**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 : 035023U21D1** |
| **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 supérieur 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 :

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.

**1.2. Finalités particulières**

### L'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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

1. **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.

1. **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 |