Communication I

UE 05

Enseignant(s) responsable de l'UE : André JACQUES
Autres enseignant·e·s de l'UE : Françoise QUITELIER

Année d'études	Bloc 1
Acronyme	DRU13COM1
Nombre de crédits ECTS	7 (facteur de pondération)
Volume horaire	65 h (Q1 26 / Q2 39)
Période de l'année	Quadrimestre 1 & 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
DR13CRC1 Correspondance, rapport et communication en langue française 1	65	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.
- Compréhension et production d'écrits académiques.
- Introduction à l'analyse des discours professionnels et aux pratiques de l'oralité.

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. Tenue obligatoire d'une farde de cours, d'activités et d'exercices. 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 : 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	—
Correspondance, rapport et communication en langue française 1 : Documents, supports imprimés d'exercices et activités.	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.	Ce support de cours est disponible en bibliothèque	—

• Meyer, B. (2007). Les Pratiques de communication, De l'enseignement supérieur à la vie professionnelle. Armand Colin.		
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.	—	Lien
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

Évaluation continue	20 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
Examen écrit	80 %	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 des activités, 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. La tenue d'une farde de cours est obligatoire et fait l'objet d'une évaluation.

Le contrôle continu de l'ensemble de l'UE repose sur la tenue de la farde de cours et des activités évaluées (tests écrits et/ou des présentations orales et/ou des travaux réalisés ou remis en classe), dans le cadre du cours. Les dates sont données 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. Le rattrapage des évaluations manquées est à l'initiative de l'étudiant·e, à l'appréciation de l'enseignant, et organisé selon des modalités communiquées au moins deux semaines à l'avance.

Les supports de cours et les activités obligatoires sont disponibles sur le Campus numérique, avec un corrigé. Les documents imprimés sont distribués en cours, à raison d'une copie par étudiant·e et par année académique.

Janvier bis			
Ensemble de l'UE			
Évaluation continue	20 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
Examen écrit	80 %	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 des activités, 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. La tenue d'une farde de cours est obligatoire et fait l'objet d'une évaluation.

Le contrôle continu de l'ensemble de l'UE repose sur la tenue de la farde de cours et des activités évaluées (tests écrits et/ou des présentations orales et/ou des travaux réalisés ou remis en classe), dans le cadre du cours. Les dates sont données 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. Le rattrapage des évaluations manquées est à l'initiative de l'étudiant·e, à l'appréciation de l'enseignant, et organisé selon des modalités communiquées au moins deux semaines à l'avance.

Les supports de cours et les activités obligatoires sont disponibles sur le Campus numérique, avec un corrigé. Les documents imprimés sont distribués en cours, à raison d'une copie par étudiant·e et par année académique.

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
Examen écrit	60 %	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 des activités, 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. La tenue d'une farde de cours est obligatoire et fait l'objet d'une évaluation.

Le contrôle continu de l'ensemble de l'UE repose sur la tenue de la farde de cours et des activités évaluées (tests écrits et/ou des présentations orales et/ou des travaux réalisés ou remis en classe), dans le cadre du cours. Les dates sont données 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. Le rattrapage des évaluations manquées est à l'initiative de l'étudiant·e, à l'appréciation de l'enseignant, et organisé selon des modalités communiquées au moins deux semaines à l'avance.

Les supports de cours et les activités obligatoires sont disponibles sur le Campus numérique, avec un corrigé. Les documents imprimés 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