

COMMUNAUTE FRANCAISE
MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

COMMUNICATION: EXPRESSION ORALE ET ECRITE
APPLIQUEE AU SECTEUR DU SERVICE AUX PERSONNES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 814104U21D1 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 23 juillet 1997,
sur avis conforme de la Commission de concertation

COMMUNICATION: EXPRESSION ORALE ET ECRITE APPLIQUEE AU SECTEUR DU SERVICE AUX PERSONNES

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation 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

L'unité de formation vise à faire acquérir à l'étudiant les capacités fondamentales de compréhension à l'audition et d'expression orale et écrite nécessaires à l'exercice d'un métier du secteur du service aux personnes.

En outre, elle vise à faire percevoir et analyser dans un comportement non-verbal les éléments qui sont des sources d'information.

2. 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 ou en répondant à des questions sur le fond;
- ◆ émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire inférieur.

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

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

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Méthodologie spéciale de la communication: expression orale et écrite	CT	F	48
3.2. Part d'autonomie		P	12
Total des périodes			60

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable:

- ♦ en compréhension à l'audition:
 - ♦ d'écouter;
 - ♦ de restituer les éléments essentiels de messages;
- ♦ 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 synthétiser des documents liés à la vie sociale;
- ♦ en expression orale:
 - ♦ de reformuler, auprès des personnes qui font appel à ses prestations, l'essentiel d'un message écrit ou oral;
 - ♦ d'exprimer des messages clairs et adaptés à l'interlocuteur;
- ♦ en expression écrite:
 - ♦ de rédiger des rapports manuscrits à l'intention de l'institution qui l'emploie;
 - ♦ de rendre compte de ses observations sur le terrain sous forme de notes ou de rapport d'observation dont le modèle est préalablement défini.

Dans cette perspective, l'unité de formation visera à ce que l'étudiant développe les capacités suivantes:

- ♦ libérer son expression devant un groupe, un supérieur hiérarchique ou une personne inconnue:
 - ♦ en prenant la parole spontanément;
 - ♦ en posant des questions pour clarifier sa compréhension du message;
 - ♦ en posant des questions qui facilitent l'expression de l'interlocuteur;

- ◆ différencier, dans un message écrit ou oral:
 - ◆ les faits relatés des sentiments exprimés;
 - ◆ les faits relatés de leur interprétation;
 - ◆ ce qui relève de l'injonction de ce qui est simplement énonciatif;
- ◆ prendre conscience de la dimension non-verbale d'un message et en rendre compte oralement et par écrit;
- ◆ prendre note d'observations permettant de comprendre les intentions des messages exprimés (séduire, convaincre, réconforter, informer, etc.);
- ◆ décoder un message écrit et oral;
- ◆ reconstruire l'essentiel d'un message écrit ou oral;
- ◆ rédiger des notes ou un rapport dans le respect des règles orthographiques et vérifier la clarté de son expression;
- ◆ produire un message oral ou écrit adapté à des niveaux de langage reflétant des situations professionnelles du secteur du service aux personnes.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant prouvera, à partir de consignes précisant une situation de communication courante reflétant une situation professionnelle prévisible, qu'il est capable de:

- ◆ participer spontanément à des situations de communication propres au secteur de l'aide aux personnes:
 - ◆ en formulant une réponse à une demande de complément d'information;
 - ◆ en encourageant la participation de l'autre ou du groupe;
 - ◆ en explicitant d'une manière objective la relation d'un événement;
 - ◆ en expliquant la méthode qu'il emploie pour réduire la subjectivité de son message;
- ◆ rédiger un rapport d'observation succinct en soignant son expression écrite et son orthographe.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des éléments suivants:

- ◆ la précision de la réponse donnée;
- ◆ la clarté dans l'expression orale ou écrite;
- ◆ le respect de l'autre et le sens de l'écoute;

- ♦ le soin apporté dans la présentation de messages écrits.

6. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est souhaitable que les groupes ne dépassent pas vingt personnes.