MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENTET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

CODE : 035002U11D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2003
sur avis conforme de la Commission de concertation

INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR 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 développer ses capacités de communication, notamment en relation avec la formation professionnelle ;
- de développer une confiance en soi, favorisant un meilleur épanouissement personnel, en même temps qu'une meilleure intégration au milieu professionnel.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

- de répondre à des questions orales sollicitant des informations explicites en s'exprimant d'une manière compréhensible :
  - se présenter et donner ses coordonnées ;
  - expliquer sa motivation pour la formation ;
- de lire des consignes simples de sécurité en vigueur dans la vie quotidienne.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.B.

3. 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 professionnelle	CT	F	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de situations vécues et de documents réels relatifs aux intérêts professionnels

- de lire, de comprendre et de remplir des documents relatifs à la vie privée et professionnelle, notamment formulaires d'assurance, mutuelle, allocations familiales, factures, déclaration d'accident, contrat de travail,... ;
- d'analyser des messages en vue d'une meilleure compréhension (textes, consignes, règlements de travail, notices,...) ;
- de synthétiser des informations

en expression écrite,

- de rédiger avec clarté des notes;
- de rédiger un CV et la lettre d'accompagnement en réponse à une offre d'emploi précise ;
- de compléter divers documents suivants, notamment :
  - un contrat de formation professionnelle,
  - des documents relatifs au métier,
  - des documents relatifs à la mutuelle ;

en expression orale,

- de se présenter de façon adéquate devant un employeur pour un entretien d'embauche (jeu de rôle);
- d'utiliser le téléphone dans un but professionnel.

5. CAPACITES TERMINALES

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

au départ d'un document écrit et/ou d'une communication orale dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes relatif(s) aux intérêts professionnels,

- de répondre à des questions nouvelles de compréhension sur le contenu de documents relatifs à la communication professionnelle déjà rencontrés lors de la formation ;
- de produire un message écrit lié à son intérêt professionnel ;
- de s'exprimer oralement sur un problème développé au cours de la formation en formulant un avis personnel.

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

- la capacité à communiquer à l'oral sans agressivité ou timidité excessive,
- la clarté, la correction et la cohérence de l'expression.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Néant.