Techniques de communication professionnelle

ECB2002-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
4	**48 h**
PRÉREQUIS	**CO-REQUIS**
Aucun	*Aucun*

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

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
CC-Assistant de direction	2	Obligatoire

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

CONTEXTUALISATION

- 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
- Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

- Maltriser les codes de la rédaction professionnelle
- Rédiger et mettre en page des écrits professionnels externes et internes (courriers, notes. comptes-rendus. procès-verbaux. rapports, articles, supports PPT)

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 transmet à l'étudiant les techniques avancées de rédaction administrative et de communication digitale. Elle vise autant l'assimilation des normes de mise en page que la polyvalence des formats d'écriture (emails, notes de service, comptes rendus, PV, rapports, articles web, PPT). L'étudiant apprend à synthétiser des réunions et des dossiers complexes, puis à adapter le style rédactionnel au canal de diffusion utilisé

CONTENU

- La rédaction professionnelle (méthode, outils, vocabulaire, ...)
- Le mail professionnel et le courrier professionnel
- La note interne (note de service et note de synthèse)
- Le compte-rendu et le procès-verbal de réunion
- Le rapport
- L'écriture Web (post, article)
- Le support PPT

SOURCES ET RÉFÉRENCES

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

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support

AADA2002 — Techniques de communication professionnelle	Supports PowerPoint et documents de travail disponibles sur la plateforme Moodie Plateforme Voltaire (entrainement orthographique)

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
AADA2002 — Techniques de communication professionnelle	48 h	Français	français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
AADA2002 — Techniques de communication professionnelle	Exposés et travaux 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
AADA2002	**Q1 : Pondération : 50%** Travaux : **Pondération : 25%** Evaluations : examen écrit **Pondération : 75%** **Q2 : Pondération : 50%** Travaux : **Pondération : 25%** Evaluations : examen écrit **Pondération : 75%** **Q3 : Pondération : 100%** examen écrit et/ou 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.