

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

COMMUNICATION ET REDACTION ADMINISTRATIVES

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

<p>CODE : 71 85 14 U32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 19 avril 2013
sur avis conforme de la Commission de concertation

COMMUNICATION ET REDACTION ADMINISTRATIVES

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE 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 :

- ◆ de réactualiser ses connaissances et ses compétences dans l'usage de la langue française ;
- ◆ d'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite et orale ;
- ◆ de concevoir des rapports synthétiques écrits et leur présentation orale ;
- ◆ de rédiger des écrits à caractère administratif.

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 disposition).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.)

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant(e) prouvera qu'il/elle est capable,

dans le respect des règles et usages de la langue française et des consignes données par le chargé de cours,

- ◆ de rédiger et présenter un rapport argumenté relatif à une situation administrative standard :
 - état de la législation,
 - avis à recueillir (internes, externes),
 - présentation à l'autorité,
 - exécution de la décision (cheminement vers les services internes et externes) ;

à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance appropriée à des situations administratives standards,

- ◆ de rédiger au moins un courrier administratif en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec le problème traité.

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

- ◆ le niveau de précision dans l'emploi des termes administratifs utilisés,
- ◆ le degré d'adéquation entre les données collectées et leur traitement,
- ◆ le degré de précision et de clarté de l'expression orale et écrite,
- ◆ le style et le niveau de langue choisis,
- ◆ le degré du sens critique.

4. PROGRAMME

L'étudiant(e) sera capable :

face à des situations issues de la vie professionnelle dans le secteur public, en disposant de la documentation ad hoc et dans le respect des règles d'usage de la langue française,

- ◆ de développer une méthodologie de lecture active (repérage des mots-clés, distinction du principal et de l'accessoire) ;
- ◆ de rédiger tout type de courrier correspondant aux situations traitées, en tenant compte des normes linguistiques de la langue juridique et administrative ;
- ◆ de transmettre des informations professionnelles ciblées sous forme de résumés, comptes rendus, synthèses, commentaires, etc. ;
- ◆ de présenter des rapports synthétiques écrits en veillant particulièrement à respecter :
 - une structure rigoureuse,
 - un protocole de présentation adéquat intégrant, s'il échet, une mise en forme pertinente de schémas et de tableaux,
 - un registre de discours approprié à la situation de communication ;
- ◆ d'appliquer des méthodes d'argumentation adaptées à la rédaction de dossiers administratifs :
 - déterminer l'objectif (informer, défendre, convaincre) et le destinataire,
 - agencer logiquement les arguments,

- référencer les sources ;
- ♦ de concevoir et structurer une présentation orale de ces dossiers.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Rédaction administrative et communication	CT	B	64
7.2. Part d'autonomie		P	16
Total des périodes			80