

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 72 15 08 U32 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ 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.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de concevoir des documents professionnels adaptés, dans le respect des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

*dans le respect des règles et usages de la langue française,
pour des sujets d'intérêt général ou liés au contexte professionnel, traités de manière approfondie
et fournis par le chargé de cours,*

- ◆ de rédiger un résumé ou une synthèse ;
- ◆ de présenter un exposé clair et structuré, répondant à un objectif de communication déterminé et développant un thème ou une problématique de manière précise.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement suivante : « Français : communication écrite et orale », code 033125 U32 D1 classée au niveau de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à des situations de communication professionnelle,
dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,*

- ◆ d'analyser une situation de communication professionnelle ;
- ◆ de rédiger une communication spécifique numérique ou postale ;
- ◆ de rédiger un communiqué professionnel structuré en tenant compte du public-cible, de l'objet et de la finalité de la communication.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

*face à des situations de communication professionnelle,
dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,*

- ◆ de comprendre et de s'approprier les concepts de base de la communication ;
- ◆ de différencier les aspects interne et externe de la communication ;
- ◆ d'analyser des situations de communication professionnelle ;
- ◆ de rédiger des communications professionnelles (notes de service, comptes rendus de réunion, rapports, communiqués de presse ...) ;
- ◆ de rédiger des courriers spécifiques (appels d'offres, réclamations, convocations, invitations, annonces ...) ;
- ◆ de rédiger un communiqué professionnel structuré en tenant compte du public-cible, de l'objet et de la finalité de la communication ;
- ◆ de mettre en œuvre des ressources communicationnelles d'Internet (sites web, réseaux sociaux...) ;
- ◆ de constituer un portefeuille de lectures lié aux documents professionnels et spécifiques actualisés.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec la charge de cours qui lui est attribuée.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Communication professionnelle	CG	A	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80