Techniques d'expression écrites et orales

UE 09

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

Année d'études	Bloc 1
Acronyme	TOU11TEEO
Nombre de crédits ECTS	1 (facteur de pondération)
Volume horaire	15 h (Q1 15 / 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 de Bruxelles, Avenue Émile Gryson 1 (bât. 4C), 1070 Bruxelles
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
TO11TEEO Techniques d'expression écrites et orales	13	1	NON

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

- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
- **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
- **RE03.5** ARES. 3.5 Choisir et utiliser les technologies de l'information et de la communication
- **RE04.2** ARES. 4.2 Rechercher, vérifier, comparer, et exploiter les informations nécessaires et pertinentes pour chaque projet ou mission

Autres connaissances ou compétences prérequises

Techniques d'expression écrites et orales

- Maîtrise de la langue française (orale et écrite) à un niveau de fin d'enseignement secondaire (CESS ou équivalent).

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Techniques d'expression écrites et orales

Objectifs
À l'issue du cours, les étudiant·e·s seront capables de communiquer à l'écrit dans un langage clair, fluide et correct.
Leur communication sera correcte et adaptée au contexte professionnel.
Ils·elles seront initiés aux :

- Méthodes et principes de communication professionnelle,
- Pratiques de l'oralité dans un cadre professionnel.

Ils·elles seront capables d’utiliser les outils de composition, les ressources de vérification et d’autocorrection.
Contenu

• Méthodes et principes de communication professionnelle.

• Production de messages complets, pertinents, cohérents.

• Maîtrise de la langue française : Orthographe, grammaire et syntaxe, vocabulaire et registre, ponctuation et typographie.

• Compréhension et cohérence textuelle : connecteurs logiques, études de textes et résumés.

• Production d’écrits professionnels : le courriel, la candidature.

• Compréhension d'écrits académiques.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Techniques d'expression écrites et orales

- 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

Techniques d'expression écrites et orales

- • Maitriser l'orthographe, la syntaxe et le vocabulaire de la Communication professionnelle,
- • Connaitre et appliquer les principes de la communication professionnelle,
- • Identifier l’objectif et les actes de langage d'une communication professionnelle,
- • Composer et produire des communications et documents corrects, cohérents, efficaces,

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Toute l'UE : Les cours, supports de cours et d’activité sont projetés ou affichés. Certains supports ou exercices sont imprimés ou distribués. Il en est distribué une copie par étudiant et par année. Les supports et document et ressources de cours (Documents de Théorie, Fiches d’exercices, ressources externes, etc.) sont tous disponibles sur le Campus numérique du cours.	Ce support de cours est disponible sur le campus numérique	—

Description des références et des supports complémentaires

Description	Accès à la source	URL
Toute l'UE : Manuels et ouvrages conseillés pour l'approfondissement et les exercices :	Ce support de cours est disponible en bibliothèque	—

• Nishimata, A. (2021). Savoir rédiger vos e-mails professionnels. Gualino. • 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. Sirey. • Meyer, B. (2007). Les pratiques de communication, de l'enseignement supérieur à la vie professionnelle. Armand Colin. • Lebrun, C. (2018). Mille mots pour réussir. Belin.		
Toute l'UE : Dictionnaires et grammaires numériques ou imprimés (Larousse, Le Robert, Bescherelle, etc.). Ressources numériques: Reverso (Dictionnaire, Correcteur, Grammaire, Synonymes, etc.), Logiciel Antidote.	Ce support de cours est disponible sur internet	—

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

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

L'évaluation de l'UE repose sur un examen écrit mixte organisé en session d'examens.

Janvier bis

Ensemble de l'UE

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

Le résultat de la session de Janvier bis annule et remplace le résultat de la session de Janvier.

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

Le résultat de la session d'Aoûtbis annule et remplace le résultat de la session de Janvier et/ou de Janvier bis.