ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

50172

DOCUMENT 8 Bis — DOSSIER PEDAGOGIQUE — UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

● Communauté française — ~~O libre confessionnel~~
~~O Provincial et communal~~ — ~~O non confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

8.117.002
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
INSTITUT D'ENSEIGNEMENT
DE PROMOTION SOCIALE
Avenue Herbofin
6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY
Tél. 061/22 46 71

dénomination : .....
adresse complète : .....
.....
n° de matricule : .....
n° de téléphone : .....

2. Intitulé de l'unité de formation :

Code : 355142 EN (3)

.....
.....
.....TECHNIQUES D'EXPRESSION.....

3. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n° 1 de 1.. pages (2)

4. Connaissances préalables requises : repris à l'annexe n°2 de .1.. pages (2)

5. Classement de l'unité de formation.

● (1) enseignement secondaire : transition (1) ~~qualification~~ (1)
degré : ~~inférieur~~ (1) supérieur (1)

O (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....

6. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.

Repris en annexe n° 3 de .1.. pages (2)

7. Programme de (des) cours — Repris en annexe n° 4 de 3. . pages (2)

8. Fixation des capacités terminales — Repris en annexe n° 5 de .1.. pages (2)

9. Profil du (des) chargé(s) de cours — Repris en annexe n° 6 de .1.. pages (2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter
(3) Réservé à l'administration.

10. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
FRANÇAIS	CG	80
TECHNIQUE DE COMMUNICATION	C.T.	80

2. Part d'autonomie .....

Total des périodes 160

11. Date de la proposition du P.O. : 30/10/92

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
~~Représentant du P.O. subventionné (1)~~

Transmis par le réseau
le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

AVIS FAVORABLE
J. LEONARD

Date : 23-XI-92 Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision

Date : 11 JAN. 1993 Signature : J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

10. Horaire de l'unité d'information :

Horaire minimum

I. Dénomination des cours	Classement des cours (4)	Nombre de périodes (5)
FRANÇAIS	C.G.	80
TECHNIQUE DE COMMUNICATION	C.T.	80

2. Part d'autonomie .....

Total des périodes 160

11. Date de la proposition du P.O. : 30/10/92

Signature du :
Chef d'établissement de la C.F. (1)
~~Représentant du P.O. subventionné (1)~~

Transmis par le réseau
le : .....

12. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

AVIS FAVORABLE
J. LEONARD

Date : 23-XI-92 Signature :

13. Décision : ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

Motivation de la décision

Date : 11 JAN. 1993 Signature : J. MEUNIER

(4) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(5) 1 période = 50 minutes.

Annexe 1:

Finalités.

Les principales finalités de cette U.F. sont de:

1° concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;

2° 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;

3° l'apprenant devra être capable:
- a) de lire des documents de travail et d'en gérérer le suivi;
- b) d'écrire des documents commerciaux, notes internes, petit courrier;
- c) d'exploiter les différents services de communication interne, de pratiquer le classement, la duplication, la reprographie;
- d) d'écouter et de s'exprimer clairement;
- e) de prendre note rapidement d'une communication orale
- f) de résoudre oralement les problèmes auxquels le personnel est soumis.

ANNEXE 2

Date : 2/6/1992

PREREQUIS DE L'UNITE DE FORMATION

Indépendamment des conditions d'âge requises pour l'accès aux CTSS, est admis comme élève régulier de cette formation :

1. *L'étudiant qui réussit les épreuves d'admission définies ci-dessous :*

   - *Langue maternelle*

     Le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice.

   - *Mathématiques*

     Le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice, dans une orientation d'études comportant au moins quatre périodes hebdomadaires de mathématiques.

     L'épreuve portera sur les connaissances nécessaires à l'apprentissage du droit.

   - *L'épreuve d'admission présentera un caractère diagnostique.*

   - *Pour la préparation de l'épreuve d'admission, le professeur peut se référer aux programmes du Ministère de l'Education nationale, Organisation des Etudes, qui correspondent aux références : 315/98, 7/5086 et 7/5138.*

2. *L'étudiant au moins titulaire du certificat homologué d'enseignement secondaire inférieur CESI ou du certificat d'une section d'enseignement secondaire inférieur CTSI tertiaire.*

annexe 3

NEANT

Annexe 4

FRANCAIS

CONTENU

1. GRAMMAIRE

(Se référer au code de terminologie grammaticale de 1986)

Ce programme peut paraître excessif eu égard au nombre de périodes imparties mais il convient de ne pas oublier que la plupart de ces matières doivent être déjà acquises. Le professeur pourra le plus souvent se contenter de rappels ou de précisions.

De plus, il importe que cette étude soit en rapport immédiat avec la compréhension de textes et l'expression de la pensée.

Les applications grammaticales porteront sur :

- la phrase simple et ses structures ;
- les fonctions dans la phrase ;
- les catégories de mots ;
- la valeur des modes et des temps ;
- la phrase complexe et ses structures.

A la fin du niveau 3, l'élève sera capable de construire une phrase simple et d'en manipuler les constituants, de construire toute phrase complexe, d'utiliser les modes et les temps, d'utiliser tous les mots de liaison.

2. ORTHOGRAPHE

L'orthographe a une fonction sociale évidente, parce qu'elle est souvent un critère d'embauche ; aussi, les exigences seront-elles élevées en cette matière.

Comme pour la grammaire, les leçons seront principalement constituées de rappels, tenant compte des besoins réels des étudiants :

- les règles générales et les règles particulières :
  - du pluriel des noms ;
  - du féminin des noms ;
  - des accords du verbe ;
  - des accords de l'adjectif ;

- le verbe conjugé, régulier et irrégulier, pronominal, etc. ;
- la ponctutation ;
- l'orthographe d'usage ;
- l'orthographe des mots et des expressions propres à la profession.

3. VOCABULAIRE

Cette matière ne peut en aucun cas se limiter à une nomenclature. La théorie sera limitée à l'essentiel ; les exercices, en rapport avec la langue et la pensée, porteront sur :

- le radical, le préfixe, le suffixe, les procédés de formation des mots ;
- la synonymie, l'antonymie, la paronymie ;
- la correction des belgicismes ;
- le néologisme et l'archaïsme ;
- le langage technologique de la spécialité.

4. ETUDE DE TEXTES

Les textes rencontreront les intérêts des élèves et répondront aux nécessités de la formation. Ils seront donc en rapport avec la spécificité de celle-ci mais on ne peut, en aucune cas perdre de vue l'objectif général, à savoir l'enrichissement culturel des élèves.

On tirera profit de cette étude pour aider l'élève à organiser son discours et à utiliser les divers procédés de style.

Suivant le type de texte, les activités pourront porter sur :

- l'analyse de la structure du texte ;
- la distinction et l'agencement des idées essentielles ;
- la cohérence et ses éléments constitutifs ;
- l'analyse du style ;
- la découverte du but de l'auteur ;
- l'adaptation de l'expression au message ;
- la distinction des nuances .

TECHNIQUES D'EXPRESSION

l'étudiant doit être capable :

1. de comprendre les contenus d'information de divers types de documents (écrits, oraux, audio-visuels ou graphiques).

2. de s'exprimer, oralement et par écrit, dans une langue claire et correcte, donc en respectant :

   1) <u>à l'écrit</u> :

   - les règles générales d'accord de l'adjectif, du verbe et du participe passé
   - l'orthographe d'usage des mots courants

   2) <u>à l'oral et à l'écrit</u> :

   - les structures de la phrase, notamment en tenant compte des règles de l'emploi des modes
   - en utilisant un vocabulaire précis, adapté.

   3) <u>à l'oral</u> :

   - les règles d'orthophonie élémentaire, en évitant les accents locaux excessifs.

3. de résumer, contracter ou développer des données communiquées oralement ou par écrit tout en soignant la présentation : message clair, personnalisé, aéré et attractif.

4. d'intervenir à bon escient dans un débat, de défendre une opinion en faisant preuve de maîtrise de soi et d'objectivité.

5. d'organiser une argumentation en suivant un plan bien structuré, de prendre des notes

6. d'établir des contacts efficaces avec la clientèle soit directement soit téléphoniquement.

7. Selon les possibilités, on utilisera les moyens actuels de diffusion de la communication : télévision, répondeur, fax, traitement de textes.

Annexe 5

Avoir obtenu 50 % lors de l'évaluation des capacités terminales qui se fera par un examen oral ou écrit.

Annexe 6:

- Enseignant ou un expert compétant recruté en fonction de son activité professionnelle dans le domaine de : ~~L'EXPRESSION~~ La Communication