

INTEGRATION DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
CODE : UE1-4

Catégorie : ÉCONOMIQUE	
Section : INFORMATIQUE DE GESTION	Sous-section / Finalité / Option : Sans objet
Implantation : Campus Jupiter , Avenue Jupiter, 201 – 1190 Bruxelles Téléphone secrétariat : 02 / 340 16 70	
Cycle : <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Bloc d'études : 1 Situation dans la formation : <input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{er} quadrimestre <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} quadrimestre Niveau du cadre européen des certifications : <input type="checkbox"/> Niveau 6 <input type="checkbox"/> Niveau 7	Unité d'enseignement pré-requise : Néant Unité d'enseignement co-requise : Néant Volume horaire : 44h Nombre de crédits ECTS : 3 Obligatoire / Optionnelle Langue d'enseignement : français Langue d'évaluation : français
Responsable(s) de l'UE : Madame Michèle Lauwers	Titulaires des activités d'apprentissage : Madame Michèle Lauwers (<i>Méthodologies des apprentissages</i>) Monsieur Tijl Van Weverberghe (<i>Communication en langue française</i>)
CONTRIBUTION AU PROFIL D'ENSEIGNEMENT :	
En regard de l'ensemble du programme de formation, l'UE contribue au développement des compétences et capacités suivantes :	
Compétences :	
C1 : S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution C2 : Communiquer : écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe C5 : S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission	
Capacités :	
C1 <ul style="list-style-type: none"> • Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques • Développer une approche responsable, réflexive et critique des pratiques professionnelles C2 <ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer l'écoute avec empathie, décoder les messages dans leurs différents modes de transmission • Recueillir, sélectionner, transmettre et expliquer les informations 	

- Structurer sa pensée et s'exprimer avec pertinence dans un langage adapté aux différents interlocuteurs
- Argumenter et persuader, développer une attitude assertive et positive

C5

- Respecter les délais prévus
- Evaluer la charge et la durée de travail liée à une tâche

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES

De manière générale pour l'unité d'enseignement :

Au terme de cette unité d'enseignement, l'apprenant sera capable :

- d'assurer une présentation orale devant des collègues ou des clients
- de définir son projet de vie personnel (projets professionnels et personnels), son profil personnel (ses qualités, défauts) et de réaliser un curriculum vitae de manière stratégique, cohérente et personnalisée.
- d'exprimer son point de vue de manière claire et argumentée, notamment pour présenter son projet de vie personnel et son profil lors d'un entretien.
- de réaliser une bibliographie variée (différentes sources) et complète sur un thème informatique en vue d'une production écrite professionnelle.

Par Activité d'Apprentissage:

En Méthodologies des apprentissages :

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable :

- de décrire et d'analyser sa gestion du temps en y apportant des solutions
- de prendre du recul par rapport à son mode de fonctionnement scolaire et de se fixer des résolutions constructives
- de définir son projet de vie personnel (projets professionnels et personnels), son profil personnel (ses qualités, défauts) ainsi qu'un curriculum vitae
- d'utiliser la technique du Mind Mapping
- de réaliser une bibliographie variée (différentes sources) et complète sur un thème informatique
- d'appliquer les différents conseils apportés en méthode du travail

En Communication en langue française :

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable :

- de montrer une maîtrise claire, structurée et pratique de la langue française à l'écrit et sera à même de rédiger des travaux dans une syntaxe articulée et lisible ne contenant aucune erreur d'orthographe grammaticale.
- de rédiger la plupart des productions écrites courantes à visée professionnelle telles que le CV, le mail, le rapport et le compte rendu de réunion.
- d'assurer une présentation PowerPoint devant des collègues ou des clients et d'exprimer son point de vue de manière claire et argumentée lors d'une réunion.

CONTENU SYNTHÉTIQUE

En Méthodologies des apprentissages :

- Les facteurs de réussite et d'échec
- La prise de notes, Mind mapping
- L'organisation du travail
- La mémorisation
- Le travail écrit (les sources, le plagiat,..)
- La présentation orale
- Le blocus et les examens
- La gestion du stress
- Le curriculum vitae

En Communication en langue française :

- Le texte informatif court (mise en forme, propreté, articulation des idées, introduction, paragraphes, etc.)
- Les productions écrites professionnelles : le mail, la lettre, le compte rendu, le rapport.
- Les productions orales professionnelles : la présentation, l'argumentation dialogique et la prise de parole en réunion.

MÉTHODES D'APPRENTISSAGE

En Méthodologies des apprentissages et en Communication en langue française:

Exposés magistraux, exercices en groupe et exercices personnels (oraux/écrits), pédagogie par problèmes.

SUPPORTS DE COURS

	Obligatoire	En ligne
Méthodologies des apprentissages	Oui	Oui
Communication en langue française	Non	Oui

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Type d'évaluation :

En Méthodologies des apprentissages :

Evaluation continue (100%) partiellement remédiable en juin et en seconde session.

En juin/seconde session : examen écrit (50%), évaluation continue (50%)

En Communication en langue française:

Evaluation continue (100%) partiellement remédiable en juin et en seconde session.

En juin/seconde session : examen écrit (50%), évaluation continue (50%)

Calcul de la note de l'UE :

Certaines productions (oral, CV) sont communes aux deux AA et cotées respectivement dans les deux AA.

Évaluation des activités d'apprentissage avec pondération :

- **Méthodologies des apprentissages : 30%**
- **Communication en langue française: 70%**

Si toutes les activités d'apprentissage au sein d'une Unité d'enseignement ont une note égale ou supérieure à 10, la note de l'Unité d'enseignement est la moyenne arithmétique pondérée des notes des activités d'apprentissage.

Dans les autres cas, la note de l'Unité d'enseignement est celle de l'activité d'apprentissage qui a la note la plus basse.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Utilisées par l'enseignant :

En Méthodologies des apprentissages :

BOEGLIN (M.), *Le guide des méthodes de travail de l'étudiant*, Paris, Ed. l'étudiant, 2010
CISLARU (G.), CLAUDEL (C.), VLAD (M.), *L'écrit universitaire en pratique*, Bruxelles, Ed de Boeck, 2009
DE KETELE (R.), DE ROO-ADRIANS (S.), DRAIME (J.), JACQUEMIN (A.), LEDENT (M.), WALGRAFFE-VANDEN BROUCKE (R.), *Question(s) de méthode, Comment étudier à l'université*, Louvain-la-Neuve, UCL 14^{ème} édition, 2009
GIORDAN (A.) et SALTET (J.), *Apprendre à apprendre*, Paris, Ed. Librio, 2011
SAR (F.), *Guide du promoteur de la réussite*, Bruxelles, Haute Ecole Francisco Ferrer, 2011-2012
VOIROL (C.), *Méthodologie de travail et d'apprentissage*, Neufchâtel, Ed Psynergie, 1998
WITTERYCK (W.), *Initiation au travail scientifique*, Bruxelles, Helb Ilya Prigogine, Département économique, Section Relations Publiques, 3^e année, 2005

En Communication en langue française :

BRAHIC (M.), *Mieux rédiger ses écrits professionnels : Lettres, messages électroniques, comptes rendus, rapports, analyses et synthèses*, Paris, Eyrolles, 2007
FAYET (M.), NISHIMATA (A.), *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Paris, Eyrolles, 2014
GREVISSE (M.), GOOSSE (A.), *Nouvelle grammaire française*, Paris, Duculot, 2009
MAILLET (P.), *Améliorez vos écrits professionnels*, Paris, Bertrand-Lacoste, 2016
RIEGEL (M.), PELLAT (J.-C.), RIOUL (R.), *Grammaire méthodique du français*, Paris, PUF, 2016

Proposées à l'appui du travail personnel de l'étudiant :

En Communication en langue française :

BRAHIC (M.), *Mieux rédiger ses écrits professionnels : Lettres, messages électroniques, comptes rendus, rapports, analyses et synthèses*, Paris, Eyrolles, 2007
FAYET (M.), NISHIMATA (A.), *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Paris, Eyrolles, 2014
GREVISSE (M.), GOOSSE (A.), *Nouvelle grammaire française*, Paris, Duculot, 2009
MAILLET (P.), *Améliorez vos écrits professionnels*, Paris, Bertrand-Lacoste, 2016
RIEGEL (M.), PELLAT (J.-C.), RIOUL (R.), *Grammaire méthodique du français*, Paris, PUF, 2016