Communication professionnelle

ECB1002-NADA_

Domaine : **Sciences économiques et de gestion** Grade académique : **Bachelier : assistant(e) de direction - Arlon**
Niveau de certification : **6** Cycle : **Premier Cycle** Année académique : **2026-2027** (Q1 Q2)

CRÉDITS ECTS	VOLUME HORAIRE
5	**60 h**
PRÉREQUIS	**CO-REQUIS**
Aucun	*Aucun*

IMPLANTATION	DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT DU DOMAINE	RESPONSABLE DE L'UE	ENSEIGNANTS INTERVENANTS
Département économique d'Arlon	Sylvie Delwiche	Xavier HUBERTY	Muriel GOFFIN Xavier HUBERTY Marie WOUTERS

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
CC-Assistant de direction	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

- Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

- Respecter les codes de la langue française
- Respecter les codes de la rédaction professionnelle
- Rédiger un courrier professionnel avec logique et clarté
- Rédiger un courrier commercial (offre, commande, réclamation, rappel de paiement, ...)
- Mettre en page un courrier professionnel
- Utiliser un vocabulaire adapté au contexte professionnel

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

L'unité d'enseignement apporte à l'étudiant un cadre méthodologique pour appliquer les règles et bonnes pratiques de la rédaction et de l'étiquette professionnelles. Elle vise autant la maîtrise de la correspondance d'affaires et des comptes rendus que l'assimilation des codes de discrétion, d'amabilité et de confidentialité. L'étudiant apprend à traiter le courrier et rédiger des rapports internes et externes, puis à diffuser efficacement l'information au sein d'une équipe

CONTENU

1. L'écrit professionnel
2. Le courrier professionnel
3. Plans et modèles de courriers

SOURCES ET RÉFÉRENCES

Sources référencées sur les supports de cours et/ou sur Moodle

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
AADA1002 — Communication professionnelle	Syllabus et supports PowerPoint disponibles sur la plateforme Moodle Plateforme Voltaire (entraînement orthographique et évaluations)

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
AADA1002 — Communication professionnelle	60 h	Français	français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
AADA1002 — Communication professionnelle	Exposés et exercices pratiques

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

Cette UE s'inscrit dans la cohérence du programme en contribuant directement au développement d'une ou plusieurs compétences du profil de compétences du bachelier en assistant de direction. Elle participe à la construction progressive des compétences visées par le référentiel, en synergie avec les autres UE du pôle, et prépare les étudiants à la polyvalence du/des métier(s) d'assistant(s) de direction et ce peu importe le contexte, le secteur ou l'environnement.

Partie 4 Évaluation de l'unité d'enseignement

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

L'évaluation au sein de cette UE est intégrée

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DE LA NOTE FINALE DE L'UE

La note finale est calculée conformément aux modalités d'évaluation reprises plus bas dans la fiche

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

AADA1002	**Q1 : Pondération : 40%** Travaux : Devoirs, tests, travaux, Voltaire **Pondération : 25%** Evaluations: examen écrit **Pondération : 75%** **Q2 : Pondération : 60%** Travaux : Devoirs, tests, travaux, Voltaire **Pondération : 25%** Evaluations: examen écrit **Pondération : 75%** **Q3 : Pondération : 100%** examen écrit Pour la deuxième session, l'examen porte sur la matière de toute l'année (Q1+Q2) et peut inclure une évaluation sur la plateforme Voltaire.

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.