

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1**

**DOCUMENT 8 bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**1. La présente demande émane du réseau :**

- (1) Communauté française
- (1) Provincial et communal
- (1) Libre confessionnel
- (1) Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau (2) : **Gérard Bouillot**

Date et signature (2) : **29 octobre 2009**

**2. Intitulé de l'unité de formation : (2)**

**COMMUNICATION : EXPRESSION ECRITE APPLIQUEE AU SECTEUR DU SERVICE AUX PERSONNES** *(convention)*

CODE DE L'U.F. (3)	03 50 25 021 21	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	001
--------------------	-----------------	----------------------------------	-----

**3. Finalités de l'unité de formation :** Reprises en annexe n° 1 de 1 page(s) (2)

**4. Capacités préalables requises :** Reprises en annexe n° 2 de 1 page(s) (2)

**5. Classement de l'unité de formation :**

- (1) Enseignement secondaire de :
  - (1) transition
  - (1) inférieur
- (1) Enseignement supérieur de type court
- (1) qualification
- (1) supérieur
- (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>
Maritime	<input type="radio"/>	Maritime	<input type="radio"/>
Arts appliqués	<input type="radio"/>	Arts appliqués	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  (1) oui  (1) non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Reprise en annexe n° 3 de 1 page(s) (2)

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 1 page(s) (2)

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page(s) (2)

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page(s) (2)

- (1) Cocher la mention utile
- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'administration
- (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

CODE DE L'U.F. (3)	03 50 25 U21 21	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4)	001
--------------------	-----------------	----------------------------------	-----

### 11. Horaire minimum de l'unité de formation :

Horaire minimum :

1. <u>Dénomination du (des) cours</u> (2)	<u>Classement du (des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Méthodologie spéciale de la communication : expression écrite	CT	F	24
<b>2. <u>Part d'autonomie</u></b>		P	6
		Total des périodes	30

### 12. Réserve au Service d'inspection :

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

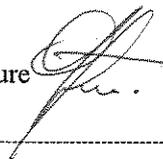
b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

Date : 1.12.09

Signature



J. LEONARD  
Inspecteur chargé de la  
coordination du service  
d'inspection.

(2) A compléter

(3) Réserve à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

*Communication : expression écrite appliquée au secteur du service aux personnes (convention)*

ANNEXE 1

## **FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation vise à :

- 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.

### **Finalités particulières**

Cette unité de formation vise à permettre à l'étudiant d'acquérir les capacités fondamentales d'expression écrite nécessaires à l'exercice d'un métier du secteur du service aux personnes.

*Communication : expression écrite appliquée au secteur du service aux personnes (convention)*

ANNEXE 2

**CAPACITES PREALABLES REQUISES**

**Capacités**

- comprendre un texte écrit ( $\pm$  30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse ou en répondant à des questions sur le fond :
- émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

**Titre(s) pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire inférieur

Certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire

Attestation de réussite d'une troisième année de l'enseignement secondaire technique

Attestation de réussite d'une quatrième année de l'enseignement secondaire professionnel

*Communication : expression écrite appliquée au secteur du service aux personnes (convention)*

ANNEXE 3

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Il est recommandé de ne pas constituer de groupes de plus de 18 étudiants.

## **PROGRAMME DU COURS**

L'étudiant sera capable

### **en compréhension de l'écrit**

- de décoder des directives professionnelles globales et spécifiques de manière à dégager les implications concrètes dans une situation donnée ;
- de décoder les intentions des messages exprimés (informer, convaincre, réconforter,...) ;
- de synthétiser des documents liés à la vie sociale.

### **en expression écrite**

- de rédiger des rapports manuscrits à l'intention de l'institution qui l'emploie dans le respect des règles orthographiques et la clarté de l'expression.
- de rendre compte de ses observations sur le terrain sous forme de notes ou de rapport d'observation dont le modèle est préalablement défini.
  - en rendant les notes lisibles pour un tiers ;
  - en différenciant :
    - \* les faits relatés des sentiments exprimés ;
    - \* les faits relatés, leur interprétation et le jugement sur ceux-ci ;
    - \* l'injonction et l'énonciation ;
- de restituer l'essentiel d'un message ;
- de produire un message écrit dont le niveau de langage est adapté aux situations professionnelles rencontrées.

*Communication : expression écrite appliquée au secteur du service aux personnes (communication)*

ANNEXE 5

### **CAPACITES TERMINALES**

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

*à partir de consignes précisant une situation de communication courante reflétant une situation professionnelle prévisible :*

- de participer à des situations de communication propres au secteur de l'aide aux personnes :
  - en formulant une réponse écrite à une demande de complément d'information ;
  - en explicitant d'une manière objective la relation d'un événement ;
- 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 des critères suivants :

- la précision de la réponse donnée,
- la clarté dans l'expression écrite,
- le soin apporté dans la présentation des messages écrits.

*Communication : expression écrite appliquée au secteur du service aux personnes (convention)*

ANNEXE 6

**CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant.