

Scénarisation Enseignement hybride

Année scolaire : X

Nom de la chargé-e de cours : X

Intitulé de l'unité d'enseignement (UE) : INITIATION AUX TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE.

Section (nom précis) : Enseignement secondaire INFÉRIEUR de transition.

Code de l'UE : 0350 02 U11 D2.

Nbre de périodes : 40 (32 + 8 en autonomie)

N° administratif (Enora / en 3 ou 4 chiffres) : X

Dates d'organisation (début et fin) : X

Horaire (jour(s) + matin/après-midi/soir) : X

Nbre d'étudiant·e·s (environ) : Il est conseillé de ne pas dépasser 18 étudiants par groupe.

Finalités particulières :

- Développer ses capacités de communication, notamment en relation avec la formation professionnelle⁹.
- Développer une confiance en soi, favorisant un meilleur épanouissement personnel, en même temps qu'une meilleure intégration au milieu professionnel.

Capacités préalables requises (mention facultative)**Capacités :**

- Répondre à des questions orales sollicitant des informations explicites en s'exprimant d'une manière compréhensible.
- Se présenter et donner ses coordonnées.
- Expliquer sa motivation pour la formation.
- Lire des consignes simples de sécurité en vigueur dans la vie quotidienne.

Titre pouvant en tenir lieu :

- Certificat d'études de Base (CEB).
-

Acquis d'apprentissage du dossier pédagogique (AA)

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- **AA1** : Au départ d'un document écrit et d'une communication orale dont la durée d'expression est comprise entre 5 et 10 minutes relatif(s) aux intérêts professionnels, de répondre à des questions de compréhension sur le contenu de documents relatifs à la à la profession.
- **AA2** : De produire un message professionnel par écrit et par oral

Scénarisation de l'enseignement hybride (Activités originales)

Objectif : démontrer la pertinence de l'hybridation et de la pédagogie active pour un public d'adultes, en utilisant la puissance de l'alternance présentiel-distanciel synchrone.

| Séquences / séance / semaine | Annuel ... | Programme (Contenu) | Activité(s) pédagogique(s) | Modalités : Présentiel / distanciel | Temps | Ressources / Supports | Stratégies d'évaluation |
|------------------------------|------------|--|--|-------------------------------------|-------|---|-------------------------|
| | | Objectifs du cours, fiche UE + prise de connaissance + grille d'évaluation | "La carte au trésor" Transformer la fiche UE en un jeu de piste ludique et collaboratif : utilisation de la fiche UE découpée en plusieurs questions ou énigmes ¹ . | P | 50 | - Outil de création de quiz ou de "chasses au trésor" comme LearningApps ou Google Form | *** |
| | | | - Pause | | 10 | - Grille d'évaluation de l'UE | |
| | | | -Lecture guidée de la grille d'évaluation + | | 75 | - Une question d'examen-type et sa réponse | |

¹ Par exemple : Question 1 : "Selon la fiche UE, quelle est la durée totale de ce cours ? Indice : cherche la mention 'période'." (Cela les force à lire la partie sur la charge de travail).
Question 2 : "Quel est le prérequis pour réussir cet examen ? Un mot-clé se cache dans la section 'évaluation'." (Cela met en lumière les critères de réussite).

| | | | | | | | |
|--|----------------------|--|---|---|----|--|---|
| | | | été particulièrement efficace pour son groupe. L'ensemble des conseils est ensuite compilé sur un document collaboratif (Padlet, Google Docs). | | | | |
| | | | Phase d'évaluation | | 20 | | |
| | A A 1 | Comprendre des messages écrits tels que consignes, règlement de travail, notices | Rappel: les étudiants commencent la session par une relecture minutieuse des conseils compilés dans le document collaboratif élaboré lors de la session précédente. | S | 10 | | |
| | | | "La chasse aux Informations" | | | | |
| | | | -Présentation de l' objectif et du déroulement du cours. Le chargé de cours diffuse un document complexe à l'écran (ex. : un règlement de travail ou un contrat) et pose des questions de plus en plus précises. Les étudiants doivent identifier l'emplacement des réponses en temps réel en utilisant l'outil d'annotation de la visioconférence. | | 30 | - Plateforme de visioconférence (Teams), - Documents numérisés - Outil d'annotation - Wooclap - Miro | |
| | | | - Sondage interactif Wooclap (vrai/faux sur des situations de lecture quotidienne) pour introduire la thématique. | | 10 | - Google forms - Padlet | |
| | | | Pause | | 10 | | |
| | | | -Projection d'un document authentique (règlement de travail) et, avec les apprenants, construction d'une carte conceptuelle en ligne (Miro) afin de visualiser la structure du texte (titres, sous-parties, mots-clés). | | 50 | | |
| | | | - Chasse aux informations : en annotant directement le document partagé, les apprenants repèrent collectivement des informations globales, puis en sous-groupes, ils répondent à des questions plus fines avant de revenir en plénière. | | 40 | | |
| | | | - Deuxième chasse : évaluation formative | | 50 | | |
| | A A 1 | | Préambule: relecture et échange sur la boîte à outils commune de l'évaluation formative (session précédente) | P | 10 | - Articles de presse (imprimés) - Pancartes "VRAI" et "FAUX" - Feuilles de papier de grande taille | |
| | | | "Le mur des idées" | | | - Stylos et marqueurs - Tickets pour le vote | |
| | | | | | | | Evaluation formative : Un nouveau document est fourni aux étudiants (notice ou contrat) avec un quiz rapide Wooclap pour vérifier la compréhension de points précis. Travail individuel: chaque étudiant travaille individuellement sur un document différent. Il partage ses réponses via un formulaire numérique (Google Forms). Synthèse collaborative sur Padlet : chacun note une stratégie de lecture efficace, permettant à tous de repartir avec une boîte à outils commune. |
| | | | | | | | Evaluation par les pairs : La grille de critères : les étudiants reçoivent une grille d'évaluation avec des critères précis (ex. : clarté du titre, pertinence du sous-titre). Ils évaluent le travail d'un ou de |

| | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|--|----|---|---|
| | | Résumer des informations | <p>-Présentation de l'objectif et du déroulement du cours.</p> <p>- Le "Vrai/Faux" polarisé Le chargé de cours place des pancartes "VRAI" et "FAUX" dans la salle. Il lit une affirmation provocatrice (ex. : "Les réseaux sociaux ont remplacé la presse écrite" / "Tous les journalistes sont corrompus"). Les étudiants se positionnent physiquement près de la pancarte qui correspond à leur opinion et justifient leur choix.</p> | | 20 | <p>- Appareils photo (smartphones des étudiants)</p> <p>- Ordinateur portable ou tablette</p> <p>- Vidéoprojecteur et écran</p> <p>- Accès à des outils en ligne (Padlet, Miro)</p> | plusieurs autres groupes en notant chaque critère et en ajoutant un court commentaire constructif. Cette méthode les oblige à s'approprier les critères de qualité. |
| | | | <p>Enquête sur un article :</p> <p>- Chaque groupe lit un article <u>sans le titre</u> en remplissant une "fiche d'enquête" : il y note le "problème", les "acteurs", les "faits" et son avis personnel en une phrase.</p> <p>- La production d'un "titre" et d'un "sous-titre" Les étudiants extraient l'idée principale pour la formuler sous la forme d'un titre accrocheur et d'un sous-titre explicatif.</p> | | 50 | | |
| | | | Pause | | 15 | | |
| | | | <p>- Le "mur des idées" numérique Chaque groupe prend une photo de sa production et la partage sur un document collaboratif projeté sur l'écran (ex. : Padlet ou Miro).</p> | | 10 | | |
| | | | <p>- Le "j'aime, je n'aime pas, je me questionne" Les groupes parcourent les synthèses des autres équipes sur le mur numérique. Ils utilisent les commentaires de l'outil pour interagir, poser une question ou exprimer leur désaccord.</p> | | 40 | | |
| | | | <p>- Le vote des "petits papiers" Chaque étudiant reçoit deux tickets et vote pour le ou les groupes dont la production a le plus stimulé la réflexion, clôturant ainsi l'activité.</p> | | 15 | | |
| | | | - Phase d'évaluation | | 40 | | |

| | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------------|---|---|----|--|------------------------|
| | | | Rappel : nuage de mots concernant les critères de qualité d'un résumé d'informations. | S | 10 | - Ordinateur portable ou tablette par étudiant | |
| | A A 2 | Rédiger avec clarté des notes | <div>"La réunion perturbée".</div> <p>-Présentation de l'objectif et du déroulement du cours.</p> <p>- Le "briefing secret" : avant de commencer la session, le chargé de cours envoie par message privé à chaque étudiant un rôle ou une consigne qu'il doit suivre pendant la réunion (ex. : "interrompre en permanence", "contester le dernier point"). Les consignes sont gardées secrètes, ce qui crée la confusion dès le départ.</p> | | 30 | <p>- Outil de visioconférence avec des classes / des sous-groupes</p> <p>- Accès à des outils en ligne : Padlet ou un document collaboratif (Google Docs, Office 365) pour la fiche de méthode</p> <p>- Pour les quiz, les étudiants peuvent simplement utiliser le chat de la visioconférence</p> | Evaluation formative : |
| | | | - Le chaos organisé : le chargé de cours simule la réunion, en demandant aux étudiants de jouer leur rôle de façon théâtrale. Les étudiants sans rôle particulier doivent prendre des notes et extraire les informations essentielles en temps réel. | | 10 | | |
| | | | - Le "bulletin de l'essentiel" : après la "réunion", les étudiants travaillent en sous-groupes pour rédiger un court bulletin de moins de 150 mots qui résume ce qui a été décidé, les prochaines étapes et les questions restées en suspens. | | 50 | | |
| | | | Pause | | 10 | | |
| | | | Phase d'évaluation | | 20 | | |
| | | | - Le "Quiz croisé" : chaque sous-groupe élabore un quiz très court (deux questions maximum) basé sur la synthèse qu'il a rédigée. Les quiz sont ensuite partagés dans le chat principal de la visioconférence. Les autres groupes doivent y répondre rapidement, permettant une vérification croisée de la compréhension. | | 40 | | |
| | | | - La "fiche de méthode" collective : le chargé de cours anime une discussion sur les stratégies de prise de notes. Les conseils les plus efficaces sont compilés sur un document collaboratif pour que les étudiants puissent s'y référer par la suite. | | 30 | | |
| | | | Rappel par paires des stratégies de prise de notes vues au cours précédent. | P | 10 | | |

| | | | | | | | |
|--|-------------|---|---|---|----|--|---|
| | A A 2 | Rédiger un CV en réponse à une offre d'emploi précise. | <div>Rédaction d'un CV</div> <p>-Présentation de l'objectif et du déroulement du cours.</p> <p>-Mise en situation : le chargé de cours est un recruteur. Les étudiants, par groupes, ont pour mission de répondre à une vraie offre d'emploi qui correspond à un profil fictif (fiches de rôles avec description du profil).</p> | | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - Modèles de CV, tablettes ou ordinateurs portables. - Powerpoint / Gamma - Offres d'emploi + CV (PDF) - Canva - Internet (exemples de CV) | *** |
| | | | <p>-Exemples : affichage au tableau de deux ou trois offres d'emploi réelles. En groupes, les étudiants choisissent l'offre qui leur correspond le mieux. Sur une feuille de route, ils analysent les mots-clés, les compétences recherchées et les missions pour chaque offre choisie.</p> | | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - Fiches des rôles avec le descriptif des profils - Un tableau | |
| | | | <p>-Décryptage de CV : projection de quelques exemples de CV réussis (et de CV tels que ceux envoyés par des étudiants précédemment), avec mise en évidence des sections clés (coordonnées, expériences, compétences) et du design. Analyse de "mauvais" CV (trop longs, illisibles, fautes d'orthographe) pour identifier les erreurs à éviter.</p> | | 30 | | |
| | | | <p>-Présentation d'outils numériques pour la création de CV (Canva, modèles en ligne, etc.).</p> | | 30 | | |
| | | | Pause | | 15 | | |
| | | | <p>-Les étudiants travaillent à la rédaction de leur CV, en s'appuyant sur l'offre d'emploi choisie et sur les exemples vus. Le chargé de cours supervise en circulant entre les tables pour donner des conseils et répondre aux questions.</p> | | 50 | | |
| | | | <p>-Les CV sont partagés dans les différents groupes et chacun apporte des pistes de correction d'abord au sein du groupe et vis-à-vis du groupe classe ensuite.</p> | | 40 | | |
| | | | Phase d'évaluation en guise de rappel | P | 30 | | Evaluation formative: |
| | A A 2 | Rédiger la lettre d'accompagnement en réponse à une offre d'emploi précise. | <div>La lettre de motivation</div> <p>-Présentation de l'objectif et du déroulement du cours.</p> | | | <ul style="list-style-type: none"> - Lettres de motivation-types - Document partagé type Google doc | Amélioration des CV Chaque étudiant (individuellement) peaufine le CV créé en groupe sur base des |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|----|--|--|
| | | | - Exemples et contre-exemples : projection d'une lettre de motivation de bonne qualité qui fait le lien avec une offre d'emploi. Mise en évidence de la structure (accroche, argumentation, conclusion) et le chargé de cours insiste sur quelques astuces d'une lettre réussie (personnalisation, évitement des phrases bateau....) et d'une lettre ayant été rejetée par un service RH fictif. | | 35 | | feed-backs reçus et remet le document à le chargé de cours |
| | | | - Travail de synthèse : sur un document partagé, les étudiants synthétisent les bonnes pratiques en matière de lettres de motivation. | | 30 | | |
| | | | Pause | | 15 | | |
| | | | - Rédaction : les étudiants écrivent en groupe leur lettre de motivation en s'adressant spécifiquement à l'entreprise de l'offre choisie et le chargé de cours supervise. | | 60 | | |
| | | | - Mise en commun et évaluation | | 30 | | Evaluation par les pairs : Présentation des lettres Quelques groupes viennent présenter leur lettre et un feed-back est donné d'abord par les étudiants et puis par le chargé de cours. |

| | | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|----|--|--|
| | | | Rappel des bonnes pratiques partagées dans le travail de synthèse : brainstorming : de mémoire, les étudiants rappellent les bonnes pratiques en matière de CV et de lettres de motivation. | S | 15 | | |
| | A A 2 | Compléter divers documents suivants, notamment : un contrat professionnel, des documents relatifs au métier (journal de chantier, carnet de bord ...), des documents relatifs à la mutuelle | <div>Documents professionnels</div> -Présentation de l' objectif et du déroulement du cours. -Présentation d'un diaporama de documents réels , en introduisant l'importance de la rigueur administrative dans le métier en citant des exemples concrets (vidéos, lettres de réclamation,...) | | 25 | - Documents scannés ou numériques (ex. : rapports d'intervention) - Outil de partage d'écran (Teams). - Diaporama de documents réels (Canva) - PDF: contrat professionnel - Chat - Google Docs - Wooflash - H5P | Evaluation formative Expert juridique Des étudiants reçoivent le rôle d'expert juridique et « critiquent » quelques contrats de travail |
| | | | - Affichage d'un contrat professionnel vierge. Les étudiants, guidés par le chargé de cours, identifient les sections clés à remplir (nom, date, poste, etc.). Utilisation du chat pour des questions rapides. | | 5 | | |
| | | | - Phase d'évaluation | | 30 | | |
| | | | Pause | | 15 | | |
| | | | -Le chargé de cours montre comment remplir un carnet de bord type. Il insiste sur la précision des informations (heures de travail, matériaux utilisés, incidents). Les étudiants complètent un questionnaire en ligne sur la théorie enseignée (Wooflash). | | 15 | | |
| | | | - Le chargé de cours propose un cas pratique (la description d'une journée de travail fictive) et les étudiants doivent remplir un carnet de bord fictif en direct. Le chargé de cours supervise grâce à la fonction « partage d'écrans ». | | 30 | | |
| | | | - Même exercice pour des formulaire de mutuelle . Des documents annotés (par exemple par H5P) sont fournis pour clarifier le processus. | | 20 | | |
| | | | - Feed-back du groupe et du chargé de cours. | | 15 | | |
| | | | - Phase d'évaluation | | 30 | | |
| | | | - Rappel du cours précédent via des questions (sur Wooclap par exemple). | P | 10 | | Evaluation formative: les étudiants remplissent un journal de chantier (correction collective) |

| | | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|--|----|---|---|
| | A A 2 | Se présenter de façon adéquate devant un employeur pour un entretien d'embauche | <div>Entretien d'embauche</div> -Présentation de l' objectif et du déroulement du cours. | | 5 | - Outil numérique de quiz | |
| | | | - Jeu de rôle : entretien d'embauche fictif entre le chargé de cours et un étudiant désigné, sur base d'une offre d'emploi simple. Les autres étudiants sont le "miroir" : ils prennent des notes sur la posture, le langage non verbal, le ton, le contenu des réponses, et les éventuelles difficultés. | | 15 | - Outil numérique de carte mentale (Digimindmap de La Digitale par exemple) | |
| | | | - Le groupe partage ses observations. Le chargé de cours apporte son regard professionnel et donne des conseils ciblés. | | 20 | - Jeux de rôle en version papier | |
| | | | -L'enseignant propose des questions pièges fréquentes en entretien ("Que diriez-vous si un employeur vous demandait..."). Exemples: "Parlez-moi de votre plus grand défaut", "Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi ?", etc. Les étudiants se mettent en binôme ou en petits groupes pour trouver la meilleure réponse. | | 25 | - Tableau blanc ou paperboard | |
| | | | Pause | | 15 | - Jeux de rôles en version papier (évaluation) | |
| | | | - Le chargé de cours choisit une réponse par groupe pour une simulation rapide . Lui et les membres des autres groupes donnent un feedback immédiat. | | 30 | | |
| | | | - Création d'un "mur" sur un tableau blanc ou une grande feuille. Le chargé de cours, avec l'aide des étudiants, écrit les points clés à retenir : les questions incontournables, les pièges à éviter, les mots-clés à utiliser et l'importance du langage corporel | | 20 | | |
| | | | -Chaque étudiant rédige ses trois points forts et ses trois points faibles ainsi que trois questions à poser à la fin de l'entretien | | 15 | | |
| | | | -Les étudiants rédigent un Mindmap sur l'importance de la préparation et de l'authenticité en entretien. | | 20 | | |
| | | | - Phase d'évaluation | | 25 | | Evaluation par les pairs : Jeu de rôle Un jeu de rôle (recruteur/futur employé) est distribué à chaque binôme et les étudiants évaluent leurs pairs en |

| | | | | | | | direct, en insistant sur les points positifs et les axes d'amélioration. |
|--|----------------------|--|---|---|----|---|--|
| | | | - Rappel du cours précédent par un bref jeu de rôle avec deux personnes : une personne des RH qui pose des questions-pièges et une personne qui postule pour un emploi fictif décrit sur une fiche. | S | 15 | | |
| | A A 2 | Utiliser des outils de communication orale dans un but professionnel | <div>Jeux de voix et de rythme</div> - Présentation de l' objectif et du déroulement du cours. | | 5 | - Outil de partage d'écran (Teams). - Outil numérique de nuage de mots (Wooclap par exemple) | |
| | | | - Le Pitch "Mon challenge Pro" : chacun répond à la consigne ("Mon plus grand challenge de communication pro est lorsque je me suis présenté à mon employeur pour mon premier job d'étudiant") via un nuage de mots pour visualiser les réponses. (Wooclap). | | 10 | - Slides (par exemple, PowerPoint, Canva, Gamma...) - PDF - Vidéos - Chat | |
| | | | - Théorie : le chargé de cours présente 3 outils théoriques essentiels en communication orale (structure, non-verbal, ton). | | 15 | - Google Docs - Wooflash | |
| | | | - Exercice de non-verbal : les étudiants doivent couper leur micro et exprimer une émotion (colère, joie, doute...) par la seule expression faciale et la posture devant leur caméra. L'émotion leur a été attribuée dans le chat privé. Les autres tentent de la deviner. | | 5 | - Une fiche avec la description du job (rappel) | |
| | | | - Jeu de Rôle : (en binôme) : les étudiants sont envoyés dans des salles de discussion en binômes. La consigne est de lire un texte (toujours le même) en y faisant passer une émotion imposée (via chat privé). L'autre étudiant tente de deviner l'émotion mimée. L'enseignant circule entre les salles. | | 15 | | |
| | | | - Débriefing en plénière | | 20 | | |
| | | | -Pause | | 15 | | |
| | | | -Projection de courtes vidéos de professionnels pour analyser les bonnes et mauvaises pratiques du non-verbal. | | 25 | | |
| | | | -Présentation d'une structure simple pour un discours professionnel (idée principale, arguments, | | 15 | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|----|--|--|
| | | | conclusion). L'enseignant utilise un organigramme projeté à l'écran. | | | | |
| | | | -Sur base de la structure proposée, les étudiants préparent un mini-discours d'une minute pour présenter un projet professionnel (travail individuel) | | 15 | | |
| | | | -Quelques étudiants présentent leur mini-discours devant le groupe. L'enseignant et les pairs donnent un feedback constructif sur la clarté et l'impact du discours. | | 20 | | |
| | | | -Phase d'évaluation | | 25 | | |
| | | | | | | | <p>Evaluation formative :</p> <p>Grille d'évaluation : les étudiants préparent une grille d'évaluation d'un mini-discours</p> |