Décret portant confirmation des compétences terminales et savoirs communs requis à l'issue de la section de qualification, les compétences terminales et savoirs requis en éducation physique à l'issue de la section de qualification et les compétences minimales en matière de communication dans une langue moderne autre que le français à l'issue de la section de qualification, lorsque l'apprentissage d'une langue moderne figure au programme d'études

D. 30-03-2000

M.B. 25-05-2000

Le Conseil de la Communauté française a adopté et Nous, Gouvernement, sanctionnons ce qui suit :

Article 1er. - Les compétences terminales et savoirs communs requis à l'issue de la section de qualification repris en annexe I, sont confirmés conformément à l'article 35 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre.

- **Article 2.** Les compétences terminales et savoirs requis en éducation physique à l'issue de la section de qualification, repris en annexe II, sont confirmés conformément à l'article 35 du même décret.
- **Article 3.** Les compétences minimales en matière de communication dans une langue moderne autre que le français à l'issue de la section de qualification, lorsque l'apprentissage d'une langue moderne figure au programme d'études, reprises en annexe III, sont confirmées conformément à l'article 35, § 1^{er}.3°, du même décret.
- **Article 4.** Le présent décret entre en vigueur à la date de parution au Moniteur belge.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au Moniteur belge.

Annexe I

Compétences terminales et savoirs communs requis à l'issue de la section de qualification

AVANT-PROPOS

Les humanités professionnelles et techniques assurent une formation humaniste en privilégiant :

- le développement personnel des élèves, notamment en aidant chacun à:

- se situer dans le temps et dans l'espace;

- s'approprier sa culture;
- s'approprier des outils de communication et de réflexion;

- prêndrê conscience de ce qu'impliquent ses choix;

- l'étude de l'environnement, des technologies et des sciences;
- la formation à la participation active à l'environnement économique et social:
- la formation à la citoyenneté dans une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.

TABLE DES MATIERES

- 1. Développement personnel
- 1.1. Se situer dans le temps et dans l'espace
- a) dans le temps
- b) dans l'espace
- 1.2. S'approprier leur culture
- 1.3. S'approprier des outils de communication et de réflexion
- 1.3.1. Rechercher et traiter l'information
- 1.3.2. Intégrer leurs acquis et les organiser
- 1.3.3. Communiquer
- 1.3.4. Apprendre à apprendre
- 1.4. Prendre conscience de ce qu'impliquent leurs choix
- 2. Environnement et technologies
- 2.1. Se situer par rapport à l'environnement
- 2.2. Se situer par rapport aux technologies et aux sciences
- 3. Environnement économique et social
- 3.1. Apprendre à préparer leurs choix professionnels
- 3.2. S'ouvrir à la diversité socioculturelle
- 3.3. Agir en consommateurs individuellement responsables
- 4. Citoyenneté dans une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures

1. DEVELOPPEMENT PERSONNEL

1.1. Se situer dans le temps et dans l'espace

N.B.: La situation dans le temps et la situation dans l'espace sont étroitement liées. Ce n est que pour des raisons de lisibilité et de présentation que ces éléments apparaissent séparés ci-après.

a) Le temps

Les élèves doivent construire des savoirs et acquérir des compétences qui leur permettent de :

connaître leurs racines;



- prendre conscience des origines de la société où ils vivent;
- comprendre le présent;
- pouvoir agir en tant que citoyens.

Pour cela, il faut développer chez eux une attitude critique d'interrogation et de recherche. C'est en construisant eux-mêmes leur savoir qu'ils acquerront peu à peu une compréhension réelle du monde, passé et actuel.

Cette compréhension implique qu'ils puissent utiliser une ligne du temps construite sur les grandes périodes conventionnelles en y situant des moments-clés de l'évolution de nos sociétés tels que :

- 1. préhistoire :
- la sédentarisation de l'homme;
- 2. antiquité:
- les premières villes au Proche-Orient;
- la cité athénienne;
- l'empire romain;
- la naissance du christianisme;
- 3. moyen âge:
- le démembrement de l'empire romain;
- la naissance de l'islam;
- les principautés féodales;
- le mouvement d'émancipation des villes;
- 4. temps modernes:
- l'essor géographique, scientifique et technique;
- le partage du monde;
- la séparation des Eglises chrétiennes;
- la monarchie absolue en France, la monarchie parlementaire en

Angleterre, un régime dans nos régions;

- le progrès des Lumières (Encyclopédie);
- 5. époque contemporaine :
- 1re partie (1789-1914) :
- les révolutions démographique, agricole et industrielle;
- les révolutions politiques et sociales (1789, 1830, 1848);
- l'expansion coloniale et le nouveau partage du monde;
- 2e partie (de 1914 à nos jours) :
- les deux guerres mondiales;
- la révolution russe;
- le national-socialisme en Allemagne;
- la Déclaration des droits de l'Homme;
- les débuts de la décolonisation;
- le début de la construction européenne;
- le passage à la Belgique fédérale (1980);
- la chute du Mur de Berlin.

En plus des savoir-faire qui précèdent, les élèves doivent acquérir un certain nombre de concepts ou savoirs essentiels, par exemple :

- urbanisation et urbanisme;
- organisation des Etats : cité, république, empire;
- absolutisme et parlementarisme;
- démocratie, autoritarisme, totalitarisme;
- impérialisme et colonialisme;
- nationalisme;
- stratification des sociétés;
- migrations et métissage;
- fondement et organisation des religions;



libéralisme, socialisme;

grands courants artistiques et culturels;

étapes du développement des sciences et des techniques;

mondialisation.

b) L'espace

Occuper, organiser un ou des espaces est une préoccupation majeure pour les sociétés. Les élèves doivent être conscients de l'importance des enjeux spatiaux, ici et ailleurs, du local au mondial. Ils en saisissent les logiques et les valeurs qui les sous-tendent, ainsi que les dynamiques, afin de pouvoir agir de façon responsable, individuellement et collectivement. Cela implique qu'ils puissent :

- s'orienter et se déplacer à l'aide d'un plan ou d'une carte;

localiser et situer, à différentes échelles, le territoire et/ou le problème concerné:

- le positionner sur une carte à une échelle adéquate:

- le situer par rapport à des repères géographiques pertinents;

utiliser des repères géographiques pertinents :

- des points :

* les deux pôles;

* les grandes villes belges, les principales métropoles mondiales;

- * l'équateur, les tropiques, les cercles polaires, le méridien de Greenwich;
- * les fleuves belges et leurs principaux affluents, quelques grands fleuves du monde;
 - * les grands axes routiers et ferroviaires européens;

- des surfaces :

* les continents, les océans et les principales mers bordières;

les découpages politiques et administratifs : les trois Régions et Communautés belges, les dix provinces, les pays de l'UE, les grands pays du monde (par leur taille, leur population, leur puissance économique);

les grandes chaînes de montagnes;

* les grandes zones climatiques;

* les deux grandes aires économiques Nord/Sud;

- identifier les composantes naturelles et humaines d'un paysage, d'un territoire ou d'un problème;
- utiliser des clés de lecture pour établir des relations entre ces composantes:

l'occupation ou l'affectation du sol;

- le contexte naturel : atouts, handicaps et contraintes du relief, du climat, de l'hydrographie, du sous-sol...;
- les acteurs (individus, associations, entreprises, pouvoirs politiques...) : atouts, handicaps et contraintes humaines, sociales, politiques économiques:

- les dynamiques (croissance, déclin, flux).

1.2. S'approprier leur culture

Pour être proches des autres hommes, comprendre leurs valeurs et s'affirmer, les élèves apprennent à :

reconnaître la diversité des modes d'expression artistique;

- éveiller et nourrir leur sensibilité par la découverte d'expressions artistiques diverses;
- prendre conscience de l'existence de critères esthétiques et de leur caractère relatif:



IV.E.07

comprendre que toute expression artistique est vision du monde, interprétation personnelle;

 mettre en relation les différentes expressions artistiques et leur contexte historique et social;

- laisser s'exprimer leur imagination dans des pratiques créatives;
- accéder à la création littéraire d'hier et d'aujourd'hui;
- prendre conscience de l'existence de critères éthiques et de leur caractère relatif.

1.3. S'approprier des outils de communication et de réflexion

Pour construire leur savoir, les élèves sont amenés à :

1.3.1. Rechercher et traiter l'information, développer un esprit critique

- Poser, se poser des questions.
- Recourir à des sources présentant l'information par différents moyens, y compris les nouvelles technologies de l'information et de la communication.
- Choisir les sources, sélectionner les informations en fonction du projet.
- Découvrir les langages utilisés par les médias (le texte, le son, l'image et leurs combinaisons).
- Prendre conscience de la complexité des messages véhiculés par les médias.
- Etre conscients du caractère relatif de l'information et estimer sa plausibilité.
- Comprendre l'organisation des médias.

1.3.2. Intégrer leurs acquis et les organiser

- Pouvoir conduire un raisonnement logique jusqu'à une conclusion argumentée.
- Recourir à différents types de raisonnement ou de démarche : analogique, inductif, déductif, systémique, dialectique, algorithmique...
- Dans la résolution d'une situation-problème, envisager et croiser différents points de vue : scientifique, technique, économique, socioculturel, éthique.
- Traduire dans des langages différents : tableau, graphique, schéma, oral/écrit...
- Réinvestir leurs acquis dans une situation-problème nouvelle.

1.3.3. Communiquer

- Entrer en relation avec les autres :
 - oser s'exprimer;
 - recourir au débat argumenté;
- s'adresser aux autres sans agressivité, les laisser s'exprimer et les écouter:
 - apprendre le sens de la nuance, se méfier des attitudes manichéistes;
- comprendre les signes de l'expression non verbale et leur effet sur la communication, être conscients de leurs moyens pour la faciliter;
 - adapter la forme et le contenu du message au récepteur;
 - accepter la négociation comme valeur;
 - proposer des solutions alternatives;
 - reconnaître l'importance de l'apport de chacun au sein du groupe;
 - travailler en équipe, collaborer en vue de la réalisation d'un projet.



Lois 23977

- Pratiquer la langue française :

- pratiquer la langue avec clarté, en perfectionner l'usage dans les principales situations de communication;

- élargir leur lexique, appliquer les principales règles de syntaxe afin

d'exprimer une pensée compréhensible;

- élargir le langage commun par l'accès aux langages spécifiques (disciplinaires ou professionnels).
- Lire, écrire, écouter et parler dans des situations de communication variées.

1.3.4. Apprendre à apprendre

- Acquérir les processus qui permettent d'accéder au savoir, de le comprendre, de le critiquer, de le transformer.

 Se questionner sur leurs connaissances, leurs potentialités, leurs manières d'apprendre, leurs objectifs à court et à long terme.

1.4. Prendre conscience de ce qu'impliquent leurs choix

Le bien-être de chaque élève, tant au niveau physique que mental ou social, implique la prise de conscience de ses choix. Ceci suppose qu'il se connaisse, connaisse ses besoins, identifie ses valeurs, prenne des positions philosophiques, se situe par rapport aux autres et soit en relation avec eux dans une société.

Chaque élève doit apprendre à :

- Connaître son corps, appréhender et accepter ses limites, le protéger.

L'acquisition de savoirs relatifs aux notions élémentaires de biologie (hygiène...), d'anatomie et de physiologie humaines (digestion, reproduction...) permet de choisir, tant au niveau préventif que curatif, les options adaptées à ses besoins en matière de santé. Cela suppose notamment l'acquisition de notions propres à l'alimentation, à l'usage de médicaments ou autres substances, à la sexualité...

 Connaître ses réactions dans diverses situations, les caractériser (différencier sans dévaloriser).

L'acquisition de savoirs relatifs aux notions de psychologie (équilibre mental, développement personnel, relations amoureuses, relations d'autorité...) permet d'identifier ses réactions, de verbaliser ses émotions et ses désirs, de reconnaître ses limites, de s'interroger sur son fonctionnement pour choisir les options les mieux adaptées à sa situation.

– Se situer par rapport aux autres et les respecter dans leurs différences, dans un cadre social donné.

L'acquisition de savoirs relatifs aux notions de sciences sociales (pluralité des cultures et des valeurs, lutte des classes...) et de philosophie permet de poser des choix responsables en matière de santé, c'est-à-dire respectueux des autres.



2. ENVIRONNEMENT ET TECHNOLOGIES

2.1. Se situer par rapport à l'environnement

Pour comprendre et se situer dans leur environnement, les élèves doivent acquérir les savoir-faire et les savoirs relatifs :

- aux équilibres de l'environnement (notamment, les cycles de l'eau et du gaz carbonique) et à leur influence sur les conditions météorologiques et climatiques;
- à l'influence sur les écosystèmes des choix politiques, économiques, industriels et technologiques;
- à l'adoption de modes de vie et de consommation respectueux de l'environnement;
- à la construction d'une représentation interdisciplinaire de l'environnement.

2.2. Se situer par rapport aux technologies et aux sciences

Pour comprendre et se situer dans un univers technico-scientifique, les élèves doivent acquérir les savoir-faire et savoirs essentiels relatifs à :

- l'imbrication du technique et du social dans le fonctionnement d'une technologie;
- la capacité d'interroger les technologies dans leurs effets en vue de faire des choix et de les utiliser à bon escient;
- la capacité d'utiliser des modèles scientifiques et techniques pour aménager leur espace de vie et prévenir les accidents;
- des éléments de formation scientifique, socio-économique et technologique de base permettant de participer aux débats de société sur la construction et les impacts des systèmes technologiques (par exemple ceux relatifs aux ressources énergétiques, aux pollutions, à la gestion des déchets, à l'ingénierie génétique, au contrôle des drogues, aux réseaux informatiques, à l'urbanisation...);
- la construction d'une représentation interdisciplinaire des développements technologiques.

3. ENVIRONNEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL

Pour apprendre à préparer l'avenir, à s'ouvrir à la diversité sociale et culturelle et développer des attitudes relationnelles, à agir en consommateurs responsables, les élèves doivent acquérir les savoir-faire et savoirs essentiels suivants :

3.1. Apprendre à préparer leurs choix professionnels

- Prendre conscience de leurs motivations et de leurs capacités.
- Réaliser l'importance de la formation en cours par rapport à leur avenir.
- Se préparer au changement.
- Rassembler et exploiter les informations qui permettront de faire des choix et de mener à bien leurs projets de formation et/ou de vie professionnelle (Enseignement supérieur de Plein Exercice ou de Promotion sociale, IFPME,...).



3.2. S'ouvrir à la diversité sociale et culturelle et développer des attitudes relationnelles

- S'informer sur la diversité des idées, des cultures, des croyances, des valeurs, des traditions.
- Se former à la dimension européenne.
- Réaliser l'importance de l'apport d'autres civilisations, par exemple dans le domaine des mathématiques et des sciences : l'origine de nos chiffres, le développement de l'astronomie, de l'algèbre, de la médecine...
- Comprendre l'évolution de la structure sociale, les rapports de force, les mécanismes d'exploitation, l'existence des inégalités sociales, de la pauvreté, de l'exclusion.
- Comprendre les mécanismes de solidarité (la sécurité sociale, le mouvement syndical...).
- Comprendre l'évolution démographique, les phénomènes migratoires, les naissances du racisme.
- Respecter l'individu par rapport à l'intérêt du groupe et réciproquement.
- Etre sensibilisés aux droits de l'Homme, aux démarches en faveur de la paix.

3.3. Agir en consommateurs individuellement responsables

- Lire, analyser et comprendre les messages publicitaires, les distinguer d'autres types d'informations.
- Assurer l'équilibre entre leurs besoins, leurs désirs et leurs revenus.
- Maîtriser l'acte d'achat : analyser un contrat, lire une étiquette, comparer les prix, calculer des remises exprimées en pourcentage, vérifier un ticket de caisse.
- Pouvoir calculer des proportions, des pourcentages, un taux, convertir des devises étrangères, tenir compte de l'index, appliquer une règle de trois, utiliser à bon escient une calculatrice et la manipuler avec aisance.
- Pouvoir calculer leurs impôts, vérifier une feuille de paie.
- Gérer leur budget en utilisant judicieusement l'épargne et le crédit (ex : comprendre les mécanismes d'emprunt, d'épargne, de souscription d'assurances, de prêt hypothécaire).
- Estimer dans le budget la part du coût du transport, de l'alimentation, de l'habillement, des loisirs, du logement.
- Etre capables de relever et de calculer des longueurs, des aires, des volumes et, de ce fait, pouvoir contrôler un devis.
- Comprendre les mécanismes des loteries et des jeux.

4. CITOYENNETE DANS UNE SOCIETE DEMOCRATIQUE, SOLIDAIRE, PLURALISTE ET OUVERTE AUX AUTRES CULTURES

Pour fonder leur appartenance à leur communauté par la connaissance des institutions, pour mettre en oeuvre au quotidien les valeurs de la démocratie et exercer leur citoyenneté, les élèves sont amenés, notamment en fonction de l'actualité, à comprendre progressivement :

- l'organisation politique : les institutions, la représentativité, citoyenneté, les pouvoirs législatif, exécutif et judiciaire, les idéologies, les courants et les partis politiques, le système électoral;
- le rôle des institutions économiques et sociales;
- les institutions judiciaires, la raison d'être des lois, l'état de droit, les droits et les devoirs des citoyens;



- le rôle du système éducatif;
- les groupes de pression, les mouvements associatifs;
- la présentation de sondages ou d'enquêtes (connaître les différentes formes usuelles de représentations statistiques);
- l'importance d'une participation au débat politique pour trancher les enjeux de société;
- les enjeux de la citoyenneté européenne.
- à partir de leur culture, l'importance de l'ouverture aux autres cultures.

Annexe II

Compétences terminales et savoirs requis en éducation physique à l'issue de la section de qualification

TABLE DES MATIERES

I. Les principes généraux

II. Les définitions

III. Tableaux synthèses:

- Champ de la condition physique
- Champ des habiletés gestuelles
- Champ de la coopération socio-motrice

I. LES PRINCIPES GENERAUX

- 1. Toutes les compétences appartenant aux trois champs disciplinaires (la condition physique, les habiletés gestuelles, la coopération socio-motrice) doivent avoir été sollicitées à l'issue de la scolarité dans l'objectif de l'amélioration de la santé, de la sécurité, de l'expression et de la culture motrice et sportive, finalités premières de l'éducation physique.
- 2. Pour développer ces compétences, le/la professeur d'éducation physique doit proposer des activités diversifiées qui mettent en oeuvre toutes les dimensions de la motricité (cognitives, sensori-motrices et sociales).
- 3. Les niveaux à atteindre ne pouvant être définis de façon normative, le degré de maîtrise des compétences pourra être différent. Dans tous les cas cependant, la progression sera exigée de la part de tous les élèves.
- 4. Pour prendre en compte la diversité des «rapports au corps», on exigera que chaque élève progresse régulièrement en endurance et dans deux autres compétences appartenant au champ de la condition physique ainsi que dans une compétence au moins de chaque autre champ disciplinaire.
- 5. Le nombre d'heures inscrit au programme d'éducation physique conditionne les niveaux de maîtrise à atteindre et non les compétences à développer dans les champs des habiletés gestuelles et de la coopération socio-motrice.

Plus on pratique d'activités différentes, moins le niveau de maîtrise doit être important. Le niveau à atteindre sera inversement proportionnel au nombre de productions révélatrices d'une compétence. Toutefois la multiplicité des activités ne peut pas déboucher sur la dérive occupationnelle.



II. LES DEFINITIONS

- Champ disciplinaire : partie du référentiel des compétences disciplinaires. Dans le domaine de l'éducation physique, on a défini quatre champs disciplinaires : la psychomotricité, la condition physique, les habiletés gestuelles et la coopération sensori-motrice.

- Production : ensemble de mouvements ou de gestes organisés mettant en

oeuvre des compétences d'un ou de plusieurs champs.

 Niveau : état de maîtrise des compétences d'un champ en fonction de la situation choisie pour évaluer la production.

- Acquisition : après entraînement éventuel par des exercices de remédiation, l'élève pourra procéder, au cours d'une même séance, à des exécutions successives d'un même modèle.
- Reproduction : exécution lors de séances successives, d'un modèle d'action acquis antérieurement.
- Utilisation : exécution des mouvements dans des circonstances matérielles et psychologiques différentes de celles qui ont donné lieu à leur apprentissage.

- Application de consignes de base en situations collectives : application des consignes de base dans des situations réduites faisant intervenir au moins

deux partenaires.

- Intégration dans des petits groupes : adoption d'une stratégie commune de base dans une situation collective faisant intervenir des éléments diversifiés (partenaires, adversaires, espace, engins, buts à atteindre).

Intégration dans de petites et grandes organisations : adoption d'une

stratégie appropriée en situation complexe.

III. TABLEAUX SYNTHESES

Le développement de la motricité contribue à l'éducation à la santé, la sécurité, l'expression et la communication, l'éducation sportive.

Tableau 1

Champs de la discipline et domaines à envisager	Compétences à développer. L'élève sera capable de :	Niveaux. L'élève doit :
Condition physique		
- Endurance.	 fournir des efforts de longue durée à une intensité moyenne. 	avoir progressé en endurance et dans deux autres compétences du champ (domaines).
- Souplesse.	 étirer les muscles des grandes articulations. 	
- Vélocité.	 exécuter des mouvements et des déplacements à grande vitesse. 	
- Force.	 soulever des charges adaptées. 	
- Puissance alactique.	 exécuter des mouvements explosifs. 	

Le développement de la motricité contribue à l'éducation à la santé, la sécurité, l'expression et la communication, l'éducation sportive.



Secondaire
Lois 23977

IV.E.07
p.11

Tableau 2

Champs de la discipline et domaines à envisager	Compétences à développer. L'élève sera capable de :	Niveaux.
Habiletés gestuelles		
– Intensité, rythme et dynamisme du mouvement.	 adapter sa vitesse d'exécution aux nécessités du mouvement et à la durée de l'action; 	Acquisition: s'il y a un grand nombre de productions. Reproduction: s'il y a un nombre moyen de productions. Utilisation: s'il y a un petit nombre de productions.
 Régularité et fluidité du mouvement. 	 maintenir la régularité d'une allure et d'un mouvement; maintenir une position; enchaîner plusieurs actions successives et/ou simultanées de façon à produire un mouvement fluide, voire harmonieux; 	
 Correction et précision du mouvement. 	 exécuter un mouvement en respectant le code d'exécution (conformité); exécuter un mouvement en respectant des préceptes ergonomiques; exécuter un mouvement en respectant les règles de sécurité; 	
 Adaptation du mouvement. 	 adapter une technique de base, un mouvement en fonction de sa morphologie et du but poursuivi; 	
 Expression par le mouvement. 	communiquer sesémotions;gérer l'expressioncorporelle de ses émotions.	

Le développement de la motricité contribue à l'éducation à la santé, la sécurité, l'expression et la communication, l'éducation sportive.

Tableau 3

Champs de la discipline et domaines à envisager	Compétences à développer. L'élève sera capable de :	Niveaux.
Coopération socio-motrice		
- Partenaire	valoriser et respecter ses partenaires;capter efficacement les	Application de consignes si le cours est organisé en deux périodes par semaine.
	signaux émis par ses	
	partenaires et y réagir de	Intégration dans de petits
	manière interactive;	groupes si le cours comporte

Centre de documentation administrative Secrétariat général



Secondaire
Lois 23977

IV.E.07
p.12

L013 20077		p.i~
	 accepter les faiblesses éventuelles de ses partenaires et adapter ses 	trois à six périodes par semaine.
	comportements à la situation collective;	Intégration dans de petites et grandes organisations si le cours est organisé à raison de plus de six périodes par semaine.
– Adversaire.	 capter efficacement les signaux émis par les adversaires et y réagir de manière interactive; agir avec fair-play et dans le respect de soi et de l'adversaire; 	
- Buts	 agir en équipe dans un but fixé; assumer des rôles différents dans une équipe; accepter de perdre, savoir gagner; 	
– Règles.	 respecter des règles convenues dans l'intérêt du groupe; respecter des règles de sécurité. 	

Annexe III Compétences minimales en matière de communication dans une langue moderne autre que le français à l'issue de la section de qualification, lorsque l'apprentissage d'une langue moderne figure au programme d'études

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
La compréhension à l'a	udition :		
L'élève sera capable	 dans le domaine 	– identité,	 dans des situations
 d'identifier la 	privé	coordonnées, adresse	auxquelles l'élève a
nature du message	 dans le domaine 	– loisirs, hobbys	été familiarisé
(narration,	professionnel	ce que l'on (n')aime	 le message doit
instruction,	en interaction/sans	(pas)	être clairement
demande,)	interaction	 déplacements, 	structuré
 d'identifier le sujet 	- en vis-à-vis	transport, orientation	 dans une langue
dont il est question	- au téléphone	heures, dates	simple
de trouver	- sur base d'un	 temps qu'il fait 	 débit raisonnable
l'information (les	support audio, vidéo	– produits (en	sans être
informations)	ou multimédia	fonction de l'activité	artificiellement lent
pertinente(s) en		exercée)	 sans accent social
fonction de la		 formation, travail 	ou régional trop
situation		 achats, paiement 	marqué
 de manifester sa 		état physique	– caractère
compréhension en		(santé, fatigue,)	authentique, sans que
réagissant de			des bruits de fond ne
manière appropriée			perturbent la
			compréhension



 Secondaire
 IV.E.07

 Lois 23977
 p.13

Compétences			Conditions de
attendues	Situations	Champs thématiques	réalisation
decerraces			 avec la possibilité
			de faire répéter,
			reformuler ou
			expliciter le message
La compréhension à la	lecture :		
r			
L'élève sera capable	- dans le domaine	- notices	 documents simples
– d'identifier	privé	d'orientation, de	et courts (selon les
- la nature du	- dans le domaine	sécurité et	cas)
document	professionnel	d'organisation	 dans une langue
(formulaires, mémos,		– étiquetage,	standard
instructions		emballage,	 avec ou sans outils
d'utilisation, modes		conditionnement de	de référence tels que
d'emploi, bons et		produits	dictionnaires,
formulaires de		– instruction	lexiques, (selon les
commande,		d'utilisation,	cas)
publicités,)		descriptifs, modes	- documents dont la
- sa destination		d'emploi	lisibilité est facilitée
- la manière dont il		– mémos et messages	par des titres, un
doit être traité		 bons et formulaires 	découpage en
(répondre, compléter,		de commande	paragraphes, des illustrations, des
faire suivre,) – de découvrir de		- catalogues,	tableaux, des
quoi le document		publicités, brochures – bases de données	schémas,
traite		bases de dofffeesoffres d'emplois	- documents relatifs
- de repérer		- lettres, fax,	à des domaines
l'information		messagerie	auxquels les élèves
pertinente en fonction		électronique	ont été familiarisés
de l'intention de		autres documents	- documents
lecture		spécifiques à la	pouvant contenir
- de manifester sa		profession	quelques mots
compréhension en		– documents d'intérêt	inconnus, aisément
réagissant de		personnel (du point	interprétables par le
manière appropriée		de vue de l'élève) :	contexte ou sans
		anecdotes, sport,	importance pour la
		variétés,	compréhension
L'expression orale :			
L'élève sera capable	- dans le domaine	– identité,	- selon les besoins
de s'exprimer	privé	coordonnées, adresse	de la situation de
oralement	- dans le domaine	loisirs, hobbys	communication
 pour décrire 	professionnel	- ce que l'on (n')aime	– dans un registre
 pour expliquer 	– en vis-à-vis	(pas)	approprié à la
 pour raconter 	(éventuellement dans	 déplacements, 	situation et à
pour s'informer	un groupe)	transport, orientation	l'interlocuteur
pour informer	– au téléphone	 heures, dates 	– un mot, une
 pour faire agir 		 temps qu'il fait 	phrase-type, des
(donner des		- produits (en	expressions
instructions, mettre		fonction de l'activité	stéréotypées, des
en garde, inviter,		exercée)	phrases simples
proposer,)		– formation, travail	- dans des situations
– pour établir des		- achats, paiement	structurées
contacts sociaux		– état physique	auxquelles l'élève a

Secondaire IV.E.07 Lois 23977 **p.14**

Compétences attendues (aborder, prendre contact, saluer, prendre contact, saluer, presenter, se présenter, se présenter, se présenter, se pouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offirir ses services) – pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a'qu'on n'à pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de commalaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) – rédiger un mémo (message requ, information ponctuelle, aidememoire) – transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) – transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) – rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique – composer des lettres simples – par adaptation de lettres types	Lois 23977			p.14
attendues (aborder, prendre contact, saluer, prendre contact, saluer, prendre contact, saluer, presenter, se présenter, se présenter, se présenter, se présenter, se présenter, se présenter, se presenter d'interventer d'intervente de souvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offrir ses services,) – pour réguler la communication (réagir, prendre l'Initiative, d'ine qu'on a/qu'on n'a pas compris, demander d'epeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser, L'expression écrite : L'élève sera capable de compléter un formulaire courait de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle) – dans le domaine professionnel de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle) – rediger un mémo (message recu, information ponctuelle, aide-mémoirc) – rediger un mémo (message recu, information ponctuelle, aide-mémoirc) – rediger un fax et transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicites,) – rédiger un fax envoyer de la messagerie electronique – composer des lettres simples – par adaptation de lettres types		Situations	Champs thématiques	
contact, saluer, presente congé, présenter, se présenter, per pardire donner des nouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offrir ses services) – pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a'qu'on n'a pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accordson désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de de commande, formulaire courat (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle) – dans le domaine professionnel et compéter un formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle) – rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) – rédiger un fax, et upports écrits (catalogues, brochures, publicites,) – rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique – composer des lettres simples – par adaptation de lettres types		Situations	-	
predner congé, présenter, se présenter, se présenter, se présenter, prendre/donner des nouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offrir ses services) - pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a/qu'on n'a pas coord/son désaccord, accepter, refuser L'élève sera capable de commande. - compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande. formulaire d'identification personnelle) - rédiger un mémo (message requ, information ponctuelle, aidemémoire) - transcrire des information ponctuelle, aidemémoire) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie electronique - composer des lettres simples - par adaplatation de lettres types			(santé, fatigue,)	
présenter, se présenter, percenter/donner des nouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offrir ses services) — pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a'qu'on n'à pas compris, demander de reparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de — dans le domaine privé — dans le domaine professionnell e — domaines liés à l'activité professionnelle — renseignements en matière de loisirs — orientation, itinéraire, chemin à suivre, en matière de loisirs — orientation, itinéraire, chemin à suivre, = avec le moèle sous les yeux — en respectant les usages élémentaires en matière d'écrit e				
présenter; prendre/domner des nouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offirir ses services) — pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a/qu'on n' a pas compris, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de — dans le domaine privé — dans le domaine professionnell professionnell d'activité professionnelle — compléter un formulaire commande, formulaire d'identification personnelle) — rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aidemémoire) — transcrire des information au depart de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) — rediger un fax, envoyer de la messagerie (electronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types				
prendre/donner des nouvelles, accueillir, remercier, S'excuser, offrir ses services) — pour réguler la communication (réagir, prendre l'éparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de privé d'ans le domaine privé d'ans le domaine privé domaine de réservation, formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'réservation, formulaire d'identification personnelle,) — rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie (electronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types	_			
nouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offrir ses services) — pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a'qu'on n'a pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite: L'élève sera capable de rompité – dans le domaine privé – dans le domaine formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle) – rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aidemémoire,) – transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) – rédiger un fax, envoyer de la messagerie (electronique – composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	-			
remercier, s'excuser, offirir ses services) – pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a'qu'on n'a pas compris, demander de répaere, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle — renseignements en matière de loisirs — orientation, litinéraire, chemin à suivre - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types				être compréhensible
offrir ses services) – pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a'qu'on n' a pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite: L'élève sera capable de compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle,) – dans le domaine privé – dans le domaine privé – dans le domaine formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle,) – rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) – rediger un mémo (message reçu, information sou départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) – rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique – composer des lettres simples – par adaptation de lettres types				
- pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a/qu'on n'a pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser, L'expression écrite : L'élève sera capable de - dans le domaine privé - dans le domaine professionnel (document de transport, bon de commande, formulaire de reservation, formulaire d'identification personnelle) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) - rediger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a/qu'on n'a pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de — ompléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle) — rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide- mémoire) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types				
(réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a'qu'on n' a pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de - dans le domaine privé - dans le domaine professionnel document de transport, bon de commande, formulaire de commande, formulaire d'identification personnelle) - rédiger un mémo (message recu, informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
l'initiative, dire qu'on a'qu'on n'a pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'èpeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de — dans le domaine privé — dans le domaine professionnel d'accument de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle — renseignements en matière de loisirs — orientation, itinéraire, chemin à suivre, - rédiger un mémo (message recu, information ponctuelle, aidemémoire) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types				
a/qu'on n'a pas compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de — dans le domaine privé — dans le domaine professionnel de ransport, bon de commande, formulaire de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle) - rédiger un mémo (message recu, information ponctuelle, aide-mémoire) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
compris, demander de réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser, L'expression écrite: L'élève sera capable de - dans le domaine privé - dans le domaine professionnel professionnel professionnelle - domaines liés à l'activité professionnelle - renseignements en matière de loisirs - orientation, itinéraire, chemin à suivre, - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
réparer, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser, L'éxpression écrite : L'élève sera capable de — dans le domaine privé — dans le domaine formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle — renseignements en matière de loisirs — orientation, itinéraire, chemin à suivre, rédiger un mémo (message requ, information ponctuelle, aide-mémoire,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types				
plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser, L'élève sera capable de privé de de compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser L'expression écrite : L'élève sera capable de — dans le domaine privé — dans le domaine professionnel d'activité professionnelle — renseignements en matière de loisirs orientation, itinéraire, chemin à suivre — rédiger un mémo (message requ, information ponctuelle, aide-mémoire) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la message rie électronique — composer des lettres stimples — par adaptation de lettres types				
marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser, L'expression écrite : L'élève sera capable de – compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle – renseignements en matière de loisirs – orientation, itinéraire, chemin à suivre, — rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aidemémoire,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types				
accord/son désaccord, accepter, refuser, L'expression écrite : L'élève sera capable de	_			
accepter, refuser, L'expression écrite : L'élève sera capable de — dans le domaine privé — dans le domaine formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle,) — rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aidemémoire,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types				
L'élève sera capable de compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire d'identification personnelle — renseignements en matière de loisirs — orientation, itinéraire, chemin à suivre, — rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aidemémoire,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types	-			
L'élève sera capable de privé — dans le domaine privé — dans le domaine privé — dans le domaine formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) — rédiger un mémo (message reçu, informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types	•			
de — compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) — rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types	L expression ecrite :			
de — compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) — rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) — transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) — rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique — composer des lettres simples — par adaptation de lettres types	L'élève sera capable	- dans le domaine	identification	 éventuellement à
- compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	_			
formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types		1		
(document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres transière de loisirs - orientation, itinéraire, chemin à suivre, - de manière lisible - de manière lisible - de manière lisible - avec le modèle sous les yeux - en respectant les usages élémentaires en matière d'écrit				
transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire de didentification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aidemémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres tendate doisirs - orientation, itinéraire, chemin à suivre, - de manière lisible - de manière lisible - pour ce qui concerne lettres et fax : - avec le modèle sous les yeux - en respectant les usages élémentaires en matière d'écrit			professionnelle	0 1 1
commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide- mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres te, orientation, itinéraire, chemin à suivre, - de manière lisible - pour ce qui concerne lettres et fax: - avec le modèle sous les yeux - en respectant les usages élémentaires en matière d'écrit	transport, bon de		-	
formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information su départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				_
réservation, formulaire d'identification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aidemémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	formulaire de		orientation,	
d'identification personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide- mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	réservation,		itinéraire, chemin à	 de manière lisible
personnelle,) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide- mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	formulaire		suivre,	– pour ce qui
- rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide- mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	d'identification			concerne lettres et
(message reçu, information ponctuelle, aidemémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	personnelle,)			fax:
information ponctuelle, aide- mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	 rédiger un mémo 			- avec le modèle sous
ponctuelle, aide- mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	(message reçu,			les yeux
mémoire,) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	information			
- transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	ponctuelle, aide-			
informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				en matière d'écrit
départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
écrits (catalogues, brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
brochures, publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
publicités,) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
 rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique composer des lettres simples par adaptation de lettres types 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
envoyer de la messagerie électronique – composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
messagerie électronique – composer des lettres simples - par adaptation de lettres types	<u> </u>			
électronique - composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
- composer des lettres simples - par adaptation de lettres types				
lettres simples - par adaptation de lettres types	_			
- par adaptation de lettres types				
lettres types				
Centre de documentation administrative D. 30-03-2000	lettres types			
Speritariat général		ation administrative	<u> </u>	



Secondaire IV.E.07 p.15 Lois 23977

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
- par sélection de			
paragraphes types			
dans une banque de			
données			