

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COURRIERS**  
**PROFESSIONNELS**  
**(CONVENTION C.P.N.A.E.)**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 72 74 01 U21 V1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 701</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 25 août 2015,**  
**sur avis conforme du Conseil Général**

# **PRISE DE NOTES ET REDACTION DE COURRIERS PROFESSIONNELS (CONVENTION C.P.N.A.E.)**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR 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 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement 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**

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de prendre des notes efficacement et de rédiger des courriers professionnels courants en entreprise.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

##### **en français**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général ;
- ◆ rédiger un message de manière structurée.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD) ou un certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI).

### **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	<b><u>Classement du cours</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Prise de notes et rédaction de courriers professionnels	CT	B	38
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	10
<b>Total des périodes</b>			<b>48</b>

#### **4. PROGRAMME**

*Au travers de situations de communication couramment rencontrées dans les entreprises, dans les limites imposées par l'exercice de la fonction visée, dans le respect des règles et usages de la langue française,*

l'étudiant sera capable :

- ◆ de s'initier à différents types de prise de notes ;
- ◆ de prendre des notes manuscrites en utilisant une de ces techniques ;
- ◆ de produire un texte structuré à partir des notes prises ;
- ◆ d'identifier et d'appliquer les normes de base en vigueur dans la rédaction du courrier d'affaire ;
- ◆ de rédiger des communications professionnelles internes et externes (lettre, procès-verbal, ...)
- ◆ d'identifier les délais d'envoi en usage.

#### **5. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

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

*au départ d'une ou plusieurs situations professionnelles couramment rencontrées dans les entreprises, déterminées par le chargé de cours, dans les limites imposées par l'exercice de la fonction visée, en respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'effectuer une prise de notes fiable et synthétique ;
- ◆ de rédiger un courrier à partir de cette prise de notes, selon les normes en vigueur dans le courrier professionnel.

**Pour la détermination du degré de maîtrise**, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de qualité de la prise de notes,
- ◆ le niveau de qualité du document produit.

#### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

#### **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.