

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

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

CODE : 714601U32D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION :704
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 27 août 2008,
sur avis conforme de la Commission de concertation**

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

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

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite ou orale ;
- ◆ de produire des documents écrits professionnels spécifiques simples, clairement structurés et aux contenus précis, adaptés à un public-cible déterminé ;
- ◆ de disposer d'aptitudes communicationnelles lors d'un travail en équipe ;
- ◆ d'appliquer les notions de dynamique de groupe pour gérer le travail en équipe ;
- ◆ de mobiliser des compétences de base en utilisation de l'outil informatique pour :
 - ◆ concevoir et éditer des documents textuels ;
 - ◆ résoudre des problèmes simples d'édition assistée par ordinateur ;
 - ◆ présenter des informations sous forme de diaporama.

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. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination des cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Techniques de communication en langue française	CT	B	24
Dynamique de groupe	CT	F	24
Edition et présentation assistées par ordinateur	CT	S	24
3.2. Part d'autonomie		P	18
Total des périodes			90

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

4.1. Techniques de communication en langue française

- ◆ de maîtriser les techniques de documentation, d'accéder aux différentes sources d'information et de rédiger des références bibliographiques correctes ;
- ◆ *en s'adaptant au public visé et à la situation de communication, dans le respect des règles et usages de la langue française,*
 - ◆ de synthétiser et reformuler des informations écrites ou orales ;
 - ◆ de concevoir, structurer, rédiger et mettre en page des documents professionnels tels que :
 - en communication externe : la lettre commerciale (l'appel d'offres, l'offre de prix, la lettre de réclamation, le rappel de paiement), les documents relatifs aux relations avec la presse (le communiqué de presse, le dossier de presse) ;
 - en communication interne : ordre du jour, procès-verbal de réunion, note de service, compte-rendu ;
 - ◆ de concevoir et structurer une présentation orale devant s'intégrer dans une conférence de presse, une réunion, une défense de projet.

4.2. Dynamique de groupe

- ◆ de s'approprier les notions de base de la communication ;
- ◆ de communiquer efficacement dans un groupe ;
- ◆ de découvrir l'utilité des applications professionnelles de la dynamique de groupe ;
- ◆ de maîtriser les différents éléments qui interviennent dans le fonctionnement d'un groupe (les rôles, les fonctions, les valeurs, les croyances) ;
- ◆ de se situer au niveau de la communication à différents points de vue : émetteur, récepteur, leader, participant dans un groupe et négociateur ;
- ◆ de cerner ses points faibles lors d'une communication et de les améliorer ;
- ◆ d'identifier les techniques de gestion des conflits dans un groupe.

4.3. Edition et présentation assistées par ordinateur :

Face à un système informatique installé, en exploitant les potentialités d'un logiciel courant d'édition et de présentation :

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à des données ;
- ◆ de s'approprier des compétences de base d'un logiciel permettant l'édition et la présentation de documents et leur traitement pour :
 - ◆ saisir les données à l'aide du clavier et leur appliquer un modèle de présentation professionnelle ;
 - ◆ synthétiser et hiérarchiser les informations en fonction du contexte, du public, de l'objectif à atteindre, ... ;
 - ◆ créer et modifier une présentation en respectant l'orthographe et en tenant compte de l'esthétique et des facteurs influençant la communication ;
 - ◆ réaliser une mise en page adaptée ;
 - ◆ adapter le diaporama au support de présentation ;
 - ◆ adapter le rythme du diaporama à la présentation devant un public.

5. CAPACITES TERMINALES

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

face à une situation problème, en utilisant des ressources informatiques, dans le respect des règles et usages de la langue française et du temps alloué,

- ◆ de concevoir des documents professionnels et les présenter ;
- ◆ d'analyser une situation faisant appel aux techniques de dynamique de groupe ;
- ◆ d'appliquer les procédures courantes d'édition et de présentation assistée par ordinateur.

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

- ◆ l'adéquation entre les effets produits et les effets recherchés,
- ◆ l'originalité de la production,
- ◆ la variété des outils utilisés.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Pour le cours de « Dynamique de groupe », le groupe ne comportera pas plus de 18 étudiants.
Pour le cours de « Edition et présentation assistées par ordinateur », il n'y aura pas plus de deux étudiants par poste de travail.