

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**BACHELIER EN RELATIONS PUBLIQUES :  
ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**  
**DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION**

**CODE : 74 20 04 U 32 D2**

**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 708**

**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 07 juin 2016,  
sur avis conforme du Conseil général**

# BACHELIER EN RELATIONS PUBLIQUES : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

## 1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

### 1.1. Finalités générales

Dans le respect de 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, scolaire et culturelle ;
- ◆ 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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de développer, dans le milieu professionnel,

- ◆ des aptitudes à réaliser des tâches relatives à
  - ◆ la mise en œuvre des politiques, stratégies et plans de communication,
  - ◆ l'organisation et la gestion des événements confiés aux chargés de relations publiques,
- ◆ une réflexion critique par rapport à la communication,
- ◆ une réflexion sur le choix des outils de communication interne et externe.

## 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

### 2.1. Capacités

*en langues,*

*à partir de situations de communication interactive, exercer les compétences suivantes :*

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, ...), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ la maîtrise de stratégies langagières (de reformulation, de réparation, d'évitement, ...) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques ;

*en compréhension à l'audition,*

- ◆ comprendre des messages oraux variés, quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, les loisirs ou utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré ;

- ◆ comprendre l'essentiel d'émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel, lorsque le locuteur parle de façon posée et distincte ;

*en compréhension à la lecture,*

- ◆ décoder des messages écrits de la vie courante ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, en développant des stratégies adéquates ;

*en expression orale,*

- ◆ échanger des informations simples dans des situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle ;

- ◆ s'exprimer de manière simple, même si l'on commet encore quelques erreurs au sujet d'expériences, d'événements et de projets personnels ;

- ◆ raconter brièvement une histoire ;

- ◆ relater une anecdote ;

*en expression écrite,*

- ◆ rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement ou professionnellement ;

- ◆ rédiger une note personnelle ou professionnelle relative à des situations courantes.

***en situation professionnelle d'accueil,***

- ◆ élaborer un rapport synthétique comportant :

- ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte professionnel et relationnel (entreprise ou organisation),

- ◆ une réflexion critique et argumentée du stage.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement :

" Néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF 4" - code N° 73 01 94 U 32 D2  
ou

"Anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF 4" - code N° 73 02 94 U 32 D2

ou

"Allemand en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF 4" - code N° 73 03 94 U 32 D2

ou

"Espagnol en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF 4" - code N° 73 04 94 U 32 D2

ou

" Italien en situation appliqué à l'enseignement supérieur UF 4" - code N° 73 05 94 U 32 D2

ET

"Bachelier en relations publiques : stage d'accueil" - code N° 74 20 03 U32 D2

## 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*en respectant les règles et usages de la langue française,*

*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,*

- ◆ de présenter un rapport d'activités :

- ◆ décrivant le service où il a exercé ses activités professionnelles de formation et les interactions avec l'entreprise, l'organisation ou le service public,

- ◆ décrivant et argumentant les activités menées,
- ◆ mettant en évidence les résultats de ses activités,
- ◆ comportant une analyse critique de son travail.

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

- ◆ le degré de finesse de l'analyse,
- ◆ le degré de qualité de la présentation,
- ◆ le degré de qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ le niveau d'intégration dans le milieu professionnel,
- ◆ le degré d'autonomie atteint.

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sélectionnera, l'entreprise, l'organisation ou le service public qui l'accueillera, il motivera son choix et le fera valider par le chargé de cours.

*Placé en situation professionnelle réelle*, l'étudiant sera capable,

*en respectant les règles et usages de la langue française,*  
*en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,*

- ◆ d'appréhender l'organisation générale du service et de prendre en charge des tâches telles que :
  - ◆ la gestion d'un planning,
  - ◆ la négociation avec des fournisseurs,
  - ◆ la conception et la rédaction de documents professionnels,
  - ◆ l'accueil,
  - ◆ la gestion de la documentation,
  - ◆ la préparation, l'organisation et le suivi d'une réunion,
  - ◆ l'utilisation de la technologie inhérente à la fonction,
  - ◆ ... ;
- ◆ d'identifier et de formuler les objectifs de la communication ;
- ◆ de gérer ou de collaborer :
  - ◆ à la communication interne (conception de la presse interne, organisation d'événements, développement de la culture d'entreprise...),
  - ◆ à la communication externe (participation aux salons, foires, organisations d'événements...),
  - ◆ au sponsoring,
  - ◆ aux relations avec les médias,
  - ◆ aux relations de communication particulières (communication financière, de crise...)
- ◆ d'effectuer des tâches qui lui sont confiées en répondant aux besoins linguistiques des collaborateurs et/ou des clients ;

