

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

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**  
**APPLIQUEE AUX METIERS DU DROIT**

**ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE : SCIENCES JURIDIQUES**

**CODE : 035000U32D1**  
**CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 002**  
**DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX**

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 1<sup>er</sup> septembre 2021,**  
sur avis conforme du Conseil général

# **TECHNIQUES DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE APPLIQUEE AUX METIERS DU DROIT**

## **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'acquérir des méthodes de traitement de l'information écrite et orale ;
- ◆ de produire des documents écrits et d'exprimer des messages oraux appropriés au contexte professionnel ;
- ◆ de développer ses compétences relationnelles ;
- ◆ d'adopter une attitude réflexive par rapport à son propre fonctionnement relationnel.

### **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) ;
- ◆ expliquer le schéma de la communication.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (C.E.S.S.).

### 3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle, à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,*

- ◆ de produire un résumé adapté au destinataire et un commentaire critique ;
- ◆ de déterminer les outils et les méthodes de communication les plus appropriés aux situations et au public cible ;
- ◆ de concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible ;
- ◆ de justifier les choix opérés ;
- ◆ de porter un regard réflexif sur sa propre manière de communiquer.

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

- ◆ du niveau de qualité des documents produits ;
- ◆ du degré de précision et de la clarté de l'expression ;
- ◆ du niveau d'analyse ;
- ◆ du degré d'actualisation des techniques relationnelles utilisées.

### 4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable :

#### 4.1. En Communication orale et écrite

*face à des situations courantes issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours, dans le respect des règles orthographiques et syntaxiques, en utilisant un vocabulaire précis et nuancé, en respectant les principes de lisibilité rédactionnelle, à l'aide d'ouvrages et de documents de référence,*

- ◆ de s'approprier différents moyens permettant une prise de notes rapide (mots clés arborescence, abréviations, signes,...) ;
- ◆ d'identifier le but essentiel d'un message ;
- ◆ de résumer et de synthétiser tout type de textes et d'en commenter l'un ou l'autre aspect dans une production personnelle ;
- ◆ de reformuler le message en l'adaptant au destinataire dans au moins une perspective parmi les suivantes :
  - communication externe (à large diffusion ou non),
  - communication interne (confidentielle ou non),

- rapport d'information ou d'argumentation,
- communication de dispositions réglementaires ou juridiques,
- élaboration d'un travail personnel ;
- ◆ de rédiger plusieurs documents (courriers, comptes rendus, commentaires...) ;
- ◆ de concevoir et de structurer une présentation orale adaptée au public cible.

#### 4.2 En Techniques de communication relationnelle

*au départ de situations issues de la vie professionnelle, fournies par le chargé de cours :*

- ◆ de s'approprier différents schémas de communication et d'expliquer les systèmes de codage et décodage de l'information ;
- ◆ de dissocier une observation d'un jugement et d'une interprétation ;
- ◆ de justifier l'importance et l'utilisation du langage verbal et non verbal ;
- ◆ d'identifier et prendre en compte les implications affectives et relationnelles de toute communication, dont la sienne ;
- ◆ d'identifier les phénomènes d'induction et d'inter-influence inhérents à toute relation humaine (communication réactive, techniques de synchronisation, territoire spatial et territoire social, statuts et rôles...) ;
- ◆ d'identifier son style de communication, d'en relever les points forts et de dégager des pistes de progrès ;
- ◆ d'adopter les attitudes et comportements efficaces pour faire face adéquatement au conflit.

#### 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 la charge de cours qui lui est attribuée.

#### 6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.

#### 7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

8.

7.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Communication orale et écrite	CT	B	32
Techniques de communication relationnelle	CT	B	32
7.2. Part d'autonomie		P	16
<b>Total des périodes</b>			<b>80</b>

9.