Communication 3 (méthodologie TFE)

UE 45

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

Année d'études	Bloc 3
Acronyme	DRU31CO3
Nombre de crédits ECTS	3 (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
DR31COM3 Communication 3	26	3	NON

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

- **HE01** HE. 1. Au terme de sa formation, le bachelier en droit sera capable de résoudre des problèmes complexes, en autonomie ou en équipe, dans le respect des prescriptions légales et de l'évolution juridique, éthique déontologique et sociétale en recherchant des solutions argumentées ; il sera apte à évoluer dans différents types de structures et de s'inscrire dans une démarche de formation permanente, il exercera ces tâches dans le respect des règles déontologiques des professions juridiques et des mandats qui lui sont données ; d'adopter une attitude responsable, critique et réflexive eu égard aux situations juridiques qui lui seraient présentées.
- **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
- **RE01.3** ARES. 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe
- **RE02.4** ARES. 2.4 Pratiquer avec diplomatie l'observation, l'empathie et l'écoute active
- **RE03.6** ARES. 3.6 Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise

- **RE05.4** ARES. 5.4 Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département

Autres connaissances ou compétences prérequises

Communication 3

Validation de l'UE 28 (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

Communication 3

Objectifs

À l'issue du cours, les étudiant·e·s seront capables 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 ;

Connaitre et pratiquer les principes de la communication interne.

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.

• Principes et méthodes de la communication interne.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Communication 3

Cours magistraux théoriques et exercices d'application. Travaux pratiques dirigés et mises en oeuvre pratiques en groupes. Ateliers pédagogiques et remédiations.

Acquis d'apprentissage sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE

Communication 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.

• Pratiquer les principes de la Communication interne.

• Pratiquer les principes de la Communication et de l'écoute positive des usagers.

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Toute l'UE : Tous les documents et supports de cours sont disponibles sur le Campus numérique. Certains documents et supports sont en plus imprimés et distribués au cours.	Ce support de cours est disponible sur le campus numérique	—

Description des références et des supports complémentaires

Aucune référence complémentaire renseignée.

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 : —

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 Janvier.

La durée indiquée de l'examen (165 min ou 2 h 45) comprend la durée supplémentaire des besoins spécifiques.

La durée normale de l'examen est de 2 h 15 ou 135 min.