

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 15 08 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 mai 2014,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

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 de formation 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 de formation 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,

- ◆ rédiger un résumé ou une synthèse :
- ◆ présenter un exposé.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation suivante : « Français : communication écrite et orale », code 03 31 25 U32 D1 classée au niveau de l'enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement des cours	Code U	Nombre de périodes
Communication professionnelle	CG	A	64
3.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80

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 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 ...).

5. CAPACITES TERMINALES

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,

- ◆ de rédiger un courrier ;
- ◆ de rédiger au moins un autre type de document.

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

- ◆ le degré de précision de l'expression,
- ◆ la qualité des documents produits.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.