

**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**

**INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION  
PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

<p><b>CODE : 035002U11D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 001</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 20 août 2003  
sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR 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 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**

C.E.B.

### 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 professionnelle	CT	F	32
3.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*à partir de situations vécues et de documents réels relatifs aux intérêts professionnels*

- ◆ de lire, de comprendre et de remplir des documents relatifs à la vie privée et professionnelle, notamment formulaires d'assurance, mutuelle, allocations familiales, factures, déclaration d'accident, contrat de travail, ... ;
- ◆ d'analyser des messages en vue d'une meilleure compréhension (textes, consignes, règlements de travail, notices, ... ) ;
- ◆ de synthétiser 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 de formation professionnelle,
  - ◆ des documents relatifs au métier,
  - ◆ des documents relatifs à la mutuelle ;

*en expression orale,*

- ◆ de se présenter de façon adéquate devant un employeur pour un entretien d'embauche (jeu de rôle);
- ◆ d'utiliser le téléphone dans un but professionnel.

### 5. CAPACITES TERMINALES

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

*au départ d'un document écrit et/ou 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 nouvelles de compréhension sur le contenu de documents relatifs à la communication professionnelle déjà rencontrés lors de la formation ;
- ◆ de produire un message écrit lié à son intérêt professionnel ;
- ◆ de s'exprimer oralement sur un problème développé au cours de la formation en formulant un avis personnel.

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

- ◆ la capacité à communiquer à l'oral sans agressivité ou timidité excessive,
- ◆ la clarté, la correction et la cohérence de l'expression.

## **6. CHARGE DE COURS**

Un enseignant.

## **7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Néant.