

FRANCAIS

CODE : UE2-6

| | |
|---|---|
| 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 type="checkbox"/> 1 ^{er} quadrimestre <input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{ème} quadrimestre Niveau du cadre européen des certifications : <input type="checkbox"/> Niveau 6 <input checked="" type="checkbox"/> Niveau 7 | Unité d'enseignement pré-requise : Néant Unité d'enseignement co-requise : Néant Volume horaire : 26h Nombre de crédits ECTS : 2 Obligatoire / Optionnelle Langue d'enseignement : français Langue d'évaluation : français |
| Responsable de l'UE : Monsieur Tijn Van Weverberghe | Titulaire de l'activité d'apprentissage : Monsieur Tijn 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 : | |
| C 2 : Communiquer : écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe | |
| Capacités : | |
| C2 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer l'écouter 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. | |

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 de façon claire, structurée ;
- de communiquer ses attentes, son point de vue, ses besoins en termes clairs, précis en respectant les codes et registres de langue ;
- de rédiger un rapport professionnel structuré et pertinent.

CONTENU SYNTHÉTIQUE

- Les registres de langue, les codes linguistiques ;
- Les formules de politesse, les exigences communicationnelles ;
- La présentation orale : diction, gestuelle, rapport au public, utilisation pertinente d'un PowerPoint.
- La structure et les objectifs du rapport (d'activités, de stage)

MÉTHODES D'APPRENTISSAGE

Exposé magistral, exercices en groupe (présentation, entretien, discussion argumentée) et exercices personnels écrits

SUPPORTS DE COURS

| | Obligatoire | En ligne |
|-----------------------------------|-------------|----------|
| Communication en langue française | Non | Oui |

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Type d'évaluation :

Juin : évaluation continue (100%), partiellement remédiable en seconde session

Seconde session : examen écrit (50%) et évaluation continue (50%)

Calcul de la note de l'UE :

La note de l'unité d'enseignement vaut la note de l'activité d'apprentissage.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Utilisées par l'enseignant :

GIRARD-SISAKOUN (S.), *SOS oral : 50 fiches de conseil et d'entraînement pour prendre aisément la parole, bien préparer un exposé, réussir la présentation d'un TPE*, Paris, Ellipses, 2010.

GRUWEZ (E.), *Construire une présentation efficace en 4 temps*, Paris, Pearson, 2014.

LABORDE-MILAA (I.), *Ecrire un rapport de stage*, Paris, Le Seuil, 2004.

LE SAOUT (R.), *Note et rapport avec proposition*, Paris, Vuibert, 2015.

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

GIRARD-SISAKOUN (S.), *SOS oral : 50 fiches de conseil et d'entraînement pour prendre aisément la parole, bien préparer un exposé, réussir la présentation d'un TPE*, Paris, Ellipses, 2010.