

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Communication professionnelles 1</b>
<b>Section(s)</b>	- (5 ECTS) Bachelier : conseiller social DC

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Laurence REMACLE	52	<b>Année</b>

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Anglais des affaires 1</b>	37.5h	<b>Laurence REMACLE</b>
<b>Techniques de communication orale</b>	15h	Laurence REMACLE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Anglais des affaires 1</b> : 15h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires, 7.5h de travaux
<b>Techniques de communication orale</b> : 3h de théorie, 12h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Anglais des affaires 1</b> : Français, Anglais
<b>Techniques de communication orale</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir une communication professionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Utiliser les techniques de communication</li> <li>◦ Participer et faciliter le processus de communication</li> <li>◦ Récolter les informations et informer</li> <li>◦ Argumenter son point de vue</li> <li>◦ Adapter sa communication au public visé</li> </ul> </li> <li>• Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Actualiser, enrichir ses compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être) dans une optique de développement professionnel et personnel</li> </ul> </li> </ul>

<b>Objectifs de développement durable</b>



#### **Education de qualité**

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

- 4.3 D'ici à 2030, faire en sorte que les femmes et les hommes aient tous accès dans des conditions d'égalité à un enseignement technique, professionnel ou tertiaire, y compris universitaire, de qualité et d'un coût abordable.



#### **Egalité entre les sexes**

Objectif 5 Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles

- 5.5 Garantir la participation entière et effective des femmes et leur accès en toute égalité aux fonctions de direction à tous les niveaux de décision, dans la vie politique, économique et publique.



#### **Travail décent et croissance économique**

Objectif 8 Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous

- 8.3 Promouvoir des politiques axées sur le développement qui favorisent des activités productives, la création d'emplois décents, l'entrepreneuriat, la créativité et l'innovation et stimulent la croissance des microentreprises et des petites et moyennes entreprises et facilitent leur intégration dans le secteur formel, y compris par l'accès aux services financiers.

### **Acquis d'apprentissage spécifiques**

- Etre capable de comprendre et de communiquer en langue cible dans un contexte professionnel, économique et de vie quotidienne.
- Collaborer avec des professionnels des différents services, solliciter leurs avis, leurs connaissances et leurs compétences.
- Récouter les informations, lire, les synthétiser, les commenter et interpréter des résultats statistiques.
  
- Améliorer l'élocution des étudiants et développer leur confiance par une préparation adéquate et l'acquisition de techniques éprouvées de présentation orale dans des communications improvisées ou préparées.

### **Contenu de l'AA Anglais des affaires 1**

Consolidation et approfondissement de la grammaire de la langue anglaise. Application de la théorie grammaticale dans les productions écrites et orales.

Exercices de compréhension écrite et orale (anglais à caractère général, contexte professionnel, activités de l'entreprise, etc) : Savoir expliquer du vocabulaire en langue cible, reformuler, savoir répondre à des questions portant sur des messages écrits ou oraux, etc.

Exercices de production écrite et orale (anglais à caractère général, contexte professionnel, activités de l'entreprise, etc) : Formuler correctement des messages, structurer correctement une phrase, utilisation adéquate du vocabulaire lié au monde de l'entreprise, traductions, etc.

### **Contenu de l'AA Techniques de communication orale**

Cette formation aborde les moments clés de la communication orale :

Les facteurs de la communication

La communication non-verbale

Les techniques de communication orale

Les moments de la communication

Chaque partie fait l'objet de nombreux exercices pratiques oraux à réaliser en classe ou à domicile.

La participation active aux séances de cours est donc très importante.

### Méthodes d'enseignement

**Anglais des affaires 1** : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche avec TIC, Travaux pratiques-activités communicationnelles basées compréhension à l'audition, à la lecture, production écrite et orale

**Techniques de communication orale** : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive

### Supports

**Anglais des affaires 1** : syllabus, notes de cours, supports audio

**Techniques de communication orale** : syllabus, notes d'exercices

### Ressources bibliographiques de l'AA Anglais des affaires 1

- New Insight into Business, Graham Tullis & Tonya Trappe, Longman
- Working in English, Cambridge (livre et audio)
- English Grammar in Use, Murphy
- English Vocabulary in Use, Mc Carthy, M. & O'Dell
- Divers sites internet (OneStopEnglish, BBC News, CNN Student News, English Business Pod, etc)
- Presse quotidienne anglaise

### Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication orale

Ressources principales utilisées:

- René Charles et Christine Williame, La communication orale, Edition Nathan, Paris, 2015.
- Vanessa Rosier et Marie-Paule Bertrand-Delfosse, syllabus : technique de communication, Formation, Agrément SPFI 2014-2019

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Anglais des affaires 1 : <b>80%</b> Techniques de communication orale : <b>20%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Anglais des affaires 1 : Français, Anglais Techniques de communication orale : Français

#### Méthode d'évaluation de l'AA Anglais des affaires 1 :

Examen de janvier (en session). Dispensatoire si réussite à 10/20.  
Examen écrit (vocabulaire, expression écrite et compréhension à la lecture) 25%  
Examen oral (voir thèmes abordés en classe) 15%

Examen de juin (en session)  
Examen écrit (vocabulaire, expression écrite et compréhension à la lecture)  
25% si examen de janvier = 10/20 ou plus (matière de février à juin)  
50% si examen de janvier < 10/20 (matière de septembre à juin)  
Examen oral (voir thèmes abordés en classe)  
15% si examen de janvier = 10/20 ou plus (thèmes de février à juin)  
30% si examen de janvier < 10/20 (thèmes de septembre à juin)

L'examen écrit ET l'examen oral doivent obligatoirement être présentés faute de quoi une note de "0" sera attribuée pour l'AA.

Evaluation continue 20% (Non-remédiable en 2e session) : tests sur Moodle, travaux, participation et présentations, devoirs,...

Si l'étudiant doit représenter cette AA en 2e session, il représentera les parties remédiables pour lesquelles il n'aura pas atteint la note minimale de 10/20.

**Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication orale :**

- Evaluation continue : 30%

Présence et participation en classe : jeux de rôle et exercices pratiques.  
Non-remédiable en 2e session.

- Evaluation (hors-session) en avril/mai : Présentation avec support visuel : 70%

Si l'étudiant doit représenter cette AA en 2e session, il représentera la partie remédiable en changeant obligatoirement de thème.

Année académique : **2024 - 2025**