

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

**COMMUNICATION : EXPRESSION ORALE ET ECRITE,
LEGISLATION PROFESSIONNELLE DANS LE MILIEU
INDUSTRIEL**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

| |
|---|
| <p>CODE : 03 50 09 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p> |
|---|

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 juillet 2001
sur avis conforme de la Commission de concertation**

COMMUNICATION : EXPRESSION ORALE ET ECRITE, LEGISLATION PROFESSIONNELLE DANS LE MILIEU INDUSTRIEL

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, 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 permet :

à partir de situations vécues par les étudiants et de documents réels relevant notamment des droits et obligations du demandeur d'emploi, de la mutuelle,

- ◆ de rendre compte de l'information contenue dans différents documents administratifs relatifs au droit social et de compléter ceux – ci.

Il sera sensibilisé à l'importance de l'écoute et amené à consulter des informations tout en développant l'esprit critique devant les sources d'informations.

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;
- ◆ d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat de l'enseignement secondaire du deuxième degré.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

| 3.1. Dénomination du cours | Classement du cours | Code U | Nombre de périodes |
|--|---------------------|--------|--------------------|
| Méthodologie spéciale de la communication orale et écrite et législation | CT | F | 32 |
| | | | |
| 3.2. Part d'autonomie | | P | 8 |
| Total des périodes | | | 40 |

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

au départ de supports de types variés, écrits, oraux et audio - visuels, de portée générale ou en rapport avec la formation professionnelle et de documents administratifs (formulaires d'assurance, mutuelle, allocations familiales, factures, déclaration d'accident, contrat de travail,...) dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes,

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 ;
- ◆ de répondre oralement à une annonce d'offre d'emploi;

en expression écrite,

- ◆ de rédiger avec clarté des notes dans le respect des règles orthographiques et grammaticales ;
- ◆ de rédiger un résumé structuré et ne dépassant pas le tiers du message initial, fidèle aux idées de l'émetteur ;
- ◆ de rédiger un CV et la lettre d'accompagnement en réponse à une offre d'emploi précise ;
- ◆ de se présenter de façon adéquate devant un employeur pour un entretien d'embauche ;
- ◆ de compléter les documents suivants :
 - ◆ un contrat de formation professionnelle,
 - ◆ des documents relatifs au métier,
 - ◆ des documents relatifs à la mutuelle.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :
au départ d'un texte écrit et/ou d'une communication orale dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes,

- ◆ d'interpréter les termes d'un contrat de travail ou d'une feuille de paie ou de tout autre document inhérent à l'exercice de la profession ;
- ◆ de rédiger un rapport d'observation succinct en soignant son expression écrite et son orthographe ;
- ◆ de rédiger un C.V. ;
- ◆ de se présenter de façon adéquate devant un employeur pour un entretien d'embauche.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :

- ◆ la clarté, la correction et la cohérence de l'expression,
- ◆ la capacité de distinguer l'essentiel de l'accessoire.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Néant.