

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

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

CODE : 743161U32D1

CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 708
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2017,
sur avis conforme du Conseil général

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

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 :

- ◆ d'effectuer une recherche documentaire pertinente ;
- ◆ de rédiger des documents professionnels ;
- ◆ de préparer et conduire une réunion.

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 :

*En référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,
à partir de situations liées à la profession,
en s'adaptant au public visé et à la situation de communication,
dans le respect des règles et des usages de la langue française,
dans le respect des consignes données,*

- ◆ d'effectuer une recherche en exploitant les informations pertinentes ;
- ◆ de rédiger et mettre en page des documents professionnels ;
- ◆ d'élaborer un texte professionnel argumenté ;
- ◆ de préparer une réunion et d'en conduire une séquence.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le niveau de précision du vocabulaire utilisé,
- ◆ la qualité rédactionnelle des documents produits,
- ◆ le niveau de la qualité de la communication établie.

4. PROGRAMME

*En référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,
à partir de situations liées à la profession,
en s'adaptant au public visé et à la situation de communication,
dans le respect des règles et des usages de la langue française,
dans le respect des consignes données,*

l'étudiant sera capable :

4.1. Techniques de recherche documentaire

- ◆ de maîtriser les techniques de documentation ;
- ◆ d'accéder aux différentes sources d'information ;
- ◆ de sélectionner l'information pertinente et fonctionnelle en vue de son exploitation ;
- ◆ de rédiger des références bibliographiques correctes ;

4.2. Communication professionnelle

- ◆ de synthétiser et reformuler des informations écrites ou orales ;
- ◆ de concevoir, structurer, rédiger et mettre en page des documents professionnels tels que courrier commercial, offre de service, ordre du jour, procès-verbal de réunion, compte-rendu ;
- ◆ de concevoir et structurer une présentation orale devant s'intégrer dans une conférence de presse, une réunion, une défense de projet ;
- ◆ d'appliquer des méthodes d'argumentation à la rédaction d'un texte professionnel en
 - déterminant l'objectif (informer, défendre, convaincre, vendre...),
 - agaçant logiquement les arguments ;

4.3. Conduite de réunions

- ◆ d'identifier les différents types de réunions ;
- ◆ de préparer une réunion (ordre du jour, convocation, lieu, supports) ;
- ◆ d'identifier les techniques de gestion des conflits dans un groupe ;
- ◆ d'animer une réunion en mettant en œuvre les différentes étapes d'une réunion efficace ;
- ◆ d'établir un procès-verbal.

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 le programme du présent dossier pédagogique.

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
Techniques de recherche documentaire	CT	B	16
Communication professionnelle	CT	B	32
Conduite de réunions	CT	F	16
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80