Communication

UE 05

Enseignant(s) responsable de l'UE : Dorothée KLEIN
Autres enseignant·e·s de l'UE : Maxime DEBLANDER

Année d'études	Bloc 1
Acronyme	CU13COM
Nombre de crédits ECTS	4 (facteur de pondération)
Volume horaire	45 h (Q1 30 / Q2 15)
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
C13COR Techniques de communication écrites et orales 1	45	4	NON

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

- **RE02** ARES. 2 Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
- **RE02.2** ARES. 2.2 Expliquer et commenter (par écrit et oralement) les documents relevant de son champ d'activités
- **RE02.3** ARES. 2.3 Négocier, argumenter et défendre les dossiers
- **RE05** ARES. 5 S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission
- **RE05.6** ARES. 5.6 Gérer une équipe et favoriser les collaborations au sein du service ou du département

Autres connaissances ou compétences prérequises

Néant.

Descriptif des objectifs et des contenus de l'UE

Techniques de communication écrites et orales 1

Objectifs

Acquérir les règles et éléments de base de la communication écrite et orale dans un contexte professionnel

Différencier les étapes et la structure d'un texte ou d'un discours

Rédiger des écrits professionnels en en appliquant les règles de base, dans un langage clair, correct et adéquat en fonction des destinataires, de l'environnement professionnel, etc.

Produire une communication orale adaptée à l'auditoire et au contexte de son champ d'activités

Distinguer des sources informatives et objectives, de contenus subjectifs, publicitaires, commerciaux, voire propagandistes; des faits, d'idéologies diverses; des opinions personnelles, de celles d'autrui, etc.

Développer un discours ou des conseils pertinents, argumentés

Organiser les tâches d'un travail en groupe

Appliquer les outils de l'auto-évaluation et de l'évaluation par les pairs ainsi que les techniques du feedback constructif

Contenu
1/ Les éléments de grammaire, d'orthographe et de lexique 2/ L'organisation et la structuration de la pensée (importance de l'argumentation) 3/ Les principes de la communication (orale et non verbale) 4/ La prise de parole en public et dans un contexte professionnel (implication dans les réunions de travail) 5/ Les outils de communication et la vie au sein de l'entreprise et en dehors (PV, mails, importance des consignes...) 6/ La recherche et la vérification des sources, des données spécialisées et d'actualité, notamment sur internet 7/ La prise de notes et la rédaction de documents professionnels au sein ou en dehors de l'entreprise

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Techniques de communication écrites et orales 1

Cours, modules, vidéos, exercices... en ligne sur le campus numérique. Cours ex cathedra, ateliers d'écriture obligatoires, travaux individuels et de groupes en auditoire et à domicile, présentations orales obligatoires, etc.

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

Techniques de communication écrites et orales 1

Produire une communication écrite et orale efficiente et adéquate à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, en mettant à profit toutes les techniques et usages vus au cours.

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Techniques de communication écrites et orales 1 : Documents de travail, notes/powerpoint de cours, vidéos et exercices	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	50 %	Type de questions : Examen Oral	Examen à livre : Livre fermé
Examen oral	50 %	Type de questions : Examen Oral	Examen à livre : Livre fermé
Les travaux sont à remettre à échéances précises tout au long de l'année et interviennent pour 50 % dans l'évaluation finales. L'examen oral représente les 50 % restants.			

Janvier bis			
Ensemble de l'UE			
Évaluation continue	50 %	Type de questions : Examen Oral	Examen à livre : Livre fermé
Examen oral	50 %	Type de questions : Examen Oral	Examen à livre : Livre fermé
Les travaux sont à remettre à échéances précises tout au long de l'année et interviennent pour 50 % dans l'évaluation finales. L'examen oral représente les 50 % restants.			
Juin			
Ensemble de l'UE			
Évaluation continue	50 %	Type de questions : Examen Oral	Examen à livre : Livre fermé
Examen oral	50 %	Type de questions : Examen Oral	Examen à livre : Livre fermé
Les travaux sont à remettre à échéances précises tout au long de l'année et interviennent pour 50 % dans l'évaluation finales. L'examen oral représente les 50 % restants.			
Août			
Ensemble de l'UE			
Examen écrit	50 %	Type de questions : Questions ouvertes	Examen à livre : Livre fermé
Examen oral	50 %	Type de questions : Questions ouvertes	Examen à livre : Livre fermé
Un examen écrit de 4 heures sera suivi d'un examen oral de dix minutes			