Communication

UE 05

Enseignant(s) responsable de l'UE : Chloé HAESBROECK
Autres enseignant·e·s de l'UE : Françoise QUITELIER, Dorothée KLEIN

Année d'études	Bloc 1
Acronyme	CU13COM
Nombre de crédits ECTS	4 (facteur de pondération)
Volume horaire	39 h (Q1 26 / Q2 13)
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
C13COR Techniques de communication écrites et orales 1	39	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 et mobiliser les règles et éléments de base de la communication écrite et de la communication orale.
- Maîtriser la structure et l'organisation d'un texte, d'un discours.
- Développer un discours pertinent et argumenté, en s'appuyant sur des techniques d'oralité (intonation, posture, rythme, regard, gestuelle).
- Rédiger des écrits professionnels clairs, corrects et adaptés au destinataire, au contexte et aux exigences de l'environnement professionnel.

- Prendre des notes de manière efficace et les utiliser pour organiser ses idées et rédiger un texte.

Contenu

- Eléments de grammaire/orthographe/lexique
- Structure de textes
- Argumentation
- Ecrits professionnels
- Prise de notes
- Principes de bases de la communication orale

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement

Techniques de communication écrites et orales 1

Alternance de cours magistraux, ateliers pratiques, mise en situation, classe inversée,...

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

Techniques de communication écrites et orales 1

À l'issue de ce cours, l'étudiant sera capable de :

- Utiliser les règles et éléments de base de la communication orale dans un contexte académique et professionnel.
- Structurer un discours (introduction, développement, conclusion) de manière claire et cohérente.
- Adapter sa communication orale à l'auditoire et au contexte.
- Maîtriser les règles de base de la communication écrite (grammaire, orthographe, lexique) dans un contexte professionnel.
- Identifier et appliquer la structure d'un texte écrit pour en assurer la clarté et la logique.
- Rédiger des écrits professionnels clairs et adaptés au destinataire et au contexte.
- Prendre des notes efficacement pour organiser ses idées et rédiger un texte.

Description des supports de cours indispensables

Description	Accès à la source	URL
Techniques de communication écrites et orales 1 : Notes de 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			
Examen écrit	40 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
L'utilisation d'une intelligence artificielle pour la rédaction d'écrits (formatifs ou certificatifs) est totalement proscrite. Toute suspicion de fraude entrainera automatiquement la note de 0.			

Janvier bis			
Ensemble de l'UE			
Examen écrit	40 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
L'utilisation d'une intelligence artificielle pour la rédaction d'écrits (formatifs ou certificatifs) est totalement proscrite. Toute suspicion de fraude entrainera automatiquement la note de 0.			
Juin			
Ensemble de l'UE			
Examen écrit	60 %	Type de questions : Questionnaire mixte (combinaison de plusieurs types de questions différentes)	Examen à livre : Livre fermé
L'utilisation d'une intelligence artificielle pour la rédaction d'écrits (formatifs ou certificatifs) est totalement proscrite. Toute suspicion de fraude entrainera automatiquement la note de 0.			
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
L'utilisation d'une intelligence artificielle pour la rédaction d'écrits (formatifs ou certificatifs) est totalement proscrite. Toute suspicion de fraude entrainera automatiquement la note de 0.			