Communication professionnelle 2

UE 25

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 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
TO21CRC Communication professionnelle 2	26	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

Communication professionnelle 2

UE 09 et UE 16 validées:

- 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

Communication professionnelle 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 et Lettres.
    - Dossiers de candidatures et CV.
    - Communications professionnelles (communiqués, textes promotionnels, articles, etc.)
- 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.
- Introduction à l'analyse des discours professionnels et aux pratiques de l'oralité : étude de discours et exercices oraux.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Communication professionnelle 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

Communication professionnelle 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
Toute l'UE : Journal de cours, Tableau de cours, Exercices obligatoires avec corrigés, exercices supplémentaires, textes et autres supports.	Ce support de cours est disponible sur le campus numérique	—
Toute l'UE : Documents, supports imprimés d'exercices et activités.	Le support est distribué au cours	—

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 : • Nishimata, A. (2021). *Savoir rédiger vos e-mails professionnels*. Gualino.	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*. 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.

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	100 %	Type de questions : —	Examen à livre : —

L'évaluation de l'UE repose en totalité sur le contrôle continu des acquis d'apprentissage. Les activités évaluées dans ce cadre sont de deux types :

- évaluations prévues et préparées,
- évaluations imprévues.

Les évaluations non préparées peuvent être des productions écrites individuelles, des tests écrits individuels, des productions orales individuelles ou en groupe. Ces activités sont réalisées dans le cadre du cours.

Les évaluations préparées peuvent être :

- des présentations orales préparées hors classe et prestées en classe avec support écrit, individuelles ou en groupe,
- des travaux écrits individuels préparés hors classe et réalisés en classe.

Les dates des présentations et travaux sont convenues en début de quadrimestre et au moins quatre semaines avant les évaluations. Tout changement de date est annoncé au moins deux semaines à l'avance, que ce soit à l'initiative de l'enseignant ou des étudiants.

Il n'est en principe pas possible de rattraper une évaluation manquée ou insuffisante. Une absence exceptionnelle peut être compensée par les autres résultats lors du calcul final de l'UE, à l'appréciation de l'enseignant. Une requête exceptionnelle et individuelle de rattrapage peut être soumise à l'appréciation de l'enseignant au moins quatre semaines avant la fin des examens.

Le règlement des examens s'applique aux travaux individuels évalués en classe dans le cadre du contrôle continu. Toute fraude ou tentative de fraude sera sanctionnée selon ce règlement.

Août

Ensemble de l'UE

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

Le résultat de session d'Août annule et remplace le résultat de session de Juin.