50051

0330 01.11 32 E1

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 BIS - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau

COMMUNAUTE FRANCAISE

et se rapporte à l'établissement suivant :

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE NAMUR-GESVES
Place de l'Ecole des Cadets 6
5000 NAMUR

n° matricule: 9.236.042
n° téléphone: 081/ 22 29 03 - 22 92 39

2. Intitulé de l'unité de formation:

FRANCAIS - MAITRISE DES TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE ET ORALE (U.F.F.1.) (Graduat en secrétariat)

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe n° 1 de 1 page

4. Prérequis de l'U.F. : repris en annexe n° 2 de 1 page

5. Classement de l'U.F. :

Enseignement Supérieur Economique de type court

6. Recommandations pour la constitution des groupes ou le regroupement : repris en annexe n° 3 de 1 page

7. Titre délivré à l'issue de l'U.F. :

Attestation de réussite de l'unité de formation

8. Programme du cours :
repris en annexe n° 4 de 1 page

9. Evaluation des capacités terminales:
repris en annexe n° 5 de 1 page

10. Profil du (des) chargé(s) de cours:
repris en annexe n° 6 de 1 page

50051

11. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours	Nombre total de périodes
FRANCAIS - MAITRISE DES TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE ET ORALE	CG	80
2. Part d'autonomie		0
3. Conseil des études Admission des élèves Rattrapage Bilan final		0
Total des périodes		80

B. Part supplémentaire éventuelle

	0
Total des périodes	0

C. Total général des périodes 80

12. Date de la proposition : 29 juin 1992
Le Chef d'établissement de la communauté française,
Etienne SCHMITZ

13. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)
Une seule remarque : les compétences à atteindre devront concerner l'orthographe d'usage et de grammaire. Voir A 2. Prérequis + A 4. Programme.
Date : le 28/08/92 Signature :

J. LISON
INSPECTRICE

14. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~
Motivation de la décision: observ. rencontrées

Date : 11/09/92 Signature :

J. MEUNIER

DOS R.1 10/92 - U.F./ FRANCAIS - MAITRISE DES TECHNIQUES D'EXPRESSION ECRITE ET ORALE/ GRADUAT EN SECRETARIAT/ SUP Eco. t.c. /29.06

ANNEXE 1
29 juin 1992

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

L'étudiant(e) sera capable de maitriser la langue française, écrite et parlée, en tenant compte des capacités professionnelles exigées d'un(e) secrétaire.

Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.

Répondre à des besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

ANNEXE 2
29 juin 1992

PREREQUIS DE L'UNITE DE FORMATION

- Maîtriser de façon suffisante les connaissances en langue française du niveau de fin d'études conduisant à l'obtention du C.E.S.S.

- Etre porteur du C.E.S.S. ou d'un diplôme de niveau C.T.S.S. du secteur tertiaire,

- ou présenter une épreuve d'admission en français portant sur les compétences orales et écrites de fin d'études secondaires supérieures. Le test comportera, notamment, une dictée d'orthographe d'usage et une rédaction.
de grammaire

ANNEXE 3
29 juin 1992

RECOMMANDATIONS POUR LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 20 personnes.

ANNEXE 4
29 juin 1992

PROGRAMME DU COURS : CONTENU MINIMUM

1. EXPRESSION ECRITE

L'étudiant(e) doit être capable

- de maitriser l'orthographe d'usage (grammaire occasionnelle, exercices d'orthographe); de grammaire

- d'analyser des contenus relatifs, notamment, au monde du travail, des affaires, du commerce et d'en établir la synthèse (analyse et contraction de textes, rédaction de résumés de textes écrits et d'exposés).

2. EXPRESSION ORALE

L'étudiant(e) sera capable

- de faire un exposé sur des thèmes ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce;

- d'argumenter une thèse (la pratique de l'enregistrement permettra de centrer l'intérêt sur la qualité de l'expression et de l'argumentation);

- d'utiliser des techniques de communication (les jeux de rôle permettront aux etudiant(e)s de développer le sens de la négociation et de la communication).

ANNEXE 5
29 juin 1992

FIXATION

DES CAPACITES TERMINALES

Pour aider l'étudiant(e) à progresser dans ses apprentissages, l'évaluation sera formative. Elle s'exercera d'une façon continue en s'intégrant aux activités d'enseignement.

Une épreuve finale ne sera donc pas le seul moment d'évaluation.

Il est important que le professeur puisse fonder son appréciation sur des exercices de mise en situation (jeux de rôles) , des productions orales et des travaux écrits.

Les outils d'évaluation seront construits à partir des objectifs opérationnels décrits au paragraphe précédent.

Quand les circonstances le permettent, le chargé de cours amène chaque étudiant à pratiquer l'auto-évaluation.

Le résultat obtenu sera exprimé en pourcentage. Un minimum de 50% est exigé.

ANNEXE 6
29 juin 1992

PROFIL DU (DES) CHARGES DE COURS

Enseignant.