

# CCE901 - Dispositif d'aide à l'écriture

## Présentation

### Prérequis

Cette unité d'enseignement de français est ouverte aux auditeurs inscrits au Cnam qui ont des difficultés en français écrit.

Le niveau requis correspond au niveau B2 du cadre européen de référence pour les langues (CECRL).

Pour les auditeurs de français langue seconde qui seraient très éloignés des savoirs de base (syntaxe, vocabulaire, orthographe), à l'oral comme à l'écrit, au moment de l'admission, nous proposons des formations complémentaires en français. Il s'agit notamment des UE FLE100 et FLE200.

### Objectifs pédagogiques

Le dispositif d'aide à l'écriture a pour objectif de réassurer les personnes face aux activités de lecture et d'écriture qui leur sont demandées dans le cadre de leurs activités professionnelles ou dans le cadre de leurs études au Cnam et de leur donner des outils pour progresser dans les activités de lecture et d'écriture.

Deux objectifs principaux : débloquer le passage à l'écrit et acquérir les normes de la langue écrite (adaptation à la situation de communication, organisation du texte, maîtrise de la langue).

### Compétences

Suivre un parcours de formation et des cours collectifs en français, en présentiel ou à distance.

Rédiger pour communiquer à distance et transmettre un message (écrire des courriels, lettres...) ; écrire des documents (écrits académiques, écrits professionnels) ; écrire pour être lu et compris, décrire, synthétiser ou rendre compte d'une situation ou d'un point de vue.

Prendre des notes.

Lire et comprendre un texte.

Distinguer la langue orale de la langue écrite, utiliser le niveau de langue et le vocabulaire adéquat selon les situations et les personnes auxquelles on s'adresse ; rédiger des documents qui tiennent compte de son destinataire.

Structurer un texte.

Respecter la syntaxe, l'orthographe et la ponctuation.

### Compétences

Suivre un parcours de formation et des cours collectifs en français, en présentiel ou à distance.

Rédiger pour communiquer à distance et transmettre un message (écrire des courriels, lettres...) ; écrire des documents (écrits académiques, écrits professionnels) ; écrire pour être lu et compris, décrire, synthétiser ou rendre compte d'une situation ou d'un point de vue.

Prendre des notes.

Lire et comprendre un texte.

Distinguer la langue orale de la langue écrite, utiliser le niveau de langue et le vocabulaire adéquat selon les situations et les personnes auxquelles on s'adresse ; rédiger des documents qui tiennent compte de son destinataire.

Valide le 04-07-2022



**Code : CCE901**

Unité d'enseignement de type travaux pratiques

4 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **40 heures**

**Responsabilité nationale :**

EPN16 - Innovation / 1

**Contact national :**

EPN16 Formations STS

2 rue conté accès 39

75003 Paris

01 40 27 25 27

Hugo Gerling

[sciences-techniques-](mailto:sciences-techniques-societe@lecnam.net)

[societe@lecnam.net](mailto:societe@lecnam.net)

Structurer un texte.

Respecter la syntaxe, l'orthographe et la ponctuation.

# Programme

## Contenu

Cette unité d'enseignement est construite en 5 séquences de travail pour vous proposer une progression dans l'acquisition des compétences d'écriture :

Séquence 1 : Débloquer l'écriture

Séquence 2 : S'adapter à la situation de communication

Séquence 3 : Lire et comprendre l'information

Séquence 4 : Organiser son texte

Séquence 5 : Améliorer sa rédaction

## Modalités de validation

- Contrôle continu

## Description des modalités de validation

L'ue est validée par le contrôle continu. Il est nécessaire d'avoir réussi toutes les évaluations de fin de séquence pour obtenir le certificat de réussite.

La participation aux travaux collaboratifs (écriture collective, travail de collecte d'information) ou individuels (mini-exposé, correction de ses productions écrites) est également prise en compte pour 30% de l'évaluation.