

**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><b>CODE : 720001U32D1</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 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

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