Communication II

UE 31

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

Année d'études	Bloc 2
Acronyme	MKU22COM2
Nombre de crédits ECTS	3 (facteur de pondération)
Volume horaire	30 h (Q1 0 / Q2 30)
Période de l'année	Quadrimestre 2
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
MK22CRC2 Correspondance, rapport et communication en langue française 2	30	3	NON

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

- **RE01.1** ARES. 1.1 Travailler tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise
- **RE01.5** ARES. 1.5 Proposer des solutions innovantes dans le développement des projets marketing et les accompagner
- **RE01.6** ARES. 1.6 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe
- **RE02.3** ARES. 2.3 Orienter la communication en fonction des publics cibles
- **RE02.5** ARES. 2.5 Défendre ses projets avec persuasion et enthousiasme

Autres connaissances ou compétences prérequises

Correspondance, rapport et communication en langue française 2

Validation de l'UE 08 Correspondance, rapport et communication en langue française 1:

- Maitrise des règles courantes de la langue française (orale et écrite).
- Maitrise des principes et méthodes de la Communication professionnelle courante.
- Maitrise des techniques de résumé de texte.

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Correspondance, rapport et communication en langue française 2

Objectifs

Au terme de cette UE, l'étudiant(e) sera capable de :

- Extraire des informations et des idées de différents types de documents,
- Collecter et trier des informations sur un sujet, afin de de générer un contenu pertinent,
- Structurer et hiérarchiser les informations récoltées,
- Se référer à des sources et établir une bibliographie,
- Utiliser des outils d'aide à la rédaction et à la correction,
- Composer et rédiger des documents professionnels pertinents, complets, cohérents et corrects,
- Présenter ses travaux et ses recherches à l'oral,
- Argumenter pour convaincre.

Contenu
Méthodes de communication : production de messages. Complétude, cohérence et pertinence de communication. Méthodes de structure textuelle : Production de phrases et de textes. Complétude, cohérence et pertinence phrastique, textuelle et discursive, cohérence documentaire et typographique. Articulation logique et argumentation. Principes de clarté, d'efficacité, de rhétorique. Maîtrise de la langue française : Richesse et précision du lexique, rigueur syntaxique, connecteurs logiques.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Correspondance, rapport et communication en langue française 2

Cours théoriques articulés avec des Ateliers collectifs et individuels de Maîtrise de la langue et de Communication écrite (appropriation, entraînement et production). Simulations professionnelles et Productions de documents en évaluation continue. Remédiation collective et individuelle. Présentations et défenses orales de travaux de recherche individuels et collectifs.

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

Correspondance, rapport et communication en langue française 2

Identifier l'objectif et les actes de langage d'une communication écrite professionnelle. Composer et produire des textes informatifs, incitatifs, descriptifs et argumentatifs. Composer, produire et présenter des communications et documents corrects, cohérents, efficaces : présentations, synthèses, résumés, problématiques, etc. Elaborer une présentation construite, référencée et argumentée dans le domaine du marketing, et la présenter oralement.

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.	sur le campus numérique	—
Correspondance, rapport et communication en langue française 2 : Cahier et fiches d'exercices.	distribué au cours	—

Description des références et des supports complémentaires

Description	Accès à la source	URL
Correspondance, rapport et communication en langue française 2 : Reverso (Dictionnaire, Correcteur, Grammaire, Synonymes, etc.)	sur internet	Lien
Correspondance, rapport et communication en langue française 2 : Dictionnaires et grammaires numériques ou imprimés (Larousse, Le Robert, Bescherelle, etc.).	sur internet	—
Correspondance, rapport et communication en langue française 2 : Manuels et ouvrages conseillés pour l'approfondissement et les exercices : Nishimata, A. (2021). Savoir rédiger vos e-mails professionnels. Gualino, 8e édition.	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.

Juin

Ensemble de l'UE

Évaluation continue	40 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
Travaux durant la session	30 %	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

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 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

Travaux durant la session	30 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
Examen écrit	40 %	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