



Code de l'unité de formation: (3) 031202 U M R 1

11. Horaire minimum de l'unité de formation:  
 Horaire minimum:

1. Dénomination du(des) cours (2)	Classement du(des) cours (2) (4)	Code U (2) (5)	Nombre de périodes (2)
Ateliers de lecture et d'écriture liés aux compétences socio-économiques	CT	F	48
2. Part d'autonomie	XXXXXXXXX	P	12
		Total des périodes	60

12. Réservé au Service d'inspection:

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique[annexe(s) éventuelle(s)]:

*Accord après correction des expressions visées en annexe.*  
*Le 6/1/98* *J. LISON*  
 INSPECTRICE *Reçu le 13/1/98*

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique:  
 ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: 14 JAN. 1998

Signature: *[Signature]* COORD

- (2) A compléter
- (3) Réservé à l'Administration
- (4) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
- (5) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V, W - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

**Compétences socio-économiques : atelier de lecture et d'écriture.**

## **FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **FINALITES GENERALES**

Conformément aux finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale dans le décret du 16 avril 1991 paru au Moniteur belge le 25 juin 1991 en son article 7:

- 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.

### **FINALITES PARTICULIERES**

La finalité essentielle de cette unité est de développer, à travers les ateliers d'écriture, le recours à l'information écrite en favorisant chez l'étudiant **une réflexion sur**

- le rôle de la communication écrite dans sa vie quotidienne ;
- les méthodes acquises pour le traitement des informations issues de la vie courante ;
- la nécessité d'analyser les situations où il utilise ou non ces informations ;
- les comportements qu'il met en œuvre ou qu'il devrait développer dans une perspective d'insertion socio – culturelle ou professionnelle ;

L'unité de formation vise donc à permettre à l'étudiant :

#### ***pour les compétences essentielles***

- de développer son sens de l'auto-évaluation , l'estime de soi en notant, en toute autonomie ou avec l'aide d'une personne ressource, les acquis et surtout les progrès effectués en cours de la formation ( voir projet de portefeuille de compétences);
- de mettre en œuvre des attitudes volontaristes comme par exemple
  - affronter des situations nouvelles ;
  - aller jusqu'au bout de ses efforts, de ses recherches ;
  - utiliser l'aide disponible sans y recourir systématiquement ;
  - exploiter ses acquis d'une manière optimale et adaptée;
  - se comporter, dans les situations les plus diverses, de la manière la plus autonome;
  - se mettre à distance vis-à-vis des événements pour mieux les analyser;

## **pour les compétences spécifiques**

- de participer à des ateliers de lecture et d'écriture visant le développement de ses compétences en littératie<sup>1</sup> dans le cadre de résolution de problématiques sociales et/ou économiques issues de la vie courante;
- d'identifier **globalement** les compétences favorisant les rapports sociaux et économiques, qu'ils soient collectifs ou individuels pour résoudre des problèmes de la vie courante et **l'apport de l'écrit en ce domaine** ;
- de développer des stratégies personnelles et en mesurer leur validité en les comparant à celles des autres, et choisir celle(s) qui met (mettent) en œuvre les habiletés les plus opportunes ;
- **de lire et rédiger** des messages pour laisser des traces écrites de son projet socio-économique directement utilisables dans la vie courante ;
- de développer ses capacités d'analyse de ces messages dans leur présentation formelle ;

Cette unité de formation a été conçue dans le cadre d'un partenariat mené avec des intervenants institutionnels issus des Centres publics d'aide sociale et cible particulièrement des étudiants en difficulté d'insertion sociale qui ne maîtrisent pas des compétences de base pour traiter l'information courante :

- ◆ lacunes en méthode de lecture, en compréhension de concepts simples ;
- ◆ interprétation stéréotypée des concepts courants ;
- ◆ incapacité à trier des informations pour en retirer les éléments significatifs ;
- ◆ appropriation précaire de connaissances par le recours systématique à la communication orale.

---

<sup>1</sup> *les capacités de lecture et d'écriture que les adultes utilisent dans leur vie quotidienne, que ce soit au travail ou dans la collectivité.*

*Cette approche conceptuelle qui recouvre toute une série de compétences quant au traitement de l'information écrite, laisse entrevoir la multiplicité des mécanismes qui sont à la base de la littératie dans les pays industrialisés. En revanche, des termes comme « illettrisme et analphabétisme (...) masquent deux réalités importantes : à savoir que tous les individus ont des capacités de lecture et d'écriture plus ou moins grandes et qu'il est impossible de fixer une norme unique à cet égard. <sup>1</sup>*

Compétences socio-économiques : atelier de lecture et d'écriture.

## **CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. CAPACITES**

- Formuler oralement ou par écrit un projet d'insertion professionnelle , une volonté de résoudre ses problèmes de recherche d'emploi à court terme ;
- Avoir identifié le niveau de compétences acquis en lecture et en écriture

ou

- accepter de participer en cours de formation à un processus d'identification de compétences en ce domaine;

### **2.2. TITRE POUVANT EN TENIR LIEU**

- ATTESTATION DE REUSSITE DE L'U.F . « SENSIBILISATION SOCIALE »;
- ATTESTATION DE REUSSITE DE L'U.F. GUIDANCE / ORIENTATION : IDENTIFICATION DES COMPETENCES EN LITTERATIE

**Compétences socio-économiques : atelier de lecture et d'écriture.**

## **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Néant.

## Compétences socio-économiques : atelier de lecture et d'écriture.

### PROGRAMME DU COURS

*Encouragé dans ses démarches ,*

*à partir de situations - problèmes, qu'il aura identifiées avec un chargé de cours, un assistant social,*

- *reflétant les préoccupations quotidiennes,*
- *dans une perspective d'utilité immédiate,*
- *dans une perspective économique,*
- *mettant en jeu des compétences de base orales d'abord pour aboutir progressivement à la production de documents écrits en autonomie ou en semi-autonomie.*

*en formulant au départ son intention de les résoudre individuellement ou collectivement, en recherchant les méthodes qui lui conviennent le mieux,*

### ***l'étudiant sera capable***

***au cours des activités de l'atelier de lecture et d'écriture,***

- **de traiter ces informations en atelier d'écriture et de lecture** comme par exemple : se constituer une farde documentaire de base, un questionnaire de base pour traiter ultérieurement ce type d'informations en toute autonomie pour
  - en distinguer les divers composants ;
  - différencier les termes connus des non connus ;
  - différencier les termes significatifs des non significatifs ;
  - en critiquer la formulation ;
  - formuler, oralement ou par écrit, des interrogations pertinentes pour organiser sa méthode de résolution de problèmes ;
- **de participer à la planification des activités et en laisser des traces écrites ;**

***pour développer dans l'action ses compétences relationnelles et concourir à la création d'un espace de communication et de solidarité sociales ;***

- **de présenter au groupe une problématique sociale ou économique qu'il souhaite résoudre en collectif au cours de la formation pour susciter une dynamique d'esprit d'équipe ;**
- **de développer une argumentation pour convaincre le groupe ( ou des membres du groupe ) de participer à une résolution collective du problème évoqué et mettre en commun leurs compétences en ce domaine;**
- **d'accepter la réciprocité ;**

- **de rédiger des messages simples:**
  - comportant des informations( ou des demandes d'informations ) significatives en ce domaine ;
  - mettant en évidence la réflexion déjà mise en œuvre ( par exemple utilisant des termes précis ) ;
  - soignés sur le plan de la présentation formelle ;
- **d'utiliser le support de l'écrit dans le cadre d'échanges oraux suscitant la réflexion dans le domaine des problématiques sociales ou économiques ( à titre indicatif ) :**
  - percevoir l'utilité des traces écrites pour formaliser son raisonnement et le rendre communicable à autrui ;
  - prendre en compte dans une communication ( en tant que récepteur ou émetteur ) des éléments invariants, objectifs et généralisables d'une problématique donnée ;
  - identifier les processus de pensée mis en jeu et la relativité de son point de vue ;
  - étayer son point de vue ;
  - percevoir les réalités d'un conflit de pouvoir dans le cadre de la dynamique spécifique d'un groupe ;
  - contribuer par ses comportements à la construction d'un espace social de qualité ;
  - argumenter, en sous-groupe d'abord en groupe ensuite, d'une manière de plus en plus objective c'est-à-dire en se distanciant d'une

- **de poser des questions élocidantes préparées préalablement en atelier de lecture et d'écriture**

pour comprendre

- les informations significatives à recueillir pour optimiser le processus de résolution de problèmes socio-économiques

pour identifier

- les méthodes de traitement des informations contenues dans ces messages ;
- les stratégies de lecture et d'écriture liées à ces méthodes de traitement ;
- les personnes ressources, les organismes susceptibles de participer au contrôle de la validité des informations recueillies;

- **de gérer en collectif un processus pour structurer les informations données et en laisser des traces écrites , filmées ou enregistrées pour les traiter ensuite en profondeur ;**
- **de développer des stratégies de socialisation en mettant au service du groupe sa propre expérience et/ ou en tenant compte de celle des autres ;**
- **de confronter son point de vue et développer des stratégies de négociation ( conflit socio-cognitif et régulation structurante de celui-ci ) en collectif d'abord, en autonomie ensuite ;**

position subjective sur un problème ;

- de mettre en œuvre des méthodologies adaptées à la lecture de documents écrits généralement utilisés dans ses rapports avec des organismes sociaux, économiques

en tenant compte

de la forme : libre, contraignante, ( questions ouvertes, fermées, ... ) ;

de l'objectif poursuivi : évaluer son niveau de précision, son utilité, les conséquences ....

en mettant en œuvre des routines de questionnement du message

pour repérer les informations significatives ;  
pour en vérifier l'origine et la validité ;

en mettant en œuvre des stratégies pour percevoir le sens de la consigne quelle que soit la forme de sa présentation

Pour le document écrit :

*Lire entièrement le document avant d'entamer toute opération ;*

*Identifier les informations qu'il consent donner*

Pour le contrat :

*identifier sans équivoque les conséquences de l'engagement qu'il prend.*

Pour les documents bancaires :

*identifier sans équivoque les données chiffrées, les objectifs poursuivis ;*

- de mettre en œuvre des méthodologies adaptées au traitement d'informations présentées sous formes de questionnaires et répondre à des questions de compréhension ;
- de participer aux différentes activités d'écriture, comme à titre indicatif ;  
en utilisant un matériel d'aide comme le dictionnaire, un modèle de réponse ;  
en rédigeant des messages simples pour s'informer, pour vérifier, pour établir un contrat;  
prendre des notes et restructurer ses notes ;
- de participer à la réalisation d'une documentation de base directement utile
  - en soignant la présentation des divers documents qu'il a récoltés ;
  - en veillant à la mise en évidence des éléments essentiels ;
  - en mettant en œuvre au moins une technique de classement ;

***Pour prendre en compte les problèmes issus de la vie courante ,  
développer les compétences énoncées ci-dessus à travers les thèmes  
suivants ( à titre indicatif)***

*En tenant compte de la valeur de l'utilisation de l'écrit, des enjeux de la communication mise en œuvre et de la logique « opératoire » du support écrit utilisé,*

**S'IDENTIFIER**

- Comment remplir un bulletin de participation à une activité collective ;
- Comment remplir un bulletin-réponse pour une demande de documentation ;
- Comment remplir un formulaire d'enquête ;
- Comment remplir un formulaire d'enquête médicale ;
- Comment remplir un formulaire de déclaration d'accident

**S'INFORMER**

- Comment connaître les coordonnées des pharmacies de garde ;
- Comment appeler un médecin de garde ;
- Comment prendre un rendez-vous chez le médecin du quartier ;
- Comment prendre rendez-vous chez un médecin spécialisé ;
- Comment identifier les offres d'emploi correspondant à ses qualifications ;
- Comment prendre un rendez-vous avec le service de placement ;
- Comment identifier les différents services communaux ;
- Comment chercher un nouveau logement ;
- Comment connaître les différentes activités socioculturelles de la région

**CHERCHER UN EMPLOI**

- Comment solliciter un entretien d'embauche ;
- Comment faire valoir ses compétences professionnelles ;
- Comment décrire en quelques lignes son expérience professionnelle ;
- Comment rédiger un curriculum vitae ;
- Comment postuler à l'aveugle ;
- Comment s'informer des conditions de travail ;
- Comment identifier un emploi adapté ;
- Comment s'inscrire à l'agence locale de l'emploi ;
- Comment lire un contrat de travail ;
- Comment se présenter à l'employeur ;

**FAIRE FACE A DE NOUVELLES DEPENSES**

- Comment gérer son budget ;
- Comment identifier ses ressources ;
- Comment contrôler certaines dépenses ou les prévoir ;
- Comment éviter le surendettement ;
- Comment réaliser des économies ;
- Comment faire valoir ses droits à une aide sociale ponctuelle ;
- Comment remplir sa déclaration fiscale ;
- Comment se faire rembourser de ses frais médicaux ;
- Comment acheter économique ;
- Comment réduire sa consommation énergétique ;
- Comment réduire sa facture de téléphone, d'eau ou de gaz ;
- Comment profiter d'une promotion ;
- Comment effectuer des réparations soi-même ;

### **ORGANISER SON TEMPS**

Comment allier travail, études et vie personnelle ;  
Comment organiser un travail d'équipe à la maison ;  
Comment se ménager des moments de loisirs ;  
Comment définir un planning ;

### **PRESERVER SA SANTE ET CELLE DE LA FAMILLE**

Comment équiper une pharmacie familiale ;  
Comment accomplir les gestes qui sauvent ;  
Comment mener une vie saine ;  
Comment établir des menus équilibrés pour la famille ;  
Comment reconnaître un régime adapté ;  
Comment mesurer la fraîcheur des aliments ;  
Comment conserver des aliments ;  
Comment désinfecter les locaux familiaux ;  
Comment lire une posologie ;  
Comment éviter les accidents à la maison ;

### **GERER SES LOISIRS ET CEUX DE LA FAMILLE**

Comment organiser un loisir actif et économique ;  
Comment se distraire en famille, en groupe ;  
Comment inviter des amis pour faire la fête ;  
Comment choisir un bon film, un bon livre ;  
Comment s'exprimer avec humour ;  
Comment organiser un repas de réveillon ;  
Comment organiser un tournoi de belote ;

### **ORGANISER SES DEPLACEMENTS**

Comment organiser une excursion, un voyage ;  
Comment se déplacer à coût réduit ;  
Comment se rendre dans un endroit inconnu ;

### **S'INFORMER DES GRANDS FAITS D'ACTUALITE**

Comment constituer une documentation pour les enfants ;  
Comment discuter d'un événement régional ;  
Comment s'informer des nouvelles réglementations communales ;

## ***Sur le plan personnel, s'il en exprime le souhait***

- de compléter, au fur et à mesure, la fiche signalétique d'identification de compétences en littératie ;
- d'identifier les compétences en ce domaine encore à acquérir dans le domaine socio-économique pour résoudre d'autres problèmes qui lui tiennent à coeur ;
- de tirer des conclusions personnelles sur l'apport de la formation
  - pour prendre conscience de son rôle en tant qu'adulte ;
  - pour participer à l'évaluation collective et individuelle ;
  - pour développer une attitude positive vis-à-vis de lui-même ;
  - pour affronter des situations nouvelles en toute autonomie ;
  - pour se réapproprier des comportements de satisfaction tant devant la réussite que de l'échec en évaluant les progrès réalisés, en mettant en valeur toute expérience nouvellement acquise ;

**Compétences socio-économiques : atelier de lecture et d'écriture.**

## **CAPACITES TERMINALES**

*Face à des situations - problèmes issues de la vie courante et faisant appel à la connaissance élémentaire des mécanismes socio-économiques,*

***pour atteindre le seuil de réussite , l'étudiant prouvera qu'il est capable***  
de mener une réflexion critique sur au moins deux des compétences suivantes :

- *de montrer l'utilité de recourir au traitement de l'information écrite , dans au moins un domaine social et économique qui le préoccupe ;*
- *de rédiger des documents écrits en utilisant les termes les plus adéquats ( demande d'information, formulaires, questionnaires...);*
- *de développer des stratégies simples pour identifier l'information significative ( QUI, QUOI, COMMENT, OU , POURQUOI, )*
- *d'identifier le sens d'une pratique économique ou sociale et se situer par rapport à celle-ci ;*

***Pour déterminer le degré de maîtrise , il sera tenu compte***

- de la valeur de sa participation aux différentes activités d'enseignement ;
- de son souci d'utiliser au mieux les informations disponibles ;
- de sa capacité à mener une activité décidée jusqu'au bout ;
- de la pertinence de ses choix ;
- du niveau d'intégration des compétences acquises au cours de la formation
- de son niveau d'autonomie.

**Compétences socio-économiques : atelier de lecture et d'écriture.**

## **CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant