

**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**

**FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

<p><b>CODE : 03 31 03 U 32 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE**

## **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

### **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 organisant l'enseignement de promotion sociale, 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 permettre à l'étudiant de développer des compétences de communication pour enrichir sa personnalité et son sens social en vue d'une meilleure insertion dans le monde socioprofessionnel :

- ◆ concevoir des messages écrits et oraux appropriés à une situation de communication qu'elle soit personnelle ou professionnelle ;
- ◆ s'approprier :
  - ◆ des techniques et des méthodes d'analyse pour appréhender des informations avec un esprit critique et les traiter d'une manière appropriée ;
  - ◆ des techniques d'expression orale et écrite : prendre la parole, argumenter, critiquer, ... en ayant le souci d'être compris.

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

#### **2.1. Capacités**

**en Français :**

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général, les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement, ... (des documents d'informations pouvant être mis à sa disposition) ;
- ◆ sur le plan de l'expression écrite, faire preuve de rigueur sur le plan de l'orthographe d'usage et grammaticale et s'exprimer avec précision (syntaxe correcte, choix d'un vocabulaire précis).

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu** C.E.S.S.

### **3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION**

<b>3.1. Dénomination du cours</b>	Classement	Code U	Nombre de périodes
Français : communication orale et écrite.	CG	A	96
<b>3.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			120

#### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations–problèmes de communication écrite – narration, description, argumentation, interrogation, relation d'un discours direct ou indirect, les consignes lui étant précisées,*

- ◆ de mobiliser des connaissances, des méthodes de travail (consultation d'ouvrages de référence, de grammaires) pour :
  - ◆ rédiger tout type de texte en maîtrisant les règles :
    - ◆ des liens logiques ;
    - ◆ des codes linguistiques appropriés à l'objectif poursuivi ;
    - ◆ de la ponctuation ;
    - ◆ de l'orthographe d'usage ;
    - ◆ d'orthographe grammaticale ;
    - ◆ de la conjugaison tant régulière qu'irrégulière ;
    - ◆ de la syntaxe des modes et des temps dans ses différents aspects et nuances (concordance des temps, expression des catégories logiques, discours direct et indirect) ;
  - ◆ acquérir une grande précision lexicale et exploiter la richesse des champs lexicaux ;
  - ◆ atteindre à la variété stylistique de la formulation afin de pouvoir s'exprimer de manière fluide, explicite et nuancée ;
- ◆ de mobiliser des méthodes de lecture et des méthodes de traitement de l'information opérationnelles pour analyser, de manière rigoureuse et objective, des textes et ouvrages, quel qu'en soit le support, illustrant des thématiques culturelles, sociales, économiques, techniques ou scientifiques :
  - ◆ en faisant apparaître la structure du texte et ses liens logiques ;
  - ◆ en caractérisant la formulation des idées et le niveau de langue choisi par l'auteur ;
- ◆ d'intégrer un ensemble de compétences pour :
  - ◆ corriger un texte, sur le plan de l'orthographe, la syntaxe et la structure (le recours à des ouvrages de référence étant permis) ;
  - ◆ produire un résumé objectif d'un texte long ou d'un ouvrage du niveau de la communication scientifique, illustrant une des thématiques susmentionnées ;
  - ◆ en commenter l'un ou l'autre aspect dans une production personnelle succincte ;

*face à des situations–problèmes de communication orale – narration, description, argumentation, interrogation, relation d'un discours direct ou indirect, élocution, débat,..., les consignes lui étant précisées,*

- ◆ de mobiliser des techniques de communication pour :
  - ◆ prendre la parole devant un groupe restreint ;
  - ◆ participer à un débat ciblé, les enjeux étant connus et préparés en s'exprimant correctement (adéquation du vocabulaire et du niveau de langue, maîtrise de la syntaxe, respect des liens logiques) ;

- ◆ répondre de manière cohérente à un message ciblé, les questions portant sur :
  - ◆ le contenu technique du message ;
  - ◆ le style de prise de parole du locuteur ;
  - ◆ le sens du message et le type d'argumentation ;
- ◆ présenter un exposé sur un thème ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce et répondre, d'une manière spontanée aux questions que cet exposé aura suscitées ;
- ◆ de participer à des jeux de rôles illustrant diverses situations sociales et professionnelles prendre conscience :
  - ◆ de son style d'expression spontanée ;
  - ◆ de ses réactions affectives dans certaines situations relationnelles ;
  - ◆ de l'influence du contexte socioculturel dans les échanges interpersonnels ;
  - ◆ de l'importance de la maîtrise de soi dans certaines situations conflictuelles.

## 5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

*à partir d'un texte et/ou d'une intervention orale ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce :*

- ◆ de produire une communication contenant :
  - ◆ le résumé objectif des idées forces ;
  - ◆ leur articulation ;
  - ◆ un commentaire personnel argumenté ;
- ◆ de répondre à des questions écrites ou orales portant sur :
  - ◆ la valeur de son argumentation ;
  - ◆ le style et le niveau de langues choisis ;
  - ◆ le sens du vocabulaire.

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

- ◆ de la précision et de la clarté de l'expression ;
- ◆ de son sens de l'objectivité ;
- ◆ de son sens critique ;
- ◆ de la prise en compte de l'objectif de la communication ;
- ◆ de la pertinence et de la cohérence du commentaire et de son argumentation.

## 6. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

## 7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.