

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**COMMUNICATION ECRITE ET ORALE APPLIQUEE AU DOMAINE
DES RELATIONS PUBLIQUES – NIVEAU 1**

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT
DOMAINE : SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION

CODE : 74 22 01 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**

COMMUNICATION ECRITE ET ORALE APPLIQUEE AU DOMAINE DES RELATIONS PUBLIQUES – NIVEAU 1

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

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des notions de psychologie sociale qui lui permettront d'augmenter ses capacités d'observation et de compréhension du comportement humain ;
- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ;
- ◆ de produire des documents professionnels spécifiques simples, clairement structurés et aux contenus précis, adaptés à un public-cible déterminé ;
- ◆ d'exprimer clairement des idées, des avis personnels, au sein d'un groupe restreint.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

- ◆ résumer les idées essentielles d'un texte d'intérêt général et les critiquer ;
- ◆ produire un message structuré qui exprime un avis, une prise de position devant un fait, un événement ... (des documents d'information pouvant être mis à sa disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

C.E.S.S.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

dans le respect des règles et usages de la langue française,

- ◆ à partir d'une situation concrète en relation avec un contexte professionnel, d'identifier les concepts de base de la psychologie sociale ;
- ◆ de concevoir, de rédiger et de présenter au moins deux documents professionnels (ou parties de documents), au choix du chargé de cours ;
- ◆ face à un groupe restreint, en s'adaptant au public visé et à la situation de communication, de réaliser une présentation orale en communication interne ou externe, au choix du chargé de cours.

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

- ◆ le degré de précision de l'expression écrite et orale,
- ◆ le niveau de qualité des documents produits.

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

en notions de psychologie sociale,

- ◆ de mettre en œuvre des techniques de base dans le domaine de la communication sociale et des relations publiques pour :
 - ◆ repérer les différentes formes d'influence sociale dans un contexte professionnel ;
 - ◆ expliciter l'organisation et le fonctionnement d'un groupe ;
 - ◆ déterminer différents types de leadership et se familiariser avec les mécanismes de l'obéissance à l'autorité et ses conséquences ;
 - ◆ se familiariser avec les théories de la motivation et leurs implications dans le domaine des relations publiques ;

en communication écrite et orale : théorie,

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale (compréhension, synthèse, reformulation) ;
- ◆ d'appliquer des méthodes d'argumentation à la rédaction d'un texte pour :
 - ◆ déterminer l'objectif (informer, défendre, convaincre) ;
 - ◆ agencer logiquement les arguments ;
- ◆ de composer un document professionnel :
 - ◆ construire le plan du message ;
 - ◆ réunir et organiser les éléments de son contenu ;
 - ◆ concevoir et structurer le texte ;
 - ◆ utiliser des mots et expressions de type « articulation logique », si nécessaire ;
 - ◆ utiliser la ponctuation ;
 - ◆ déterminer le niveau de langue adéquat en fonction du récepteur visé ;
 - ◆ choisir d'éventuelles illustrations, en appliquant les règles générales de présentation ;

- ◆ de mettre en œuvre des techniques de base dans le domaine de la communication sociale et des relations publiques en s'appropriant des concepts de base de la psychologie sociale (norme, conformisme, comportement organisationnel, motivation, persuasion,...) ;

en appliquant des techniques de prise de parole face à un groupe (pose de voix, articulation,...),

- ◆ de formuler oralement, face à un groupe restreint, avec ou sans préparation, un message clair reprenant les informations capitales adaptées au public visé ;

en méthodologie spéciale: travaux pratiques de communication écrite et orale,

- ◆ en adaptant le fond et la forme au public visé, *dans le respect des règles et usages de la langue française*, de concevoir, de structurer, de rédiger et de mettre en page des documents professionnels tels que :
 - ◆ *en communication externe* :
 - ◆ lettre,
 - ◆ lettre de motivation, curriculum vitae,
 - ◆ invitation, affiche,
 - ◆ article de presse,
 - ◆ newsletter,
 - ◆ ... ;
 - ◆ *en communication interne* :
 - ◆ ordre du jour et procès-verbal de réunion,
 - ◆ note de service,
 - ◆ compte-rendu,
 - ◆ rapport succinct (couverture, table des matières, corps du travail, bibliographie, annexes,...),
 - ◆ questionnaire,
 - ◆ journal interne – blog
 - ◆ ... ;
- ◆ *en s'adaptant au public visé et à la situation de communication*, de produire un message oral reprenant les informations capitales dans un langage clair et correct tel que :
 - ◆ *en communication externe* :
 - ◆ exposé,
 - ◆ compte-rendu,
 - ◆ ... ;
 - ◆ *en communication interne* :
 - ◆ entretien,
 - ◆ réunion,

5. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier d'une compétence professionnelle actualisée et reconnue dans le domaine, en relation avec le programme de formation proposé dans le présent dossier.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Notions de psychologie sociale	CT	B	16
Communication écrite et orale : théorie	CT	B	40
Méthodologie spéciale : travaux pratiques de communication écrite et orale	CT	F	40
7.2. Part d'autonomie		P	24
Total des périodes			120