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	26 h (Q1 26 / 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
MK31CRC3 Correspondance, rapport et communication en langue française 3	26	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
Toute l'UE : Documents et autres supports disponibles sur le Campus numérique. Certains documents et supports sont en plus imprimés et distribués lors 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 : • 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.	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	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 obtenu en session d'Août annule et remplace le résultat de session de Janvier.			