Communication I

UE 05

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

Année d'études	Bloc 1
Acronyme	DRU13COM1
Nombre de crédits ECTS	7 (facteur de pondération)
Volume horaire	75 h (Q1 30 / Q2 45)
Période de l'année	Quadrimestre 1 & 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
DR13CRC1 Correspondance, rapport et communication en langue française 1	75	7	NON

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

- **RE01.2** ARES. 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe
- **RE02.3** ARES. 2.3 Assurer l'interface entre les différents interlocuteurs
- **RE02.4** ARES. 2.4 Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active
- **RE03.3** ARES. 3.3 Utiliser la terminologie juridique en français et dans au moins une autre langue.
- **RE03.6** ARES. 3.6 Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise
- **RE04.4** ARES. 4.4 Développer un esprit de synthèse

Autres connaissances ou compétences prérequises

Correspondance, rapport et communication en langue française 1

Maîtrise de la langue française (orale et écrite) à un niveau de fin d'enseignement secondaire (CESS ou équivalent).

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Correspondance, rapport et communication en langue française 1

Objectifs

À l'issue du cours, les étudiant·e·s seront capables de communiquer à l'écrit dans un langage clair et fluide. Leur communication sera correcte et adaptée au contexte professionnel. Ils·elles seront capables d'utiliser les outils de composition, les ressources de vérification et d'autocorrection.

Contenu

- Méthodes et principes de communication professionnelle.
- Production de messages complets, pertinents, cohérents.
- Maîtrise de la langue française : Orthographe, grammaire et syntaxe, vocabulaire et registre, ponctuation et typographie.
- Compréhension et cohérence textuelle : connecteurs logiques, études de textes et résumés.
- Production d'écrits professionnels : le courriel, la candidature.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Correspondance, rapport et communication en langue française 1

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

Correspondance, rapport et communication en langue française 1

- Maitriser l'orthographe, la syntaxe et le vocabulaire de la Communication écrite professionnelle.
- Connaitre et appliquer les principes de la communication écrite professionnelle.
- Identifier l'objectif et les actes de langage d'une communication écrite professionnelle.
- Composer et produire des communications et documents corrects, cohérents, efficaces.
- Comprendre, résumer et structurer des textes.

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Correspondance, rapport et communication en langue française 1 : Fiches de cours et d'exercices	Ce support de cours est disponible sur le campus numérique	—
Correspondance, rapport et communication en langue française 1 : Fascicules d'exercices.	Le support est distribué au cours	—

Description des références et des supports complémentaires

Description	Accès à la source	URL
Correspondance, rapport et communication en langue française 1 : Manuels et ouvrages conseillés pour l'approfondissement et les exercices : • Nishimata, A. (2021). Savoir rédiger vos e-mails professionnels. Gualino, 8e édition. • 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.	Ce support de cours est disponible en bibliothèque	—
Correspondance, rapport et communication en langue française 1 :	—	—

Ressources conseillées pour la mise à niveau, Exercices interactifs et autocorrigés, cours et applications: • Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD, Québec), • Site pédagogique de l'Université d'Ottawa. • Ortholud.		
Correspondance, rapport et communication en langue française 1 : • Dictionnaires et grammaires numériques ou imprimés (Larousse, Le Robert, Bescherelle, etc.). • Reverso (Dictionnaire, Correcteur, Grammaire, Synonymes, etc.)	—	Lien

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

Examen écrit	100 %	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 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.

Janvier bis

Ensemble de l'UE

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

Juin			
Ensemble de l'UE			
Évaluation continue	50 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
Examen écrit	50 %	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 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			
Examen écrit	100 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé