Communication 1 (partie 2)

UE 14

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

Année d'études	Bloc 1
Acronyme	DRU12COM2
Nombre de crédits ECTS	2 (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
DR12COM2 Communication 1 (partie 2)	26	2	NON

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

- **HE02** HE. 2. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de tenir, présenter et suivre des dossiers relatifs à l'application des lois, décrets et règlements dans le cadre de situations caractérisées par des problèmes juridiques rencontrés par les individus, les entreprises, les services publics et les associations ; il sera capable de moduler le langage juridique hermétique afin de le rendre accessible aux personnes non spécialisées dans les matières juridiques et de présenter ses solutions compréhensible par tout un chacun ; il fera preuve de capacités d'observation, d'empathie et d'écoute active afin de pouvoir identifier au mieux les attentes du public qu'il rencontrera dans le cadre de sa fonction (collaborateurs, responsables, individus lambda) et d'adapter son langage juridique en fonction.
- **HE05** HE. 5. Au terme de sa formation, le bachelier en droit est capable d'assumer la gestion et le suivi des réunions des différentes instances des entreprises, services et administrations dans lesquelles il sera amené à évoluer, d'effectuer cette mission dans les délais impartis, d'organiser son travail afin de respecter ces délais en déterminant les priorités, d'assurer la coordinations et la gestion d'une équipe et susciter les solutions les plus adaptées aux différents interlocuteurs.
- **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
- **RE01.4** ARES. 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe
- **RE04.4** ARES. 4.4 Développer un esprit de synthèse

Autres connaissances ou compétences prérequises

Communication 1 (partie 2)

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

Communication 1 (partie 2)

Objectifs

À l’issue du cours, les étudiant·e·s seront capables de communiquer à l’écrit et à l'oral dans un langage clair, fluide et correct.

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

Maîtrise de la langue française : Orthographe, grammaire et syntaxe, vocabulaire et registre, ponctuation et typographie.

Méthodes et principes de communication professionnelle.

Production de messages et documents complets, pertinents, cohérents.

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 aux pratiques de l'oralité dans un cadre professionnel.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Communication 1 (partie 2)

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

Communication 1 (partie 2)

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
Toute l'UE : Tous les supports et documents de cours sont disponibles en version numérique sur le Campus numérique.	Ce support de cours est disponible sur le campus numérique	—

Certains documents et supports sont imprimés et distribués au cours.		

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. Dictionnaires et grammaires numériques ou imprimés (Larousse, Le Robert, Bescherelle, etc.). Ressources numériques: Reverso (Dictionnaire, Correcteur, Grammaire, Synonymes, etc.), Logiciel Antidote.	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.

Juin

Ensemble de l'UE

Évaluation continue	100 %	Type de questions : —	Examen à livre : —

100% Contrôle continu

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 session d'Août annule et remplace le résultat de session de Juin.