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

# 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 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 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. 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 : expression orale et écrite | CT | F | 96 |
| **3.2. Part d'autonomie** | | P | 24 |
| Total des périodes | | | 120 |

## 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. CAPACITES TERMINALES

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.

## 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.