MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMMUNICATION : EXPRESSION ORALE ET ECRITE APPLIQUEE AU SECTEUR TERTIAIRE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 03 50 23 U21 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001,
sur avis conforme de la Commission de concertation

COMMUNICATION : EXPRESSION ORALE ET ECRITE APPLIQUEE AU SECTEUR TERTIAIRE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

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

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à faire acquérir, en expression orale et écrite, des compétences d'expression, de compréhension, d'analyse et de synthèse de messages structurés, écrits et oraux, d'intérêt général ou technique.

En outre elle vise :

- à faire percevoir et analyser dans un comportement non-verbal les éléments qui sont des sources d'information ;
- à se familiariser avec les outils technologiques en vue d'améliorer la qualité de la communication.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

- de comprendre 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 ;
- d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

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

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir de situations courantes propres au secteur tertiaire,

au départ d'un texte écrit et/ou d'une communication orale dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes,

- de résumer à un tiers, fidèlement et de façon structurée, un texte écrit qu'il a sous les yeux et/ou un message qui lui est lu ;
- d'exprimer, dans une langue claire et correcte, une réflexion personnelle à propos du message ;
- de rédiger un rapport d'observation succinct en soignant son expression écrite et son orthographe.

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 de distinguer l'essentiel de l'accessoire,
- la qualité et la richesse de la réflexion personnelle,
- la logique de l'argumentation développée.

4. PROGRAMME

Au départ de supports de types variés, écrits, oraux et audio-visuels, de portée générale ou en rapport avec la formation professionnelle, à durée d'expression comprise entre 5 et 10 minutes, l'étudiant sera capable :

en compréhension à l'audition :

- d'écouter ;
- de restituer de manière cohérente les éléments essentiels du message ;
- de prendre des notes de façon structurée ;
- de repérer la dimension non-verbale d'une communication et d'en rendre compte ;

en compréhension de l'écrit :

- de décoder des directives professionnelles globales et spécifiques de manière à dégager les implications concrètes dans une situation donnée ;
- d'analyser et de synthétiser des documents liés à la vie socio-économique ;
- de repérer les rapports de sens entre :
  - les mots,
  - les idées,
  - les groupes d'idées ;
- d'établir ou de rétablir :
  - l'ordre chronologique des faits,
  - la progression de l'argumentation ;

en expression orale :

- de reformuler, auprès des personnes qui font appel à ses prestations, l'essentiel d'un

message écrit ou oral ;

- de poser des questions pour clarifier sa compréhension du message ;
- d'exprimer des messages clairs et adaptés à l'interlocuteur ;
- de critiquer le contenu du message ;
- de présenter un exposé oral n'excédant pas 5 minutes ;

en expression écrite :

- de rédiger des notes et des rapports avec clarté et dans le respect des règles orthographiques et grammaticales ;
- de rendre compte de ses observations sous forme de notes ou de rapports d'observation dont le modèle est préalablement défini ;
- de rédiger un résumé structuré et ne dépassant pas le tiers du message initial, fidèle aux idées de l'émetteur ;
- de rédiger un bref commentaire faisant appel à la réflexion personnelle ;
- de consulter des références externes quel que soit le support ;
- de prendre note d'observations permettant de comprendre les intentions des messages exprimés (séduire, convaincre, informer) ;
- de rédiger une lettre liée à une situation professionnelle précisée.

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7 HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	**Classement du cours**	**Code U**	**Nombre de périodes**
Méthodologie spéciale de la communication : expression orale et écrite	CT	F	96
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120