Communication III

UE 37

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

Année d'études	Bloc 3
Acronyme	MKU31COM3
Nombre de crédits ECTS	2 (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
MK31CRC3 Correspondance, rapport et communication en langue française 3	30	2	NON

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

- **HE01** HE. 1. Au terme de sa formation, le bachelier en marketing résout des problèmes complexes en autonomie ou en équipe, dans le respect des prescriptions légales et des préoccupations éthiques, environnementales et sociétales de l'entreprise.
- **HE08** HE. 8. Au terme de sa formation, le bachelier en marketing inscrit sa pratique professionnelle dans un contexte multilingue et multiculturel, dans des secteurs d'activités privés ou publics, nationaux ou internationaux.
- **HE09** HE. 9. Au terme de sa formation, le bachelier en marketing s'adapte, grâce à une formation continue permanente, aux évolutions du métier nécessaires pour rencontrer les besoins émergents de la société, afin de rester opérationnel tout au long de sa carrière.
- **RE01** ARES. 1 S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
- **RE01.1** ARES. 1.1 Travailler tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise
- **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
- **RE02.1** ARES. 2.1 Négocier avec les différents acteurs
- **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
- **RE03.1** ARES. 3.1 Exploiter les sources d'informations pertinentes et mener des recherches prospectives
- **RE05.3** ARES. 5.3 Structurer et mettre en œuvre des actions de communication

Autres connaissances ou compétences prérequises

Correspondance, rapport et communication en langue française 3

UE 31 validée:

- Maitrise des règles courantes de la langue française (orale et écrite).
- Maitrise des principes de la communication professionnelle et des communications courantes.

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Correspondance, rapport et communication en langue française 3

Objectifs

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

- Composer et rédiger des documents professionnels pertinents, complets, cohérents et corrects ;
- Collecter et trier des informations sur un sujet, afin de de générer un contenu pertinent ;
- Structurer et hiérarchiser les informations récoltées ;
- Etablir une problématique ;
- Se référer à des sources et établir une bibliographie ;
- Utiliser des outils d'aide à la rédaction et à la correction ;
- Présenter ses travaux et ses recherches à l'oral et l'écrit ;
- Argumenter pour raisonner et convaincre ;
- Respecter la méthodologie du Travail de Fin d'Etudes.

Contenu

- Méthodes et principes de la communication professionnelle : production de messages, de textes et de documents.
- Complétude, cohérence et pertinence de la communication.
- Méthode de structure textuelle, articulation logique, cohérence et argumentation.
- Méthodologie de la recherche, cohérence documentaire et typographique.
- 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 3

Cours théoriques articulés avec des Ateliers collectifs et individuels de Maîtrise de la langue et de Communication écrite (appropriation, entraînement et production). Ateliers de Recherche et Méthodologie. Simulations professionnelles et Productions de textes et documents. Présentation orales. Remédiation collective et individuelle.

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

Correspondance, rapport et communication en langue française 3

- Composer et produire des textes pertinents, cohérents, argumentés dans une langue précise et riche.
- Composer et produire des messages professionnels complexes, pertinents, cohérents, corrects.
- Elaborer une problématique structurée et organiser un plan.
- Rédiger, mettre en forme et présenter un travail de recherche élaboré et référencé selon une méthodologie rigoureuse.
- Soutenir oralement un travail personnel et/ou collectif de manière claire et convaincante.
- Consulter et utiliser des outils de référence et d'autocorrection.

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Correspondance, rapport et communication en langue française 3 : Fascicules d'exercices.	Le support est distribué au cours	—

Correspondance, rapport et communication en langue française 3 : Fiches de cours et d'exercices publiés sur le Campus numérique.	sur le campus numérique	—

Description des références et des supports complémentaires

Description	Accès à la source	URL
Correspondance, rapport et communication en langue française 3 : Reverso (Dictionnaire, Correcteur, Grammaire, Synonymes, etc.)	sur internet	Lien
Correspondance, rapport et communication en langue française 3 : Dictionnaires et grammaires numériques ou imprimés (Larousse, Le Robert, Bescherelle, etc.).	sur internet	—
Correspondance, rapport et communication en langue française 3 : Manuels et ouvrages suggérés pour l'approfondissement : • LESOT, Adeline, Bescherelle, L'essentiel : pour mieux s'exprimer à l'écrit et à l'oral, Hatier, 2010. • BARIL, Denis, Techniques de l'expression écrite et orale, 11e éd., Sirey, 2008. • MEYER, Bernard, Les Pratiques de communication, De l'enseignement supérieur à la vie professionnelle, Armand Colin, 2007.	Ce support de cours est disponible en bibliothèque	—

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 : —	Examen à livre : —
Travaux durant la session	50 %	Type de questions : —	Examen à livre : —

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

L'évaluation de cette UE repose sur du contrôle continu, ainsi qu'un travail à remettre en session d'examen. Ces activités sont encadrées par un contrat d'apprentissage et d'évaluation.

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 des tests et/ou des travaux et des exercices oraux réalisés ou remis en classe. Les dates des évaluations sont décidées collégialement en début de quadrimestre et au moins quatre semaines à l'avance. Tout changement de date est annoncé au moins deux semaines à l'avance. Le rattrapage des évaluations manquées est à l'appréciation de l'enseignant, et organisé selon des modalités communiquées au moins deux semaines à l'avance.

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 ouvert