

Maitrise de la langue et écriture professionnelle I (AA)

Approche méthodologique de la profession et activités d'intégration professionnelle (UE)

1 FICHE ECTS

Acquis d'apprentissage de l'activité d'apprentissage

Au terme de cette activité, l'étudiant sera capable de :

- Comprendre et s'approprier différents discours oraux et écrits II :
 - utiliser un vocabulaire professionnel
 - entraîner et mobiliser adéquatement des compétences linguistiques dans des productions écrites
- Analyser et rédiger des écrits professionnels / fonctionnels en s'adaptant à la situation de communication II
- Parler et écouter de manière adaptée dans des contextes de communication professionnels variés

Contenu de l'A.A. (max 10 lignes)

- Entraînement aux écrits professionnels :
 - technique de contraction / reformulation / argumentation au départ de plusieurs documents
 - lecture, analyse et production de discours oraux ou écrits en relation avec des thématiques professionnelles
- Approfondissement et/ou élargissement de l'apprentissage de tâches d'écriture relatives au secteur professionnel (et/ou stage)

2 CONTRAT DIDACTIQUE 2015-2016 (2ESF)

2.1 MODULE SYNTHÈSE

Objectifs

- Identifier les caractéristiques d'un texte
- Dégager les idées principales d'un/de plusieurs textes et les idées qui s'y rapportent
- Dégager la structure logique des textes sous forme de plan
- Dégager la problématique commune
- Débattre des questions en lien avec la problématique choisie
- Rédiger un plan unique à partir d'une question traitée dans les textes
- Rédiger une synthèse en respectant les caractéristiques du genre

Bibliographie

Charnet C. Robin-NipiJ. (1997). *Rédiger un résumé, un compte rendu, une synthèse*. Paris : Hachette. Français langue étrangère.

Le Mercier J.-L. (2007). *Réussir la note de synthèse : cat. A & B*. Paris : Hachette.

Profit J. (1990). *Réussir le résumé de texte et la note de synthèse*. Lyon : Chronique sociale.

Mabilon-Bonfils Béatrice (1997). *La dissertation et l'épreuve de synthèse au bac ES Sciences économiques et sociales*. France :Seuil.

2.2 MODULE ÉCRITS PROFESSIONNELS/ FONCTIONNELS

Objectifs

- Utiliser un vocabulaire professionnel
- S'interroger sur la spécificité des écrits professionnels
- Produire des écrits de type professionnel (PV de réunion, note d'incident ...)
- Corriger des points de langue en fonction des difficultés rencontrées lors de la production d'écrits
- Parler, écouter et écrire de manière adaptée dans des contextes de communication professionnels variés

Bibliographie

Les carnets de l'éducateur. Exploration de la profession(2008). Belgique : Rhizome

BENSADON P. (2005). De l'écriture aux écrits professionnels. Contrainte, plaisir ou trahison ? Paris : L'Harmattan.

FERNANDEZ, L. et PEDINIELLI, J.-L. (2005) L'observation clinique et l'étude de cas, Armand Colin, coll. « Psychologie 128 ».

GABERAN, P. (2007) Cent mots pour être éducateur, Dictionnaire pratique du quotidien, France: Edition érès, coll. « Trames ».

KERBRAT-ORECCHIONI C. (1999) L'énonciation. Armand Colin

MATHIEU, N.(2007). Maîtriser les écrits du social. France : Editions ASH

RIFFAULT, J ;(2000). Penser l'écrit professionnel en travail social. Contexte, pratiques, significations. Paris: Dunod

ROUZEL, J. (2005). La pratique des écrits professionnels en éducation spécialisée, méthode et cas concrets. Paris : Dunod

2.3 EVALUATION

Chacun des deux modules compte pour 50% de la note finale

Le module Synthèse est évalué en janvier (examen dispensatoire). A partir de 10/20, l'étudiant ne le repasse pas en juin. En cas d'échec, il le représente en juin en même temps que le module Ecrits professionnels/ fonctionnels.

Le Module Ecrits professionnels/fonctionnels est évalué en juin

En cas d'échec à la note finale de juin (- de 10/20 à la moyenne des deux modules), l'étudiant repassera en aout un examen portant sur toute la matière de l'année.