

1421-0

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1.**

**DOCUMENT 8 Bis**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION.**

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

- 1. La présente proposition émane du  
 Directeur de l'Institut de la Communauté française  
**Etienne SCHMITZ**

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : I.E.P.S.C.F. NAMUR-GESVES date et signature du chef d'établissement de la C.F. :  
 06.07.95

adresse complète : Place de l'Ecole des Cadets 6  
 5000 NAMUR

n° de matricule : 9.236.042

n° de téléphone : 081/22.29.03 - Fax.: 081/22.85.87

- 2. Transmis par le réseau en date du : ..... 30/09/95 .....

**COMMUNAUTE FRANCAISE**

- 3. Intitulé de l'unité de formation :

code : 035402 V21 W1
----------------------

**COMMUNICATION ECRITE  
(CONVENTION)**

- 4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe n°1 de 1 page
- 5. Capacités préalables requises : repris en annexe n°2 de 1 page
- 6. Classement de l'unité de formation :
  - enseignement secondaire transition<sup>1</sup> qualification<sup>1</sup>  
 degré inférieur<sup>1</sup> supérieur<sup>1</sup>
  - Catégorie de l'enseignement supérieur de type court :
  - Catégorie de l'enseignement supérieur de type long :
- 7. Recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement.  
 repris en annexe n° 3 de 1 page
- 8. Programme de(des) cours repris en annexe n° 4 de 2 pages
- 9. Fixation des capacités terminales repris en annexe n° 5 de 1 page
- 10. Profil du (des) chargé(s) de cours repris en annexe n° 6 de 1 page

Code de l'unité de formation :

035402021WA

11. Horaire de l'unité de formation :

Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
• Communication écrite	.....CG.....	..A..	....6.....
2. Part d'autonomie			....0.....
Total des périodes			.....6.....

v

12. Réserve au Service d'Inspection

- a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique annexe(s) éventuelle(s):

*Le nombre de périodes me semble fort réduit vu le contenu du programme : le pt 3.3. n'aurait-il pas suffi ?*

*Le 01/09/95*  
*[Signature]*

- b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

*Voir note JM/AM/I/59/95.09.12 et réponse de  
De lison du 18/9/95 (JL/RS/06/95.96)*

*observations  
annulées.*

Date : ..... 2.0. SEP. 1995 .....

Signature : .....  
J. MEUNIER  
ADMINISTRATEUR  
PÉDAGOGIQUE

ANNEXE 1

FINALITES :

**COMMUNICATION ECRITE  
(CONVENTION)**

**1. 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 doit :

- 1.1. concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.
- 1.2. 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.

**2. Finalités particulières.**

L'unité de formation doit amener l'apprenant à une connaissance et à une compréhension globale d'éléments de base de la langue française écrite. L'étudiant sera donc amené à comprendre et produire un message aussi précis que possible dans le cadre de situations courantes de sa vie professionnelle, en relation avec l'organisation administrative.

**ANNEXE 2**

CAPACITES PREALABLES REQUISES :

**COMMUNICATION ECRITE  
(CONVENTION)**

**1. Capacités**

- Maîtriser les compétences acquises en lecture et en écriture à la fin de l'enseignement secondaire.
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse.
- Résumer un texte et en dégager les principales articulations.

**2. Titres pouvant en tenir lieu**

Le C.E.S.S. ou un titre équivalent ou supérieur.

**ANNEXE 3**

RECOMMANDATIONS PARTICULIERES POUR  
LA CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT :

**COMMUNICATION ECRITE  
(CONVENTION)**

Il est recommandé d'organiser des groupes d'un maximum de 15 personnes.

**ANNEXE 4/1**

PROGRAMME DE (DES) COURS :

**COMMUNICATION ECRITE  
(CONVENTION)**

**1. PRELIMINAIRES**

Le programme des cours est établi sur base du cahier des charges transmis par le Service Formation du Ministère de la Région wallonne.

**2. OBJECTIFS**

- La priorité sera donnée à l'aspect écrit de la langue française.
- Le cours sera donné en fonction des demandes des participants et des différents services dont ils relèvent.
- A titre d'exemple, l'étudiant sera capable de:
  - ◆ distinguer les genres et supports en rédaction administrative et d'en exprimer les caractéristiques principales;
  - ◆ considérer ses écrits et ceux de son entourage de manière constructive et évolutive, notamment dans le contexte du décret sur la transparence administrative.

**3. CONTENU**

**3.1. REGLES GENERALES**

- Connaissance de l'information
- Structure logique du discours
  - ◆ Le plan
  - ◆ La lisibilité
  - ◆ Les mots de liaison
- Maîtrise de la langue française
  - ◆ L'accord du participe passé
  - ◆ La ponctuation
  - ◆ Les adjectifs numéraux
  - ◆ Les comparatifs
  - ◆ L'accord de certains adjectifs
  - ◆ Le pluriel des noms
  - ◆ Quelques homonymes
  - ◆ La norme linguistique
  - ◆ Le style

**ANNEXE 4/2**

PROGRAMME DE (DES) COURS (suite):

**COMMUNICATION ECRITE  
(CONVENTION)**

**3.2. LEXIQUE**

- Lexique
- Synonymes

**3.3. LES DIFFERENTS SUPPORTS DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE**

- La lettre administrative
- Les formules de politesse
- La note
- Le procès-verbal
- Le compte-rendu
- Le rapport
- La circulaire

**3.4. EXERCICES**

- Les exercices formeront l'essentiel des activités d'enseignement. Ils seront donnés en se basant sur des exemples réels tirés de situations de la vie professionnelle des apprenants. Ils comporteront, par exemple, la rédaction d'une lettre et d'une note.
- Pour les autres supports de la rédaction administrative (compte-rendu, rapport, circulaire), l'apprenant sera amené à en dégager le plan à partir d'un exemple.

**ANNEXE 5**

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES :

**COMMUNICATION ECRITE  
(CONVENTION)**

- A l'issue de l'unité de formation, l'apprenant sera capable de

***savoir***

distinguer les genres et supports en rédaction administrative et d'en exprimer les caractéristiques principales;

***savoir-être***

considérer ses écrits et ceux de son entourage de manière constructive et évolutive, notamment dans le contexte du décret sur la transparence administrative;

***savoir-faire***

rédiger une note, un rapport et un procès-verbal de réunion.

**ANNEXE 6**

PROFIL DU/DES CHARGE(S) DE COURS :

**COMMUNICATION ECRITE  
(CONVENTION)**

Un enseignant.