudiant sera capable :

3.1. Méthodologie spéciale de la communication orale et écrite en situation professionnelle

- ◆ d'identifier les paramètres de la communication ;
- ◆ d'adopter une attitude d'écoute active ;
- ◆ de prendre en compte le message reçu ;
- ◆ de synthétiser le message oralement et par écrit ;
- ◆ d'adopter son message à la situation de communication ;
- ◆ de répondre à la demande du client en tenant compte :
 - du service,
 - des obstacles potentiels,
 - de l'environnement ;
- ◆ de représenter l'entreprise de manière professionnelle ;
- ◆ d'auto évaluer l'efficacité de sa communication.

3.2. Méthodologie spéciale de la communication téléphonique

- ◆ d'acquérir et de mettre en œuvre des techniques de communication téléphonique sans déformer le fond du message afin :
 - de préparer et de traiter une communication téléphonique ;
 - de recevoir et de traiter correctement des messages téléphoniques ;
 - de prendre note d'un message ;
 - d'assurer le suivi d'un appel.

3.3. Méthodologie spécifique à la dynamique de groupe

Afin de gérer d'éventuelles situations difficiles, face à des situations concrètes :

- ◆ de décrire le climat relationnel, les difficultés de communication, les attitudes, ... d'une équipe ;
- ◆ d'appréhender les facteurs améliorant la cohésion d'une équipe et l'intégration dans celle-ci ;
- ◆ d'apprendre à s'orienter vers des solutions, des projets constructifs (sortir de la position plaignante et rentrer dans la position cliente d'un changement)

- définition d'un objectif : modèle Smartⁱ ;
- rêve, objectif et résultats ;
- ◆ de proposer des solutions en vue de s'intégrer dans cette équipe.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir de situations courantes propres au secteur, au départ d'un texte écrit ou d'une communication orale,

- ◆ de résumer à un tiers, **fidèlement et de façon structurée**, en un texte écrit ou en un message ;
- ◆ d'exprimer, dans une langue claire, correcte et structurée, une réflexion personnelle à propos du message ;
- ◆ de recevoir et de traiter correctement des messages téléphoniques ;
- ◆ d'explicitier des moyens à mettre en œuvre pour s'intégrer dans une équipe.

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

- ◆ la clarté et la correction de l'expression, tant orthographique que morpho - syntaxique,
- ◆ la capacité à distinguer l'essentiel de l'accessoire,
- ◆ la qualité et la richesse de la réflexion personnelle,
- ◆ la logique de l'argumentation développée.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

ⁱ - La fixation des objectifs : «OGRRE » :

Objectif : Positif, précis, possible (ou aussi «SMART » : Specific, Measurable, Attainable, Result-oriented, Time-limited).

Gain : Facteur motivant, à chiffrer. Question du partage, aussi.

Risque : souvent occulté, c'est pourtant le contre-poids du gain.

Ressources : Moyens nécessaires, humains, matériels, financiers

Etapes : c'est le plan d'action (plusieurs niveaux de détails).

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

DOUANE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 03 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

DOUANE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant :

- ◆ d'identifier et de caractériser les missions des douanes et accises ;
- ◆ de mettre en application les formalités préalables au dédouanement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Douane - principes de base	CT	B	56
3.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

4. PROGRAMME

à partir d'une mise en situation de dédouanement d'un transport, de documents de référence et de consignes, l'étudiant sera capable :

- ◆ de définir la structure et des douanes et accises dans le cadre des accords européens et des institutions internationales (OMC) ;
- ◆ de différencier l'organisation de la douane intra-européenne et extra-européenne ;
- ◆ d'identifier les documents nécessaires au dédouanement ;
- ◆ d'explicitier une déclaration simple (importation définitive ou temporaire, etc.)
- ◆ de participer à la mise en œuvre de formalités préalables au dédouanement :
 - ◆ marchandise, origine, espèce et valeur, etc.,
 - ◆ régimes douaniers,
 - ◆ responsabilités des signataires, etc.,
 - ◆ document administratif unique (DAU),
 - ◆ Paperless Douane et Accises (PLDA).

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir d'une mise en situation de dédouanement d'un transport, de documents de référence et de consignes,

- ◆ d'identifier les différents documents de douane ;
- ◆ de collationner les données nécessaires aux formalités préalables au dédouanement en justifiant sa démarche ;
- ◆ d'explicitier les formalités des opérations de dédouanement.

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

- ◆ l'exhaustivité des données relevées,
- ◆ le degré de rigueur de la démarche réalisée,
- ◆ le niveau d'adéquation des termes techniques utilisés.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

CONCEPTS LOGISTIQUES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 04 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

CONCEPTS LOGISTIQUES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant :

- ◆ d'identifier les outils et les techniques d'organisation logistique de l'entreprise ;
- ◆ de contribuer à la mise en œuvre des opérations entre les différents services de l'entreprise et/ou des partenaires extérieurs en identifiant le rôle du technicien au sein de la chaîne logistique ;
- ◆ de participer à l'application des procédures d'entreprise et à leur communication en utilisant la terminologie adéquate.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Concepts logistiques	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

4. PROGRAMME

A partir de consignes provenant d'une étude de cas et d'exercices d'application,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de définir le concept «logistique» et les termes associés (approvisionnement, distribution, ...) en tenant compte de son évolution : environnement économique, enjeux stratégiques, nouvelles technologies... ;
- ◆ de citer les principaux systèmes d'organisation et de fonctionnement d'une entreprise (fonctions, produits, processus et flux) ;
- ◆ d'identifier le rôle du technicien à l'intérieur de la chaîne logistique (relation client/fournisseur ; qualité, service, prix, délai) et les principales procédures à mettre en œuvre dans sa fonction.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir de consignes provenant d'une étude de cas et d'exercices d'application, en utilisant la terminologie adéquate,

- ◆ de décrire le fonctionnement d'une entreprise de transport et de logistique ;
- ◆ d'explicitier sa fonction et son activité dans sa relation client/fournisseur au sein de l'entreprise.

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

- ◆ le niveau de précision du vocabulaire utilisé,
- ◆ la qualité et la richesse de la réflexion personnelle.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

**GESTION FINANCIERE DES STOCKS ET OPTIMISATION
DE L'ENTREPOT**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 05 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

GESTION FINANCIERE DES STOCKS ET OPTIMISATION DE L'ENTREPOT

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant :

- ◆ d'exploiter et d'interpréter les informations comptables liées à la gestion financière des stocks ;
- ◆ de participer à l'optimisation d'un entrepôt.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Laboratoire : gestion financière des stocks	CT	S	32
Optimisation de l'entrepôt	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de l'étude de documents comptables liés à une société de transport et de logistique, face à un système informatique connu mettant en œuvre les fonctionnalités du module de comptabilité

4.1. Laboratoire : gestion financière des stocks,

- ◆ d'expliciter le vocabulaire comptable et les éléments constitutifs du bilan et compte de résultats (règles comptables de base, bilan et compte de résultats) ;
- ◆ d'interpréter un bilan et un compte de résultats ;
- ◆ d'appréhender les différents coûts en distinguant les charges fixes des charges variables ;
- ◆ d'exploiter différentes méthodes de valorisation de stocks ;
- ◆ d'encoder des données comptables.

4.2. Optimisation de l'entrepôt,

- ◆ d'interpréter un tableau de bord en exploitant un indicateur de performance KPI (Key performance Indicator) ;
- ◆ d'utiliser les ratios et les standards de production des diverses opérations en entrepôt et notamment ceux liés à la logistique ;
- ◆ d'établir les coûts de revient et les taux horaires ;
- ◆ d'appréhender les contraintes liées à l'optimisation et ses coûts ;
- ◆ d'expliciter le niveau de rotation d'un stock (Pareto) ;
- ◆ de réaliser un inventaire physique en tenant compte des contraintes liées à l'entreprise.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir de l'étude de documents comptables liés à une société de transport et de logistique,

- ◆ d'interpréter les données comptables en vue d'en dégager les éléments essentiels liés à la gestion de stocks ;
- ◆ d'exploiter une méthode de valorisation de stocks ;
- ◆ d'interpréter un tableau de bord afin de mettre en évidence les problèmes d'optimisation de l'entrepôt ;
- ◆ de valoriser un stock.

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

- ◆ le niveau de la qualité d'interprétation,
- ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi du vocabulaire technique.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pas plus de deux étudiants par poste de travail.

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

**INFORMATIQUE APPLIQUEE AUX DOMAINES DU
TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 41 10 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

INFORMATIQUE APPLIQUEE AUX DOMAINES DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant:

- ◆ de se familiariser, via de nombreuses manipulations, aux fonctionnalités de base de logiciels intégrés de transport et de logistique en vue de résoudre des problèmes courants dans son milieu professionnel ;
- ◆ d'acquérir les connaissances et techniques nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques dédiés à la fonction ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Bureautique appliquée au transport et à la logistique	CT	B	128
3.2. Part d'autonomie		P	32
Total des périodes			160

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en utilisant les commandes les plus usuelles et les plus pertinentes, d'un matériel et de logiciels adaptés, en utilisant l'environnement d'un système d'exploitation, en tenant compte de la portabilité des documents, en respectant des délais fixés, à partir de cas concrets du domaine de la logistique et du transport,

- ◆ d'identifier sur un schéma proposé, les différents éléments d'un système informatique de base (unité centrale, unités périphériques) ;
- ◆ de mettre en route le système informatique et de clôturer la session de travail en cours ;
 - ◆ d'utiliser les périphériques, et notamment : clavier, souris, écran, imprimante, systèmes de stockage, etc.;
- ◆ de situer le rôle du système d'exploitation et d'utiliser les fonctionnalités de base, notamment :
 - ◆ d'utiliser l'explorateur en vue d'assurer la création de fichiers et leur gestion (enregistrer, copier, effacer, déplacer, renommer, imprimer),
 - ◆ la gestion de l'arborescence des dossiers ;
- ◆ de lancer une application, de créer des raccourcis, de personnaliser son environnement (bureau, icônes, fenêtres) ;
- ◆ d'utiliser les services de base fournis par Internet/Intranet ;
- ◆ de s'inscrire chez un provider et d'exploiter ses principales fonctions telles que : envoyer et recevoir un message électronique ; prendre copie et gérer un message ; envoyer et recevoir un fichier associé à un message ;
- ◆ de rechercher et d'obtenir des informations pertinentes et actualisées sur un sujet donné en utilisant les outils de navigation et les moteurs de recherche ;
- ◆ de récupérer le lien d'une page Web en vue de l'insérer dans un document ;
- ◆ de s'inscrire, consulter et/ou participer aux forums et groupes de discussions ;
- ◆ de télécharger et d'utiliser des fichiers. dans le respect des règles en matière de références des sources, des citations ;

en utilisant un logiciel tableur et ses possibilités en terme d'applications logistiques, tout en consultant l'aide en ligne, en respectant un temps alloué,

- ◆ de créer et de mettre en forme un tableau ;
- ◆ d'utiliser les fonctions pertinentes et/ou leurs assistants afin d'assurer le traitement des données et d'obtenir des résultats demandés, en suivant les procédures proposées,
 - fonctions texte, date, tri,
 - formules arithmétiques, logiques, statistiques et financières de base, etc. ;
- ◆ de gérer des données d'une liste (conversion de données, filtrages, fonction BD, sous-totaux, consolider, tendance,...) ;
- ◆ de créer des graphiques.

en utilisant un logiciel d'édition assistée par ordinateur et ses possibilités en terme d'applications logistiques, tout en consultant l'aide en ligne, en respectant un temps alloué, à partir de documents utilisés dans le domaine du transport et de la logistique,

- ◆ de créer, de sauvegarder et d'ouvrir un document ;
- ◆ de modifier, (déplacement et copie de texte : tabulations, bordures et trames, en-tête et pied de page, pagination, etc.) ;
- ◆ de mettre en forme :
 - caractères,
 - paragraphe,

- page,
- ◆ d'insérer des objets, (tableaux, graphiques, images, etc.) ;
- ◆ d'insérer des sauts de pages et des sauts de sections ;
- ◆ d'imprimer un document ;
- ◆ d'effectuer un publipostage à partir de différents types de fichiers.

en utilisant un gestionnaire de bases de données relationnelles et ses possibilités en terme d'applications logistiques, tout en consultant l'aide en ligne, en respectant un temps alloué, à partir de documents utilisés dans le domaine du transport et de la logistique,

- ◆ de se familiariser avec le système de gestion d'une base de données ;
- ◆ de créer une table ;
- ◆ de créer un formulaire et d'y encoder des données ;
- ◆ de créer des requêtes y compris paramétrées ;
- ◆ de créer, d'utiliser et d'imprimer un état ;
- ◆ d'importer et d'exporter des données ;
- ◆ de structurer une base de données relationnelle d'au moins trois tables et de la traiter (requêtes, formulaires, états).

en utilisant un logiciel de présentation assistée par ordinateur et ses possibilités en terme d'applications logistiques, tout en consultant l'aide en ligne, en respectant un temps alloué, à partir de documents utilisés dans le domaine du transport et de la logistique,

- ◆ de créer, de modifier, de mettre en forme un diaporama comportant différents types d'objets ;
- ◆ de sauvegarder et d'imprimer le diaporama.

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir d'une situation des domaines du transport et de la logistique, face à un système informatique connu sur lequel sont installés les logiciels ayant servi à l'apprentissage, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, au départ de données issues des différents logiciels,

- ◆ de gérer et de traiter les données fournies ;
- ◆ de créer, de sauvegarder et d'imprimer un document à caractère professionnel ;
- ◆ de réaliser un publipostage ;
- ◆ de réaliser un diaporama en y intégrant différents objets.

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

- ◆ le niveau de clarté et de lisibilité du document ;
- ◆ le degré de pertinence des commandes utilisées ;
- ◆ le respect du temps alloué.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Il est conseillé de dédier un poste de travail par étudiant.

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

ESS – METHODES DE TRAVAIL

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 97 11 11 U21D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 903 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 août 1996
sur avis conforme de la Commission de concertation

<p style="text-align: center;">ESS – METHODES DE TRAVAIL</p> <p style="text-align: center;">ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION</p>

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

Pour pouvoir organiser et gérer tout apprentissage, l'étudiant doit affiner sa propre méthode de travail en fonction du niveau des études secondaires supérieures. A cette fin, il est indispensable qu'il développe des savoir-faire et des savoir-être applicables à toutes les matières. En d'autres termes, il doit apprendre à apprendre, quel que soit le contenu à étudier ou le travail à produire. Outiller l'étudiant, lui fournir ces « instruments de travail » utilisables en toute situation d'apprentissage constitue précisément les finalités de cette unité de formation.

2. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En langue française :

- ◆ bonne compréhension du vocabulaire et de la syntaxe ;
- ◆ compréhension des nuances d'un énoncé ;
- ◆ capacité de reformulation.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR délivré soit par l'enseignement général, soit par l'enseignement technique, soit par l'enseignement de promotion sociale, soit par le jury de la Communauté française.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITÉ DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Méthodes de travail	CT	F	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

Le programme de cette unité de formation «ESS - Méthodes de travail» est centré sur les techniques en soi. Ainsi, il porte sur les mécanismes de la perception, de la compréhension, du raisonnement, de l'expression (dans des langages variés), du fonctionnement de la mémoire (entre autres).

Par conséquent, le contenu de cette unité est spécifique: il s'agit de données pédagogiques, psychologiques et méthodologiques à destination des étudiants. Celles-ci constituent pour les apprenants un ensemble de manières de travailler applicables à toutes les situations d'apprentissage.

A. Consulter des références externes et affiner la faculté à comprendre textes, tableaux, graphiques, schémas, dessins, etc. :

- poser les questions qui cernent une notion incomprise ou comprendre que l'on n'a pas compris;
- extrapoler, découvrir l'implicite (lecture active);
- confronter des sources différentes (documents, matières, domaines d'étude) et ainsi compléter des informations;
- trouver les coordonnées des bibliothèques, librairies scientifiques, institutions éditrices de documents, personnes ressources;
- utiliser les fichiers d'une bibliothèque;
- noter les références bibliographiques selon les normes internationales.

B. Prendre des notes à l'audition et en structurer le contenu ; rendre des notes personnelles mémorisables :

- identifier la structure (le fil conducteur) de l'exposé (grandes catégories de plans types) ;
- repérer les articulations logiques du discours, aussi bien dans des matières scientifiques que dans des matières plus littéraires ;
- sélectionner les idées clés et les principes de base dans toutes les matières enseignées ;
- mettre en page des notes personnelles, utiliser des abréviations courantes et précises.

C. Concevoir et produire schémas, tableaux, dessins, graphiques qui structurent et rendent visuelles des données abstraites :

- concevoir:
 - comprendre un schéma donné (le traduire en mots) ;
 - identifier un type de structure non linéaire ;
 - citer avantages et inconvénients de chaque type de schéma ainsi que son domaine d'application ;
 - critiquer la lisibilité d'un schéma donné ;
- produire:
 - sélectionner un type de schéma en fonction des besoins ;
 - chercher une forme de structure non linéaire adaptée aux données à traiter ;

- construire un schéma en tenant compte des mécanismes de la perception visuelle (exemple : disposition dans l'espace, formes, couleurs) ;
- autoévaluer sa production personnelle.

D. Mémoriser des matières et les restituer selon la même structure ou selon une structure nouvelle :

- approfondir la compréhension ;
- déduire les applications pratiques de ces mécanismes ;
- observer et autoévaluer les caractéristiques de sa propre mémoire ;
- rendre des notes, personnelles ou non, mémorisables en mettant la structure logique du contenu en évidence ;
- évoquer et restituer des données mémorisées ;
- visualiser une matière, voyager mentalement dans un cours (travail de la structure logique) ;
- sélectionner des données diverses mémorisées en vue d'un traitement des informations (exemple: dans le but de comparer des notions).

E. Résoudre les problèmes d'ordre intellectuel selon une stratégie réfléchie : élaborer un plan d'action menant à la solution recherchée, formuler des algorithmes simples :

- délimiter, définir la nature du problème ;
- en dégager et clarifier les données ;
- préciser la nature de la solution à trouver ;
- inventorier l'information disponible (concepts, formules, lois, procédés ou techniques nécessaires à la résolution) ;
- établir une ou plusieurs marches à suivre pour résoudre le problème ; la (les) schématiser ;
- résoudre concrètement le problème en appliquant la démarche choisie ;
- évaluer la démarche suivie.

F. Trouver des idées et construire un travail personnel (oral ou écrit) en mobilisant sa créativité :

- cerner le thème du travail, le délimiter et le préciser ;
- chercher de la documentation, constituer un fichier personnel ;
- prendre des notes à la lecture des documents sélectionnés ;
- chercher les idées clés du thème ;
- ordonner ces idées clés : concevoir le plan du travail, sa structure ;
- développer, détailler et illustrer chaque idée clé en veillant à l'équilibre général du travail ;
- utiliser judicieusement les références bibliographiques.

G. Préparer et réaliser un exposé: pouvoir faire face à la situation de prise de parole en public, tant au point de vue intellectuel qu'affectif et nerveux :

- préparations :
 - ◆ préparer les notes de support (fichier ou tableau de synthèse) ;
 - ◆ chercher des exemples concrets pour illustrer le thème exposé ;
 - ◆ concevoir, réaliser ou sélectionner un ou plusieurs supports visuels écrits et/ou non écrits (photo, dessin, schéma...) ;
 - ◆ préparer l'introduction («accroche» des auditeurs) ;
 - ◆ préparer la synthèse finale et la conclusion ;
 - ◆ établir un plan de gestion de temps;

- réalisations:

- ◆ respecter la préparation prévue ;
- ◆ s'adapter aux circonstances imprévues ;
- ◆ donner, tout au long de l'exposé, des indications sur la structure de celui-ci (pauses, synthèses partielles, transitions) de façon à mettre les idées clés en évidence ;
- ◆ régler le débit de la voix et en adapter le volume aux circonstances ;
- ◆ soigner sa présentation ;
- ◆ observer le public et veiller à soutenir son attention ;
- ◆ répondre aux questions éventuelles ;
- ◆ gérer le stress.

H. Mettre en application les règles données, quel que soit le langage utilisé : textes, formules, formules, dessins ou schémas :

- comprendre les règles données :
 - ◆ traduire une formule chiffrée en mots ;
 - ◆ traduire un dessin en mots ;
 - ◆ traduire un schéma de type «paradigmes» en mots ;
 - ◆ traduire un mode d'emploi rédigé en schéma (paradigmes) ;
- exécuter, appliquer des règles données quel que soit le langage utilisé ;
- analyser et critiquer un mode d'emploi et proposer des améliorations éventuelles.

I. Comprendre des questions d'examen et présenter la réponse (écrite ou orale) :

- comprendre :
 - ◆ lire le questionnaire et établir un plan de gestion de temps, en fonction de différents critères ;
 - ◆ décomposer une question complexe en sous-questions ;
 - ◆ délimiter la (les) matière(s) concernée(s) par la question ;
 - ◆ cibler avec précision l'objet de la question (sélection stricte des données au sein de la matière concernée) ;
 - ◆ identifier la compétence visée par la question (le type demandé de traitement de l'information) ;
- répondre :
 - ◆ structurer la réponse en fonction des points clés de la matière ;
 - ◆ formuler la réponse (niveau du langage) en veillant à la concordance avec le libellé de la question ;
 - ◆ présenter la réponse en mettant la structure de celle-ci clairement en évidence ;
- prévoir:
 - ◆ anticiper les questions d'examens futurs.

J. Gérer le temps de travail (à courte et à longue échéance) et planifier l'étude ; organiser le mode de vie en période de préparation aux examens :

- définir un but de travail (objectif concret) ;
- décomposer une tâche complexe en tâches simples ;
- établir un (des) ordre(s) logique(s) pour l'accomplissement de ces tâches simples en vue d'atteindre le but recherché ;
- estimer le temps nécessaire pour chaque étape ;
- rédiger un emploi du temps réaliste et souple ;
- connaître les possibilités physiques et nerveuses de l'être humain (concentration, fatigue) ;
- observer et autoévaluer ses propres capacités ;
- analyser, critiquer et adapter ses conditions de travail et son mode de vie en période d'examens ;

- autoévaluer son emploi du temps et l'adapter ;
- alterner travail et détente (sur une demi-journée ou sur un mois).

K. Définir des objectifs personnels cognitifs et/ou affectifs et développer la confiance en soi :

- concevoir un projet élaboré: le délimiter, le définir, le préciser et le détailler ;
- se projeter dans l'avenir pour vivre et savourer la réussite future ;
- analyser les exigences de ce projet ;
- décomposer le projet en phases ou étapes successives (objectifs intermédiaires) ;
- planifier le travail nécessaire ;
- persévérer dans l'effort et dans la volonté de réussir (travail sur soi).

L. Développer les capacités de détente physique et nerveuse dans le but d'augmenter les capacités intellectuelles et la confiance en soi :

- exercices de relaxation (en position couchée/assise/debout) ;
- exercices respiratoires ;
- exercices de sollicitation de la créativité en état de détente physique ;
- apprentissage du «réflexe de détente» en cas de besoin.

Recommandations d'application du programme

A. Le dossier individuel de l'étudiant est établi par ce dernier avec l'aide du professeur chargé de l'unité de formation. Ce document permet d'organiser le suivi des études de façon concrète. En effet, lors d'entretiens réguliers avec le professeur, l'apprenant établit son bilan personnel et se fixe de nouveaux objectifs en fonction de ses besoins pédagogiques. Ainsi, il prend sa formation en mains tout en recevant des conseils méthodologiques, si nécessaires.

B. Les cours collectifs qui permettent de dégager, avec les étudiants, à partir de leurs expériences vécues individuellement et/ou collectivement, les connaissances de base indispensables aux bonnes méthodes de travail, à savoir :

- ◆ la motivation ;
- ◆ la confiance en soi ;
- ◆ le stress et la sensation de détente ;
- ◆ les mécanismes de la perception (visuelle, auditive, kinesthésique, olfactive et gustative) et de l'intégration perceptive ;
- ◆ le fonctionnement de l'imagination (pensée divergente) ;
- ◆ les stratégies d'apprentissage et la gestion du temps ;
- ◆ le fonctionnement de la mémoire.

C. Les séminaires collectifs, organisés selon les besoins exprimés soit par les enseignants des autres unités de formation de la section, soit par les apprenants eux-mêmes. Chaque séminaire propose donc une réponse ciblée à une question précise ou à un cas particulier de difficulté méthodologique.

Les demandes peuvent apparaître en trois occasions :

1. Le professeur d'une autre unité de la section sollicite un accompagnement pédagogique pour la réalisation d'un travail. Exemples :

- ◆ préparation d'une étude sur un thème donné ;
- ◆ préparation d'un exposé par l'apprenant ;

- ◆ préparation d'une interrogation ;
- ◆ recherche de thèmes à étudier dans un contexte délimité.

2. Le professeur d'une autre unité de la section fait part d'observations personnelles relatives aux difficultés méthodologiques des étudiants. Exemples:

- ◆ notes de cours non structurées, imprécises ou incomplètes;
- ◆ obstacles à la manipulation de formules chiffrées;
- ◆ incompréhension des questions d'interrogations ou d'examens;
- ◆ manque de structure dans les réponses aux questions posées;
- ◆ difficultés d'expression orale.

3. Les apprenants demandent, de leur propre initiative, quelques conseils méthodologiques. Exemples:

- ◆ comment clarifier les définitions?
- ◆ comment préparer un exposé?
- ◆ comment maîtriser le stress lors d'un examen? comment mémoriser une nomenclature ou une liste de vocabulaire?
- ◆ comment revoir une matière?
- ◆ combien de fois faut-il répéter un chapitre avant de le connaître?

5. CAPACITÉS TERMINALES

Basées sur le contenu de l'annexe programme, les évaluations permettront de mesurer l'étendue des connaissances et savoir-faire de l'étudiant.

Le seuil de réussite sera atteint si l'étudiant est capable de citer les savoirs-faire impliqués dans l'activité qui lui est proposée et de décrire une méthode de travail qui convienne à cette tâche.

A. Consulter des références externes et affiner la faculté à comprendre textes, tableaux, graphiques, schémas, dessins, etc...

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- comprendre un document, c'est-à-dire prouver que l'on a pu joindre la pensée de l'auteur sans la déformer. Niveau de complexité: système (relations de relations);
- construire et rédiger une bibliographie en rapport avec un thème donné: un minimum de dix documents pertinents et d'actualité, présentés selon les normes internationales.

B. Prendre des notes à l'audition et en structurer le contenu; rendre des notes personnelles mémorisables.

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- produire des notes personnelles prises à l'audition lors d'un exposé de 20 minutes.

Critères:

- ◆ sans erreur de contenu;
- ◆ plan de l'exposé complet et correct;
- ◆ structure mise en évidence par un moyen visuel au moins;
- ◆ mise en page aérée et logiquement organisée.

C. Concevoir et produire schémas, tableaux, dessins, graphiques qui structurent et rendent visuelles des données abstraites.

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- traduire un schéma en texte (oral ou écrit);
- analyser un schéma selon deux critères:
 - ◆ caractéristiques formelles (positives et négatives);
 - ◆ adéquation contenu/forme choisie;
- traduire des données linéaires (texte) en schéma, tableau, dessin ou graphique.

D. Mémoriser des matières et les restituer selon la même structure ou selon une structure nouvelle.

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- proposer et justifier le «planning» d'étude d'un cours donné en citant à bon escient les mécanismes de la mémoire impliqués;
- restituer la structure et les idées clés d'un chapitre d'une matière scientifique;
- restituer la structure et les idées clés d'un chapitre d'une matière littéraire.

E. Résoudre les problèmes d'ordre intellectuel selon une stratégie réfléchie: élaborer un plan d'action menant à la solution recherchée, formuler des algorithmes simples.

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- rédiger l'algorithme de la résolution d'un problème scientifique, logique ou technique.

F. Trouver des idées et construire un travail personnel (oral ou écrit) en mobilisant sa créativité.

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- rédiger le plan (en dix idées clés au moins) d'un travail à propos d'un sujet connu, maîtrisé par l'élève.

Critères:

- ◆ logique de la structure;
- ◆ richesse des idées;
- ◆ lisibilité du plan.

G. Préparer et réaliser un exposé : pouvoir faire face à la situation de prise de parole en public, tant au point de vue intellectuel qu'affectif et nerveux.

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- préparer et réaliser un exposé de 15 minutes.

Critères:

- ◆ structure claire et clairement apparente;
- ◆ exposé audible;
- ◆ présence d'exemples, de support(s) visuel(s).

H. Mettre en application des règles données, quel que soit le langage utilisé: textes, formules, dessins ou schémas.

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- appliquer:

- ◆ une formule chiffrée inconnue;
- ◆ un algorithme inconnu;
- ◆ un mode d'emploi inconnu.

I. Comprendre des questions d'examen et présenter la réponse (écrite ou orale).

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- identifier la (les) compétence(s) visée(s) par une question et en cibler le contenu;
- justifier cette analyse en se référant au texte de la question;
- répondre à une question complexe.

J. Gérer le temps de travail (à courte et à longue échéance) et planifier l'étude; organiser le mode de vie en période de préparation aux examens.

Les évaluations peuvent se faire au travers d'activités telles que:

- proposer un *planning* pour une tâche donnée et justifier ce projet en citant à bon escient les références théoriques vues au cours. Présentation du *planning* sous forme de tableau (structure mise en évidence par un moyen visuel au moins).

K. Définir des objectifs personnels cognitifs et/ou affectifs et développer la confiance en soi.

(Déontologiquement inévaluable.)

L. Développer les capacités de détente physique et nerveuse dans le but d'augmenter les capacités intellectuelles et la confiance en soi.

(Déontologiquement inévaluable.)

6. PROFIL DU CHARGÉ DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.



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

SUPPLY CHAIN

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 06 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

SUPPLY CHAIN

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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 permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender les principaux concepts relatifs à la logistique d'entreprise (Supply-Chain), et d'en analyser succinctement les principes de gestion opérationnelle ;
- ◆ de participer à la réalisation de choix cohérents sur les opérations de distribution physique ;
- ◆ de participer à la synchronisation et au suivi des opérations de distribution physique ;
- ◆ de proposer à son échelon des pistes d'amélioration des performances de l'entreprise, compte tenu de ses objectifs et des contraintes de la Supply Chain et des objectifs de l'entreprise.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En gestion opérationnelle des transports :

en fonction des consignes données, en équipe ou individuellement, à partir de cas pratiques de missions de transport à organiser, en disposant de la documentation ad hoc, dans le respect des normes de sécurité et de qualité ;

- ◆ établir les différents modes de transport et les documents s'y rapportant ;
- ◆ expliciter et justifier l'organisation et l'optimisation d'une tournée

En organisation de l'entrepôt :

à partir de consignes provenant d'une étude de cas et d'exercices d'application,

- ◆ organiser un entrepôt ;
- ◆ justifier son organisation en fonction des variables liées aux tâches ;
- ◆ expliciter l'utilisation de la commande vocale en un point de la chaîne logistique.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation «**Gestion opérationnelle des transports** », code n° 715902U21D1, «**Organisation de l'entrepôt**», code n° 715901U21D1, classées dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	<u>Classement</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Supply Chain	CT	B	56
3.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

4. PROGRAMME

Face à des situations concrètes de la vie professionnelle relatives à la distribution physique des marchandises, dans le respect des tâches prévues au profil professionnel,

l'étudiant sera capable,

- ◆ d'identifier le concept global de Supply Chain ;
- ◆ d'identifier les principes d'organisation générale de la logistique ;
- ◆ d'analyser succinctement des problèmes simples relatifs à la gestion opérationnelle de la Supply Chain tels que la planification des opérations, l'ordonnancement de la production, la gestion des stocks, le just-in-time, ... ;
- ◆ d'identifier le rôle de la distribution physique dans l'économie, son influence sur les performances économiques de l'entreprise et le service rendu à la clientèle en termes de prix, délais et qualité ;

à partir d'une analyse simple de l'organisation et du fonctionnement du secteur de la distribution physique :

- ◆ de participer à la sélection des modes de transport et des combinaisons intermodales permettant une circulation optimale des marchandises compte tenu des impératifs de coûts, de rapidité et de sécurité ;
- ◆ d'identifier les différents intermédiaires de transport et d'établir leurs rôles en termes de responsabilité et d'activité ;
- ◆ de veiller au respect des conventions relatives aux transports internationaux ;
- ◆ de différencier les assurances de responsabilité des transporteurs des assurances cargo ;
- ◆ de participer au choix de l'assurance la plus pertinente dans le cadre du transport choisi ;
- ◆ d'identifier et de décrire les autres opérations relatives à la distribution physique,
 - emballages et contenants (palettes, conteneurs, etc.),
 - étiquetages et marquages,
 - manutentions,
 - gestion d'entrepôts et de centres de distribution,
 - gestion des stocks,
 - etc. ;
- ◆ d'utiliser les technologies appropriées de l'information et de la communication en vue :
 - de participer à l'identification et à la traçabilité des flux physiques tout au long de la chaîne de distribution ;
 - de participer à l'analyse des performances du système sur les coûts, les délais de livraison, la qualité ;
 - de proposer les mesures de correction nécessaires pour l'optimiser.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à une situation concrète de la vie professionnelle relative à la distribution physique des marchandises, suivant ses tâches potentielles,

- ◆ de décrire le cheminement lié à la distribution physique ;
- ◆ de justifier le choix d'une chaîne de transport et l'utilité de la traçabilité de la marchandise ;
- ◆ de décrire le suivi des opérations compte tenu des contraintes imposées par la Supply Chain, dans le respect des critères de performance fixés par l'entreprise, en justifiant ses choix.

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

- ◆ le degré de pertinence des choix,
- ◆ le degré de pertinence de l'argumentation,
- ◆ le degré de précision et la clarté du vocabulaire technique utilisé.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

INFORMATIQUE ENTREPRISE RESSOURCE PLANNING

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 07 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

Informatique Entreprise Ressource Planning

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant :

- ◆ d'appréhender l'utilisation adéquate des fonctionnalités de logiciels adaptés aux domaines du transport et de la logistique ;
- ◆ d'assurer la traçabilité des flux dans une chaîne d'approvisionnement.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

A partir d'une situation des domaines du transport et de la logistique, face à un système informatique connu, sur lequel sont installés les logiciels, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, au départ de données issues des différents logiciels,

- ◆ gérer et traiter les données fournies ;
- ◆ créer, sauvegarder et imprimer un document à caractère professionnel ;
- ◆ réaliser un publipostage ;
- ◆ réaliser un diaporama en y intégrant différents objets.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Informatique appliquée aux secteurs du transport et de la logistique » code « 75 41 10 U21 D1 » classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Informatique : Entreprise Resource Planning (ERP)	CT	B	32
Technologies de l'information en logistique et transport	CT	B	32
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Informatique : Entreprise Resource Planning (ERP)

à partir de consignes relevant de la logistique, en tenant compte des configurations informatiques et logiciels adaptés et d'une documentation appropriée,

- ◆ d'identifier les principales fonctions et les composantes d'un ERP (**Entreprise Resource Planning, Progiciel Gestion Intégrée**), notamment les modules traitant des stocks, de la production, de la distribution et du transport) ;
- ◆ d'identifier les principaux fichiers de données d'un ERP (fichiers clients, fournisseurs et articles axe commercial et gestion des stocks).

4.2. Technologies de l'information en logistique et transport

à partir d'exemples concrets,

- ◆ d'expliquer l'intérêt technique et économique des technologies de l'information dans le domaine de la logistique et du transport ;
- ◆ de définir les flux physiques et flux d'information: (identification, transmission, traitement et exploitation de l'information) ;
- ◆ d'établir la traçabilité, (contexte, définitions, standard) ;
- ◆ de citer les outils de traçabilité : code à barres, data matrix, RFID (*Radio Frequency Identification*), etc. (avantages et inconvénients) ;
- ◆ d'expliquer un processus de tracking-tracing complet d'une chaîne logistique ;
- ◆ d'explicitier les méthodes pour mettre en place des techniques de traçabilité (Track & Trace) des biens et des produits, qu'ils soient manipulés au détail, ou packagés dans des conteneurs (boîtes, palettes, conteneurs camions, etc.).

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir de consignes relevant de la logistique, en tenant compte des configurations informatiques et logiciels adaptés et d'une documentation appropriée,

- ◆ d'identifier les principales fonctionnalités d'un ERP ;
- ◆ d'identifier les fonctionnalités du logiciel en vue d'établir la traçabilité d'un flux ;
- ◆ d'explicitier différents moyens d'identification et d'en énoncer les avantages et les inconvénients. ;

- ◆ d'expliquer un processus de tracking-tracing complet d'une chaîne logistique.

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

- ◆ l'exhaustivité des moyens d'identification,
- ◆ le niveau de la justification des processus proposés,
- ◆ le degré du respect des consignes.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Aucune recommandation particulière.

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

ENVIRONNEMENT ET QUALITE TOTALE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 86 00 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

ENVIRONNEMENT ET QUALITE TOTALE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant :

- ◆ de participer dans un contexte professionnel au respect des démarches « qualité et de l'environnement ».
- ◆ d'appréhender la traçabilité d'une chaîne alimentaire et d'en déceler les points critiques.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ synthétiser de façon généraliste un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- ◆ émettre, de manière cohérente, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Environnement et Qualité Totale	CT	B	32
Traçabilité dans la chaîne alimentaire	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	14
Total des périodes			70

4. PROGRAMME

l'étudiant sera capable :

à partir d'une mise en situation simple impliquant une problématique alimentaire dans le cadre de sa mission,

4.1. Environnement et Qualité Totale

- ◆ d'expliciter le concept «Qualité Totale» et le rôle d'un responsable Qualité ;
- ◆ d'appliquer la réglementation relative à l'environnement notamment dans le cadre des normes de qualité en vigueur ;
- ◆ d'identifier les effets de l'activité d'une entreprise sur l'environnement (gestion des déchets, pollution, recyclage des matériaux, ...);
- ◆ d'utiliser des outils de l'Assurance Qualité (fiche procédure, questionnaires de satisfaction, analyse du taux de service, ...).

4.2. Traçabilité dans la chaîne alimentaire

- ◆ d'expliquer le concept de "traçabilité intégrale" : principe, outils, éléments nécessaires à la mise en œuvre, traçabilité ascendante et descendante, chaîne du froid ;
- ◆ d'identifier les obligations légales en matière de traçabilité ;
- ◆ d'identifier les organismes de contrôle et leurs missions ;
- ◆ de mettre en œuvre des actions qui découlent des interactions avec les systèmes qualité et la démarche HACCP (**Hazard Analysis Critical Control Point**).

5. CAPACITES TERMINALES

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

à partir d'une mise en situation simple impliquant une problématique alimentaire dans le cadre de sa mission,

- ◆ d'expliquer les effets de l'activité sur l'environnement ;
- ◆ de décoder une fiche procédure ;
- ◆ d'expliciter les actions à mettre en œuvre en cas de problème ;
- ◆ de relever les éléments permettant la traçabilité du produit.

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

- ◆ l'exhaustivité des actions et des éléments relevés,
- ◆ le degré de précision et la clarté dans l'emploi des termes techniques.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé de travailler avec plus de deux étudiants par poste de travail.

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

TRACABILITE EN LOGISTIQUE ET TRANSPORT

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 08 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

TRACABILITE EN LOGISTIQUE ET TRANSPORT

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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, 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 permettre à l'étudiant:

- ◆ de se familiariser, via de nombreuses manipulations, aux fonctionnalités de base des logiciels intégrés en vue de résoudre rapidement les problèmes courants dans son milieu professionnel ;
- ◆ de répondre de manière raisonnée à l'informatisation par la compréhension des concepts mis en jeu ;
- ◆ de s'initier aux techniques et connaissances nécessaires à l'utilisation des systèmes informatiques ;
- ◆ de développer des attitudes critiques vis-à-vis du traitement automatique de l'information.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En informatique appliquée aux domaines du transport et de la logistique :

à partir d'une situation des domaines du transport et de la logistique, face à un système informatique connu, sur lequel sont installés les logiciels, en respectant les règles d'utilisation de l'équipement et du matériel informatique, au départ de données issues des différents logiciels,

- ◆ gérer et traiter les données fournies ;
- ◆ créer, sauvegarder et imprimer un document à caractère professionnel ;
- ◆ de réaliser un publipostage ;
- ◆ de réaliser un diaporama en y intégrant différents objets.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « Informatique appliquée aux domaines du transport et de la logistique » code : 75 41 10 U21 D1, classée dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Traçabilité en logistique et transport	CT	B	24
3.2. Part d'autonomie		P	6
Total des périodes			30

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

- ◆ d'expliquer l'intérêt technique et économique des technologies de l'information pour la logistique d'aujourd'hui ;
- ◆ d'expliquer les flux physiques et flux d'information: Identification, transmission, traitement et exploitation de l'information ;
- ◆ d'assurer le respect de la traçabilité, contexte, définitions, standard d'actifs mobiles, Voice picking, Code à barres, RFID, ... en vue d'optimiser des flux.

5. CAPACITES TERMINALES

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

d'expliquer les moyens à mettre en œuvre afin d'assurer la traçabilité d'un produit, d'un chargement, d'un véhicule.

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

- ◆ le degré d'exhaustivité des moyens proposés ;
- ◆ le degré de qualité de l'emploi des termes techniques.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

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

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.

Pas plus de deux étudiants par poste de travail.

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

STAGE : TECHNICIEN EN TRANSPORT ET LOGISTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 71 59 09 U 21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

STAGE : TECHNICIEN EN TRANSPORT ET LOGISTIQUE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

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

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre des compétences techniques et pratiques dans les conditions réelles d'exercice du métier de technicien en transport et logistique, et de développer :

- ◆ des performances (adaptation au rythme de travail, aux contraintes et aux exigences de l'entreprise, au rendement) ;
- ◆ des comportements socio-professionnels :
 - ◆ s'intégrer au sein d'une équipe ;
 - ◆ établir des relations positives dans un contexte de travail.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En gestion opérationnelle des transports :

en fonction des consignes données, en équipe ou individuellement, à partir de cas pratiques de missions de transport à organiser, en disposant de la documentation ad hoc, dans le respect des normes de sécurité et de qualité ;

- ◆ établir les différents modes de transport et les documents s'y rapportant ;
- ◆ expliciter et justifier l'organisation et l'optimisation d'une tournée

En organisation de l'entrepôt :

à partir de consignes provenant d'une étude de cas et d'exercices d'application,

- ◆ organiser un entrepôt ;
- ◆ justifier son organisation en fonction des variables liées aux tâches ;
- ◆ expliciter l'utilisation de la commande vocale en un point de la chaîne logistique.

En gestion financière des stocks et optimisation de l'entrepôt :

à partir de l'étude de documents comptables liés à une société de transport et de logistique,

- ◆ interpréter les données comptables en vue d'en dégager les éléments essentiels liés à la gestion de stocks ;
- ◆ exploiter une méthode de valorisation de stocks ;
- ◆ interpréter un tableau de bord afin de mettre en évidence les problèmes d'optimisation de l'entrepôt ;
- ◆ valoriser un stock.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation «**Gestion opérationnelle des transports** », code n° 715902U21D1, « **Organisation de l'entrepôt** », code n° 715901U21D1, « **Gestion financière des stocks et optimisation de l'entrepôt**», code n° 715905U21D1, classées dans l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 120 périodes

Code U
Z

3.2. Encadrement du stage

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement de stage du technicien en transport et logistique	PP	V	20
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

d'une manière générale,

- ◆ de respecter :
 - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
 - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété de créations ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité et à l'utilisation du matériel ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource dans l'entreprise et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe ;

- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de tenir à jour un tableau de bord ou un carnet de stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation,

- ◆ de participer à différents travaux du métier de technicien en transport et logistique, parmi les tâches suivantes :
 - ◆ la participation à des opérations logistiques courantes telles que la gestion du flux du transport, les achats, la préparation de commandes, le conditionnement, l'expédition, ... ;
 - ◆ l'application de la planification d'opérations de transport ;
 - ◆ l'application de réglementations nationales et internationales du transport de marchandises ;
 - ◆ la participation à la gestion d'outils matériels ;
- ◆ l'application de procédures dans le respect de règles juridiques, administratives, fiscales et douanières en matière de transport ;
- ◆ l'élaboration de la traçabilité d'opérations relevant du domaine des transports et de la logistique ;
- ◆ ...

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonctions :

- ◆ d'avaliser le contenu du stage proposé par l'étudiant en fonction des spécificités de l'entreprise ;
- ◆ d'observer l'étudiant dans ses activités professionnelles et de le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ de lui communiquer le résultat de ses observations et de ses entretiens avec la personne ressource dans l'entreprise au cours des séances d'évaluation continue ;
- ◆ de l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ d'informer la personne ressource dans l'entreprise des droits, devoirs et responsabilités de l'entreprise et de contrôler l'application de la convention de stage.

5. CAPACITES TERMINALES

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

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer à différents travaux du métier du technicien en transport et logistique en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage décrivant le contexte professionnel au sein de l'entreprise, les différentes tâches exécutées et les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage ;
- ◆ de tenir et de compléter un carnet de stage ou un journal de bord.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ le degré d'autonomie atteint,
- ◆ le niveau de cohérence, de précision et de logique du rapport,
- ◆ le niveau de pertinence du vocabulaire technique.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

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

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
TECHNICIEN EN TRANSPORT ET LOGISTIQUE
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

<p>CODE: 71 59 00 U22 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION: 701 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 05 février 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

**EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION :
TECHNICIEN EN TRANSPORT ET LOGISTIQUE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

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 permettre à l'étudiant d'intégrer les connaissances, les techniques et les démarches pratiques et méthodologiques liées à l'exercice de la profession de technicien en transport et logistique au travers de l'élaboration et du développement d'une activité du domaine des transports et de la logistique.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Sans objet

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 80 périodes

Code U
Z

3.2. Encadrement de l'épreuve intégrée :

Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Préparation de l'épreuve intégrée de la section «Technicien en transport et logistique»	CT	I	15
Epreuve intégrée de la section «Technicien en transport et logistique »	CT	I	5
Total des périodes			20

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

dans le respect des consignes données, en sollicitant des compétences mises en œuvre dans la pratique du métier du technicien en transport et logistique et en veillant aux normes de qualité et d'environnement

l'étudiant sera capable :

- ◆ d'identifier la situation à traiter ;
- ◆ d'élaborer un plan de travail adapté en tenant compte :
 - de la gestion du temps,
 - des ressources matérielles et logicielles disponibles ;
- ◆ d'élaborer un travail écrit de fin d'études reprenant :
 - l'exposé de la situation,
 - l'analyse de celle-ci,
 - des solutions proposées,
 - la justification et l'argumentation des options retenues,
 - la présentation des sources utilisées ;
- ◆ de le présenter oralement en mettant en valeur :
 - les attitudes, les comportements professionnels attendus dans l'exercice de la profession,
 - la capacité à intégrer les éléments techniques.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le chargé de cours aura pour mission :

- ◆ de définir avec l'étudiant le projet et l'avaliser ;
- ◆ de communiquer les exigences quantitatives et qualitatives du dossier technique à l'étudiant ;
- ◆ de vérifier régulièrement le bon déroulement du travail, tant écrit que pratique et en assurer le suivi ;
- ◆ de conseiller l'étudiant dans ses recherches documentaires ;
- ◆ de communiquer les critères d'évaluation ;
- ◆ d'encourager chez l'étudiant la réflexion critique ;
- ◆ de conseiller l'étudiant dans le choix de l'application des différentes ressources à mettre en œuvre dans la rédaction et la présentation de son travail.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite,

dans le respect des consignes données, en sollicitant des compétences mises en œuvre dans la pratique du métier du technicien en transport et logistique et en veillant aux normes de qualité et d'environnement,

l'étudiant sera capable, *au travers d'un travail écrit personnel et de sa défense orale :*

- ◆ d'expliciter l'organisation d'une entreprise en termes de transport et de logistique en décrivant le suivi d'au moins deux opérations de la Supply Chain ;

- ◆ de mettre en évidence les problèmes de gestion financière des stocks et d'optimisation de l'entrepôt ;
- ◆ d'expliciter les moyens d'identification exploités au sein de l'entreprise et d'en relever des avantages et des inconvénients.

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

- ◆ le degré de pertinence de l'analyse et des arguments avancés,
- ◆ le niveau de clarté de l'exposé et d'utilisation judicieuse des termes techniques,
- ◆ le degré d'originalité de la présentation écrite et orale.

6. 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.

7. CONSTITUTION DES GROUPES ET REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.