

Communication professionnelle

SOB1007 - NRHN

Domaine : **Sciences politiques et sociales** Grade académique : **Bachelier en gestion des ressources humaines - Namur**Niveau de certification : **6 Cycle : Premier Cycle** Année académique : **2026-2027** (Q1 Q2)

CRÉDITS ECTS 5		VOLUMEHoraire 60 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 Ingrid DISTEXHE	ENSEIGNANTS INTERVENANTS Nicolas DALAIDENNE Cécile DECALLAIS Ingrid DISTEXHE Debora FANARA

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
SO-Gestion des Ressources Humaines	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

Cette UE vise les objectifs suivants en lien avec le référentiel de compétences :

Cette UE contribue à l'atteinte des acquis d'apprentissage terminaux suivants :

Etablir une relation et une communication professionnelle au niveau collectif et/ou individuel avec les parties prenantes internes et externes de l'organisation

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

Outils informatiques

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

- utiliser l'outil informatique "Word" de manière rationnelle et opérationnelle
- appliquer les techniques et les règles spécifiques au traitement de texte à la saisie et l'édition de documents.
- utiliser les fonctions du logiciel de traitement de texte "Word"
- mettre en œuvre les ressources appropriées d'un logiciel de traitement de texte "Word" permettant la résolution de travail de bureau
- présenter un document de qualité professionnelle approprié à l'énoncé du problème
- éditer un document correct respectant le sens du message et le temps défini
- utiliser les fonctionnalités simples de l'outil informatique "Excel" de manière rationnelle et opérationnelle
- utiliser les fonctionnalités simples de l'outil informatique "Powerpoint" de manière rationnelle et opérationnelle

Communication écrite et orale

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

- Présenter un document écrit de manière professionnelle
- Respecter les normes APA pour le référencement d'un travail écrit
- Rédiger une introduction et conclusion de qualité
- Rédiger un mail professionnel
- Réaliser une présentation orale professionnelle avec support

Marketing RH

(à compléter)

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

Mobiliser les fonctionnalités de Word, Excel et PowerPoint pour produire des documents professionnels et rédiger, référencer selon les normes APA et présenter oralement des travaux adaptés à une communication professionnelle.

CONTENU

Outils informatiques

L'étudiant sera capable d'utiliser les ressources suivantes en termes de savoirs :

- structuration du document en paragraphes
- mise en forme du document (bordure, police, trame de fond, ...)
- mise en page du document (marge, saut de page/section/colonne, orientation, ...)
- insertion de titres, sous-titres, notes de bas de page
- application de typographies spécifiques (énumération, filigrane, ...)
- application de techniques avancées (styles, modèles, colonnes, ...)
- insertion, mise en forme et utilisation de formules dans les tableaux
- réalisation d'une présentation simple

Communication écrite et orale

Différentes méthodes, outils, ressources, exercices sont utilisés afin d'outiller les étudiants :

- Cours magistraux permettant de structurer les apprentissages et d'apporter les concepts-clés
- Exercices - mise en pratique

Marketing RH

(à compléter)

SOURCES ET RÉFÉRENCES

À définir

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
ARHN10071-MKRH — Marketing RH	(à compléter)
ARHN10072-COME0 — Communication écrite et orale	voir documents sur Moodle
ARHN10073-INFG1 — Outils informatiques	Voir documents sur Moodle

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
ARHN10071-MKRH — Marketing RH	12 h	Français	Français
ARHN10072-COME0 — Communication écrite et orale	24 h	Français	Français
ARHN10073-INFG1 — Outils informatiques	24 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
ARHN10071-MKRH — Marketing RH	(à compléter)
ARHN10072-COME0 — Communication écrite et orale	Les séances de cours sont soit organisées en présentiel et/ou en distanciel synchrone et/ou en distanciel asynchrone en fonction des matières enseignées.
ARHN10073-INFG1 — Outils informatiques	Pour les cours de pratique, les notions de base seront acquises à domicile via des vidéos réalisées sous forme de diaporamas commentés et d'exercices d'entraînement. L'apprentissage se poursuit en présentiel où le professeur donne des réponses aux questions que l'étudiant se pose et des exercices complémentaires y seront éventuellement proposés. L'étudiant fera l'auto-évaluation de ses apprentissages progressifs à l'aide de quizz.

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

À définir

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

La note finale attribuée à l'UE est la moyenne géométrique pondérée des notes obtenues aux AA qui la composent.

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 PAR ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Modalités d'évaluation
ARHN10071-MKRH — Marketing RH	(à compléter) En cas d'absence pour maladie (CM), pour motif légitime (ML), de non-présentation (PP) ou de « note de présence » (PR) à un examen ou toute autre méthode évaluative, d'une ou plusieurs activités d'apprentissage d'une unité d'enseignement composée d'une ou plusieurs activités d'apprentissage, la note zéro « 0 » sera attribuée à l'activité d'apprentissage concernée ainsi qu'à l'unité d'enseignement dont elle fait partie.
ARHN10072-COME0 — Communication écrite et orale	En septembre-janvier, la rédaction d'un travail écrit compte pour 50 % et la réalisation d'une présentation orale compte pour 50 % de la note de l'activité. En février-juin, l'étudiant peut représenter la matière de janvier en cas d'échec de l'activité d'apprentissage, selon les mêmes modalités. En deuxième session, la rédaction d'un travail écrit compte pour 50 % et la réalisation d'une présentation orale compte pour 50 % de la note de l'activité. Pour le travail écrit : 25 % des points si moins de 97 % de formes correctes (orthographe, grammaire, ...) 0/20 en cas de non-respect des règles de référencement APA Les consignes pour le travail écrit et la présentation orale sont les mêmes pour chaque session La non-présentation d'une des 2 parties entraîne automatiquement la note de 0/20
ARHN10073-INFG1 — Outils informatiques	En septembre-janvier, l'évaluation consiste en la mise en forme d'un document long (en lien avec le travail de COMEO). Ce travail compte pour 100 % de la note de l'activité. En février-juin, l'étudiant peut représenter la matière de janvier en cas d'échec de l'activité d'apprentissage, selon les mêmes modalités. En deuxième session, l'évaluation consiste en la mise en forme d'un document long (en lien avec le travail COMEO). Ce travail compte pour 100 % de la note de l'activité. La note est établie en fonction des moyens mis en œuvre pour mettre en forme le document (utilisation correcte des différentes fonctions et outils d'un traitement de texte) et sur base du résultat final. Le travail est à rendre hors session d'examen.

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.