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	26 h (Q1 0 / Q2 26)
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 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
MK22CRC2 Correspondance, rapport et communication en langue française 2	26	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
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.	—	—

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. - 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*	Ce support de cours est disponible en bibliothèque	—

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 : Reverso (Dictionnaire, Correcteur, Grammaire, Synonymes, etc.)	sur internet	Lien
Toute l'UE : Dictionnaires et grammaires numériques ou imprimés (Larousse, Le Robert, Bescherelle, etc.).	sur internet	—

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	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 ou tests 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 fermé
Le résultat de la session d'Août annule et remplace le résultat de la session de Juin. La durée de l’examen indiquée (180 min ou 3 h) comprend le tiers temps supplémentaire des étudiants à besoins spécifiques reconnus. La durée de l'examen sans besoins spécifiques est de 135 min ou 2 h 15.			