

**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><b>CODE : 81 41 04 U 21 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 801</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></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.