Communication III

UE 34

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

Année d'études	Bloc 3
Acronyme	DRU31COM3
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
DR31CRC3 Correspondance, rapport et communication en langue française 3	26	2	NON

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

- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe
- **RE02.2** ARES. 2.2 Présenter des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion.
- **RE02.4** ARES. 2.4 Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active
- **RE04** ARES. 4 Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
- **RE04.3** ARES. 4.3 Chercher et développer des solutions argumentées les mieux appropriées en droit et/ou en gestion
- **RE04.4** ARES. 4.4 Développer un esprit de synthèse
- **RE04.5** ARES. 4.5 Actualiser l'information, en vérifier la pertinence dans un contexte donné
- **RE05** ARES. 5 S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.

Autres connaissances ou compétences prérequises

Correspondance, rapport et communication en langue française 3

Validation de l'UE 27 (Communication II) :

Maitrise des règles courantes de la langue française (orale et écrite). Maitrise des principes et messages de la communication professionnelle. Capacité à résumer un texte. Capacité à synthétiser des informations issues de plusieurs sources.

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 et messages 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 et produire un raisonnement ;
- Se référer à des sources et établir une bibliographie ;
- Utiliser des outils d'aide à la rédaction et à la correction ;
- Présenter à l'oral et à l'écrit les résultats d'une recherche individuelle et collective ;
- Connaitre et pratiquer les principes de la communication positive et de l'écoute active.

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.
- Principes et techniques de la communication positive et de l'écoute active.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Correspondance, rapport et communication en langue française 3

Cours magistraux théoriques et exercices d'application. Travaux pratiques dirigés (mise en œuvre des concepts). Analyse et explication de textes (essais et discours) en groupes. Ateliers pédagogiques et remédiations.

Les activités et tests sont en lien avec des textes et documents professionnels abordés dans d'autres UE.

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 une argumentation élaborée et référencée 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 : 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 3 : 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 3 : 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 : —

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.

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.

Le contrôle continu de l'ensemble de l'UE repose sur des 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 tests manqués 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 activités et tests sont en lien avec des textes professionnels abordés dans d'autres UE.

Août

Ensemble de l'UE

Examen écrit	100 %	Type de questions : Questions ouvertes	Examen à livre : Livre fermé