



Certificate of Advanced Studies HES-SO en Rédaction stratégique en communication

REGLEMENT D'ETUDE

Vu le règlement sur la formation continue de la HES-SO du 15 juillet 2014,
Vu la loi sur la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale//Fribourg (LHES-SO//FR) du 15 mai 2014,
La direction générale de la Haute école de gestion (HEG) Fribourg arrête les dispositions suivantes :

PARTIE GÉNÉRALE

Article 1 Objet

- 1.1 La HEG Fribourg organise un certificat CAS de formation continue en Rédaction stratégique en communication.
- 1.2 Le titre de ce certificat est « Certificate of Advanced Studies HES-SO en Rédaction stratégique en communication ».

Article 2 But du cours

Le CAS en Rédaction stratégique en communication s'adresse aux personnes mandatées ou sollicitées à l'interne pour rédiger des textes de toute nature, dans des contextes variés. Il touche à la fois les professionnels de la communication et ceux souhaitant se démarquer sur le marché du travail grâce à un savoir-faire rédactionnel pointu. Il a pour but transmettre de solides contenus pour la rédaction de textes percutants et ciblés pour des lecteurs exigeants, adaptés à divers types de supports (papier ou online) et dans des contextes variés. L'aptitude à l'expression écrite est l'un des facteurs de succès de la communication d'entreprise. Ecrire pour être vu, lu et compris est capital pour transmettre le bon message au bon moment. Maîtriser l'art de l'argumentation écrite en fonction du contexte et du terrain (médiatique, politique, économique, publicitaire), tel est la ligne de conduite du CAS en Rédaction stratégique en communication.



ORGANISATION

Article 3 Conditions d'admission

- 3.1 L'admission à la formation CAS en Rédaction stratégique en communication nécessite :
- un diplôme d'une haute école ou université (ou titre jugé équivalent)
ou
 - une activité dans laquelle vous assumez des tâches dans le cadre de la communication écrite au sein de votre organisation ; ou l'ambition de décrocher un poste dans la communication par le biais de l'écrit.
- 3.2 L'inscription se fait au moyen d'un formulaire spécifique.

Article 4 Direction du cours

La direction du CAS Rédaction stratégique en communication est assurée par le responsable des études postgrades et le directeur de cours. Ceux-ci assument notamment les tâches suivantes:

- l'entière responsabilité, la direction pédagogique et l'encadrement des professeurs;
- la bonne tenue des ateliers en ligne ;
- l'assurance qualité et l'évaluation du cours;
- l'organisation, l'infrastructure et l'administration ;
- la mise sur pied des épreuves d'examen et le recrutement des experts.

La responsabilité de la direction du cours peut être déléguée.

Article 5 Enseignant-e-s

- 5.1 Les enseignant-e-s du CAS Rédaction stratégique en communication sont des professionnels de terrain, spécialistes reconnus dans leur domaine, avec l'expérience confirmée en formation d'adultes.
- 5.2 Une évaluation de la formation est demandée à chaque participant-e, et ce pour chaque enseignant-e / cours. Ces évaluations permettent une amélioration constante des prestations fournies.

Article 6 Organe de surveillance / subordination

Le contrôle du dispositif de formation du CAS incombe à la direction de la Haute école de gestion de Fribourg.

Article 7 Financement

Le versement du montant total des finances de formation (les examens sont compris) est la règle. Un paiement en trois versements au maximum peut être envisagé.



MISE EN OEUVRE

Article 8 Modules, enseignement et approfondissement

- 8.1 Le concept relatif au CAS en Rédaction stratégique en communication comprend les thèmes essentiels de la rédaction stratégique, qui seront transmis sous forme de modules répartis sur trois jours de cours et des ateliers en ligne (e-classroom). Des informations détaillées sont disponibles sur une documentation séparée ou sur les pages web consacrées au CAS Rédaction stratégique en communication.
- 8.2 Les supports de cours contiennent les documents élaborés par les professeurs et des références bibliographiques. L'accent sera ensuite mis sur des méthodes pédagogiques adaptées aux adultes et des études de cas en relation avec la pratique. Les supports de cours sont compris dans les finances de formation:
- 8.3 L'approfondissement de la matière s'effectue par un apprentissage autonome. Les intervenants-e-s peuvent fournir des exercices permettant aux participants-e-s de s'assurer que les connaissances sont acquises.

Article 9 Evaluation de l'apprentissage et examen final

- 9.1 **Des ateliers d'écritures en ligne** sont prévus, permettant une évaluation du niveau de connaissances et offrant un feedback relatif à la progression des participants-e-s. Ils portent sur les contenus transmis. Durant l'année, dix ateliers en ligne sont prévus dont trois sont évalués et font l'objet d'une note.
- 9.2 **Un examen final** conclut le CAS Rédaction stratégique en communication. Il est composé de deux examens individuels écrits et d'un examen oral.
Les exigences minimales à remplir pour l'obtention du Certificat :
- la moyenne des notes d'examens doit être de 4,0 au moins ;
 - la note finale (moyenne) doit être de 4,0 au moins ;
 - sur l'ensemble des six épreuves, un maximum de deux notes en-dessous de 4,0 est autorisé. Une note inférieure à 3 entraîne l'échec pour l'examen y relatif.

Le règlement d'examen (document séparé) fait foi.

Article 10 Obtention du titre

Le « Certificate of Advanced Studies HES-SO en Rédaction stratégique en communication » est délivré, lorsque les conditions visées à l'article 9 ci-dessus sont réalisées. Il correspond à l'acquisition de 10 crédits ECTS.

Article 12 Points ECTS

1 crédit ECTS (European Credits Transfer System) correspond à 30 heures de cours/travail personnel. Les points ECTS servent à comparer les résultats d'études à l'échelle internationale. Ils sont attribués en cas de résultat et de présence suffisants.



Article 13 Présence, interruption du cours, abandon ou suivi de cours particuliers

Une présence minimale de 80% de la durée totale du cours est requise pour pouvoir se présenter à l'examen final. En règle générale, seules les absences, excusées au préalable (sur présentation d'un certificat médical), portant sur l'un des trois jours d'un module sont tolérées. Lors de ces absences, le responsable du cours (le cas échéant le ou les intervenants) se tient à disposition au maximum un demi-jour par module pour une mise à jour individuelle de la matière.

Pour des raisons de première importance, le-la participant-e peut, par une demande écrite et dûment motivée, demander une interruption du cours. Cette demande doit être adressée au responsable des études postgrades.

Article 14 Confidentialité

Les informations relatives aux entreprises, transmises durant l'enseignement et/ou dans le cadre du travail pratique, doivent être traitées dans la confidentialité. Les participants-es au cours et/ou les enseignants-e-s ayant accès à des documents confidentiels sont liés par le secret professionnel.

DISPOSITIONS FINALES

Article 15 Voies de droit

Les voies de réclamation et de recours sont définies dans la réglementation de la HES-SO//FR.

Article 16 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'étude entre en vigueur immédiatement.

Lu et approuvé par la direction générale de la HEG Fribourg

Fribourg, 9 septembre 2016