

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**INITIATION AUX TECHNIQUES DE
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 0350 02 U11 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 juin 2019,
sur avis conforme Conseil général**

INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR 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 développer ses capacités de communication, notamment en relation avec la formation professionnelle ;
- ◆ de développer une confiance en soi, favorisant un meilleur épanouissement personnel, en même temps qu'une meilleure intégration au milieu professionnel.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

- ◆ de répondre à des questions orales sollicitant des informations explicites en s'exprimant d'une manière compréhensible :
 - ◆ se présenter et donner ses coordonnées ;
 - ◆ expliquer sa motivation pour la formation ;
- ◆ de lire des consignes simples de sécurité en vigueur dans la vie quotidienne.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'études de Base (CEB)

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

au départ d'un document écrit et d'une communication orale dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes relatif(s) aux intérêts professionnels,

- ◆ de répondre à des questions de compréhension sur le contenu de documents relatifs à la profession ;
- ◆ de produire un message professionnel par écrit et par oral.

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

- ◆ la clarté, la correction et la cohérence de l'expression.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

à partir de situations vécues et de documents réels relatifs aux métiers techniques,

- ◆ de lire, de comprendre et de remplir des documents relatifs à la vie privée et professionnelle, par exemple formulaires d'assurance, mutuelle, allocations familiales, factures, déclaration d'accident, contrat de travail ... ;
- ◆ de comprendre des messages écrits tels que consignes, règlements de travail, notices ... ;
- ◆ de résumer des informations ;

en expression écrite,

- ◆ de rédiger avec clarté des notes ;
- ◆ de rédiger un CV et la lettre d'accompagnement en réponse à une offre d'emploi précise ;
- ◆ de compléter divers documents suivants, notamment :
 - un contrat professionnel,
 - des documents relatifs au métier (journal de chantier, carnet de bord ...),
 - des documents relatifs à la mutuelle ;

en expression orale,

- ◆ de se présenter de façon adéquate devant un employeur pour un entretien d'embauche ;
- ◆ d'utiliser les moyens de communication orale dans un but professionnel (téléphone, talkie-walkie ...).

5. CHARGE DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est conseillé de ne pas dépasser 18 étudiants par groupe.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement du cours	Code U	Nombre de périodes
Méthodologie spéciale : initiation aux techniques de communication professionnelle	CT	F	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40