Correspondance rapport et communication en langue française II

UE 23

Enseignant(s) responsable de l'UE : André JACQUES

Année d'études	Bloc 2
Acronyme	TOU21CRC
Nombre de crédits ECTS	3 (facteur de pondération)
Volume horaire	30 h (Q1 30 / Q2 0)
Période de l'année	Quadrimestre 1
Niveau du cycle	1er cycle
Cadre européen de certification	Niveau 6
Caractère dans le programme	Cours obligatoire dans le programme
Langue(s) d'enseignement	Français
Coordonnées du service	Campus d'Anderlecht, Avenue Émile Gryzon 1 (bât. 4C), 1070 Anderlecht
Mode d'évaluation	Unité évaluée en épreuve intégrée
UE prérequises	Néant
UE corequises	Néant

Liste des activités d'apprentissage

Activité d'apprentissage	Volume horaire	ECTS	Présence obligatoire
TO21CRC Correspondance rapport et communication en langue française 2	30	3	NON

Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme

- **RE01** ARES. 1 S’insérer dans son milieu professionnel et s’adapter à son évolution
- **RE01.4** ARES. 1.4 Développer une approche responsable critique et réflexive des pratiques professionnelles
- **RE02.3** ARES. 2.3 Présenter ou promouvoir l’information, les documents, les produits sélectionnés, tant à l’écrit qu’à l’oral, de manière rigoureuse et ciblée avec les moyens adéquats
- **RE03.3** ARES. 3.3 Concevoir, produire les documents, les produits, les projets, les actions de promotion adéquats sur les supports idoines
- **RE04.2** ARES. 4.2 Rechercher, vérifier, comparer, et exploiter les informations nécessaires et pertinentes pour chaque projet ou mission
- **RE05.2** ARES. 5.2 Constituer et rendre opérationnelle la documentation professionnelle, tenir à jour, trier et organiser les sources d’information

Autres connaissances ou compétences prérequises

Correspondance rapport et communication en langue française 2

UE 15 validée:

- Maîtrise des règles courantes de la langue française (orale et écrite).
- Maîtrise des principes et méthodes de la Communication professionnelle courante.

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Correspondance rapport et communication en langue française 2

Objectifs

- Identifier l’objectif et les actes de langage d'une communication écrite professionnelle.
- Composer et produire des communications et documents corrects, cohérents, efficaces :
  - Courriers électroniques.
  - Lettres.
  - Dossiers de candidatures et CV.
- Analyser des textes professionnels.
- Structurer sa pensée à l'écrit et à l'oral.
- Justifier ses choix et argumenter ses propos avec nuance à l'écrit et à l'oral.
- Se référer à des sources et présenter une bibliographie.
- Utiliser des ressources et des outils de correction.

Contenu

- Principes et méthodes de la communication écrite professionnelle.
- Analyse de textes professionnels.
- Rédaction de synthèses et d’analyses professionnelles.
- Cohérence textuelle et correction documentaire.
- Richesse, précision et correction de la langue.
- Dossier de candidature.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Correspondance rapport et communication en langue française 2

• Alternance de cours ex cathedra et d’ateliers d’entraînement, d’appropriation et de production. Exercices individuels et en groupe, mises en situation professionnelle, productions d’écrits, corrections par les pairs, retours pédagogiques et remédiations.

Acquis d'apprentissage sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE

Correspondance rapport et communication en langue française 2

- Capacité à rédiger une synthèse professionnelle.
- Capacité à rédiger des écrits professionnels pertinents, clairs et corrects.
- Capacité à défendre ses travaux à l'oral.

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Correspondance rapport et communication en langue française 2 : Fiches de cours et d'exercices.	Ce support de cours est disponible sur le campus numérique	—
Correspondance rapport et communication en langue française 2 : Fascicules d'exercices.	Le support est distribué au cours	—

Description des références et des supports complémentaires

Description	Accès à la source	URL
Correspondance rapport et communication en langue française 2 : • Nishimata, A. (2021). Savoir rédiger vos e-mails professionnels. Gualino, 8e édition.	Ce support de cours est disponible en bibliothèque	—

• Lesot, A. (2010). Bescherelle, L'essentiel : pour mieux s'exprimer à l'écrit et à l'oral. Hatier. • Baril, D. (2008.) Techniques de l'expression écrite et orale. 11e édition, Sirey. • Meyer, B. (2007). Les Pratiques de communication, De l'enseignement supérieur à la vie professionnelle. Armand Colin.		

Mode d'évaluation et de pondération par activité au sein de l'UE

Cette unité d'enseignement est évaluée en épreuve intégrée.

Janvier

Ensemble de l'UE

Évaluation continue	50 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
Examen écrit	50 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé

Les annonces publiées sur le Campus numérique concernent les dates de tests, les modalités de travail, le programme du cours. Elles doivent être consultées par les étudiant·es.

L’assiduité ainsi qu’un travail régulier sont indispensables à la réussite.

Le contrôle continu de l'ensemble de l'UE repose sur trois tests écrits et un oral réalisés en classe, dans le cadre du cours. Les dates des tests sont données en début de quadrimestre et au moins quatre semaines avant les tests. Tout changement de date de tests est annoncé au moins deux semaines à l’avance. Le rattrapage des tests manqués est à l’appréciation de l’enseignant, et organisé selon des modalités communiquées au moins deux semaines à l’avance.

Les activités et tests sont en lien avec des textes professionnels abordés dans d'autres UE. Les possibilités de rattrapage sont à l'appréciation de l'enseignant.

Le matériel et les supports de cours sont publiés sur le Campus numérique. Les fascicules d’exercices sont distribués en cours, à raison d’une copie par étudiant·e et par année académique.

Août

Ensemble de l'UE

Examen écrit	100 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
Examen oral	30 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé