

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE D'ENSEIGNEMENT

CORRESPONDANCE GENERALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 720001U32D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 16 juillet 2013,
sur avis conforme de la Commission de concertation

CORRESPONDANCE GENERALE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de développer des compétences de communication dans le cadre spécifique de la correspondance :

- ◆ analyser tout type de texte et l'adapter pour le rendre lisible par le destinataire ;
- ◆ rédiger des messages écrits lisibles et appropriés à la transaction visée qu'elle soit personnelle ou professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ 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

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance (informatif, explicatif et normatif)

- ◆ de rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication et le destinataire du document ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ... en fonction de l'objectif de la correspondance et de la communication.

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

- ◆ de la pertinence des choix opérés : adéquation entre les critères de lisibilité retenus et de la situation de la communication,
- ◆ du niveau d'analyse de la situation de la communication (transaction et destinataire),
- ◆ de la prise en compte des mécanismes de lecture,
- ◆ du style et du niveau de langue choisis.

4. PROGRAMME

Différents types de documents étant mis à sa disposition, l'objectif de la correspondance et de la communication écrite vers le destinataire étant précisé,

l'étudiant sera capable :

- ◆ de les « réécrire » et d'adapter le contenu du message pour que le destinataire puisse en comprendre l'essentiel après une seule lecture, notamment :
 - ◆ personnaliser la relation avec le destinataire (emploi du « je », du « nous ») ;
 - ◆ formuler le message à partir du point de vue du lecteur ;
 - ◆ formuler des conditions en fonction du lecteur (si X, alors faites Y) ;
 - ◆ privilégier la forme interrogative pour remplacer des questions indirectes, pour concevoir des sous-titres, ... ;
 - ◆ placer les mots importants au meilleur endroit de la phrase (en début ou à la fin) ;
 - ◆ faciliter la compréhension du message par :
 - ◆ l'utilisation de phrases courtes ;
 - ◆ l'emploi de verbes à la voix active et à la forme positive ;
 - ◆ le choix d'un même mot pour un même concept ;

à partir de directives générales précisant l'objectif de la correspondance (informatif, explicatif et normatif),

- ◆ de rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité et en tenant du contexte, du destinataire de la transaction ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style,

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Correspondance en langue française	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	8
Total des périodes			40