

1.03 Communication écrite professionnelle

SOB1003-NBDN_

Domaine : **Information et communication** Grade académique : **Bachelier : bibliothécaire-documentaliste - Namur**

Niveau de certification : **6 Cycle : Premier Cycle** Année académique : **2026-2027** (Q1 Q2)

CRÉDITS ECTS 5		VOLUMEHoraire 66 h	
PRÉREQUIS <i>Aucun</i>		CO-REQUIS <i>Aucun</i>	
IMPLANTATION Département social de Namur	DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT DU DOMAINE Christine Biston	RESPONSABLE DE L'UE Jessica ABS	ENSEIGNANTS INTERVENANTS Jessica ABS Laila BOUKHARTA

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
SO-Bibliothécaire - Documentaliste	1	Obligatoire

Partie 1 Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme et acquis d'apprentissage spécifiques (AAS) sanctionnés par l'évaluation

CONTEXTUALISATION

À définir

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

- Identifier les éléments d'une situation de communication et adapter le contenu, le registre, la forme et le canal au contexte, à l'objectif poursuivi et au public cible.
- Sélectionner, hiérarchiser, synthétiser et reformuler des informations pertinentes en vue de produire un écrit professionnel.
- Structurer et rédiger un texte clair, cohérent et adapté, en maîtrisant l'organisation du document, la construction des paragraphes et les relations logiques entre les idées.
- Dépasser la description pour expliquer, mettre en relation, comparer et analyser des pratiques professionnelles observées.
- Construire une argumentation et distinguer l'opinion personnelle d'un jugement professionnel étayé.
- Rechercher, sélectionner et exploiter de manière pertinente des sources professionnelles et scientifiques ; citer, paraphraser et présenter les références selon les normes demandées.
- Réviser, corriger et améliorer ses productions écrites en tenant compte de critères linguistiques, rédactionnels, documentaires et professionnels.
- Utiliser efficacement les fonctions avancées d'un traitement de texte pour produire un document long et structuré.
- Utiliser un outil de gestion bibliographique, notamment Zotero, et distinguer son usage des fonctions bibliographiques intégrées au traitement de texte.
- Adapter un message à différents formats de communication numérique et mobiliser les principes du storytelling.
- Produire des contenus visuels et audiovisuels adaptés à une communication professionnelle à l'aide d'outils numériques appropriés.
- Évaluer et développer de manière autonome ses compétences numériques et linguistiques à l'aide de PIX et Voltaire.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Document annexe à la fiche UE accessible via un lien explicitant en quoi le programme d'études s'inscrit dans une politique de développement durable. Une ou plusieurs UE spécifique(s) pourraient être ciblée(s) dans cette annexe.

Partie 2 Description de l'unité d'enseignement

OBJECTIFS

- Identifier les publics cibles et leurs besoins spécifiques
- S'exprimer et se faire comprendre, dans différents environnements professionnels, par des méthodes et moyens oraux, écrits et bureautiques adaptés
- Concevoir et réaliser des opérations de communication ou de marketing à destination des publics cibles
- Appréhender le contexte professionnel

- Mettre les savoirs au service de l'esprit critique, de l'observation, de l'analyse et du raisonnement
- Mettre en place des processus d'auto-évaluation en vue d'améliorer sa pratique du métier
- Utiliser et/ou exploiter des outils permettant d'étendre les systèmes d'information

CONTENU

Contenu consultable sur Moodle (syllabus, présentations et ressources diverses)

SOURCES ET RÉFÉRENCES

À définir

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
ABDN1003-A103Z — Communication écrite professionnelle	À définir

Partie 3 Méthodologie mise en œuvre et éventuel découpage de l'UE

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (AA) AU REGARD DE LEUR STATUT

Activité d'apprentissage	Heures	Langue d'enseignement	Langue d'évaluation
ABDN1003-A103Z — Communication écrite professionnelle	66 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
ABDN1003-A103Z — Communication écrite professionnelle	À définir

DÉTERMINATION DE LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE EN CAS DE REGROUPEMENT D'AA FAISANT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DISTINCTE

- Cours théoriques
- Séminaires et ateliers de rédaction
- Exercices d'analyse, de reformulation, d'argumentation, de réécriture et de correction
- Travaux individuels et de groupe
- Mises en situation professionnelles
- Exploitation des rapports de visite réalisés dans le cadre de l'UE 1.05
- Auto-apprentissage et accompagnement via PIX et Voltaire

Partie 4 Évaluation de l'unité d'enseignement

STRUCTURE DU DISPOSITIF GÉNÉRAL D'ÉVALUATION (EN LIEN AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES)

À définir

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DE LA NOTE FINALE DE L'UE

Évaluation continue 100% de la note finale

Tous les travaux doivent être réussis.

Si tous les travaux sont réussis : moyenne arithmétique appliquée

LA PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION DE L'UE À DES FINS DE DÉLIBÉRATION LORS DU CALCUL DE LA MOYENNE

Au sein du programme d'études, lors du calcul de la moyenne, la pondération de l'évaluation de l'unité d'enseignement est effectuée sur base des crédits affectés à cette unité d'enseignement et évalués

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve intégrée	Modalités d'évaluation
------------------	------------------------

**ABDN1003-
A103Z**

Évaluation continue Q1 et Q2 :

- Rapports de visite
- Parcours PIX
- Travaux demandés aux séances de cours

Seconde session :

- Tout travail obligatoire non réalisé ou non validé en première session doit être représenté.
- NB : les consignes des travaux de seconde session peuvent être adaptées afin de cibler les acquis non atteints et les difficultés identifiées lors de la première session

MODALITÉS CONCRÈTES D'ÉVALUATION

Une mention sur la fiche informera les étudiants du fait que les précisions sur les épreuves seront disponibles sur Moodle au plus tard 6 semaines avant l'évaluation.