

Bachelier en communication

HELHa Tournai - Écorcherie 16-20 rue de l'Écorcherie 7500 TOURNAI		
Tél : +32 (0) 69 89 05 06	Fax : +32 (0) 69 89 05 04	Mail : social.tournai@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE207 Expression: Ecriture			
Ancien Code	SOCM2B07	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOCO2070		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	25 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Valentine SPELEERS (valentine.speleers@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Produire un écrit cohérent, sémantiquement et syntaxiquement sans fautes d'orthographe et adapté à sa cible. Cela suppose d'appliquer correctement les règles de grammaire, d'utiliser un vocabulaire propre et d'articuler logiquement les phrases.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 1 **Établir une communication professionnelle**
 - 1.1 Maîtriser la langue française écrite et orale requise par les professions visées
 - 1.2 Adopter un comportement adéquat par rapport à la situation et à son interlocuteur
- Compétence 2 **Interagir avec son milieu professionnel**
 - 2.1 Comprendre les concepts, le vocabulaire et les codes professionnels
 - 2.3 Établir et respecter des conventions
 - 2.4 Travailler en équipe
- Compétence 4 **Mobiliser des savoirs généraux et spécifiques aux domaines de l'information, de la communication, à l'univers des médias et de la culture**
 - 4.3 Utiliser des méthodes d'analyse spécifiques aux domaines de l'information, de la culture
- Compétence 5 **Informer, sensibiliser et divertir dans les domaines de l'information, de communication, des médias et de la culture**
 - 5.3 Sélectionner et vulgariser l'information utile et adaptée au public visé
 - 5.4 Maîtriser les outils de communication oraux, écrits, audiovisuels et interactifs et les codes liés à la communication non-verbale
 - 5.5 Utiliser le langage spécifique du média concerné pour assurer le traitement et la diffusion de l'information
 - 5.6 Utiliser les différentes techniques d'écriture liées à l'information et à la communication

Acquis d'apprentissage visés

Voir fiche d'Activité d'Apprentissage ci-jointe.

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun
 Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

SOCM2B07A Expression écrite d'entreprise 25 h / 2 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

4. Modalités d'évaluation

Les 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

SOCM2B07A Expression écrite d'entreprise 20

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

Dispositions complémentaires relatives à l'UE

Principe général :

La note de l'activité d'apprentissage constitue la note de l'unité d'enseignement (UE).

Le seuil de réussite pour acquérir les crédits de l'UE est de 10/20. Néanmoins le jury peut souverainement proclamer la réussite de l'unité d'enseignement, même si le seuil de réussite n'est pas atteint pour autant que le déficit soit jugé acceptable au vu de l'ensemble des résultats (cf. articles 139 et 140 du Décret « Paysage »).

La décision du jury, de portée individuelle, est dûment motivée.

Exceptions après délibération du jury :

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans l'activité d'apprentissage de l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération de l'activité d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Les formes d'évaluation et les dispositions particulières de l'activité d'apprentissage sont reprises dans la fiche descriptive jointe.

Les modalités d'évaluation et d'examens sont détaillées dans le Règlement spécifique des bacheliers en Communication et Gestion des Ressources Humaines de l'année académique 2024-2025 posté sur ConnectED.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2024-2025).

Bachelier en communication

HELHa Tournai - Écorcherie 16-20 rue de l'Écorcherie 7500 TOURNAI
Tél : +32 (0) 69 89 05 06 Fax : +32 (0) 69 89 05 04

Mail : social.tournai@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Expression écrite d'entreprise			
Ancien Code	23_SOCM2B07A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	TOCO2071		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	25 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Valentine SPELEERS (valentine.speleers@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Le cours d'expression écrite d'entreprise propose une immersion théorique et pratique dans les fondamentaux de la communication interne et externe au sein d'une organisation marchande et non marchande. Le cours prépare ainsi l'étudiant(e) à :

- analyser des supports de communication avec pertinence et argumentation.
- résumer des propos écrits et oraux dans un document synthèse.
- rédiger des écrits de communication professionnels :
 - o adaptés aux objectifs, publics cibles et canaux de communication choisis.
 - o sémantiquement et syntaxiquement sans fautes d'orthographe.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue du cours, l'étudiant(e) sera capable de :

- connaître les enjeux de la communication en entreprise.
- comprendre le rôle et les missions d'un(e) chargé(e) de communication dans une entreprise marchande et non marchande.
- décrypter et synthétiser des informations importantes pour en tirer l'essentiel.
- rédiger différents écrits de communication professionnels efficaces, structurés et grammaticalement correct.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Le cours est structuré en 4 modules, chacun couvrant une dimension spécifique de la communication en entreprise :

- Communication en entreprise : rappel des concepts clés, distinction entre communication interne et externe, rôle du chargé de communication.
- Communication avec la presse : rédaction de communiqués de presse, dossiers de presse et invitations presse.
- Communication digitale : rédaction d'articles pour blogs et site internet, rédaction de newsletters et création de contenu pour les réseaux sociaux.
- Communication interne : création d'un magazine interne.

Par ailleurs, des trucs et astuces seront également partagés pour améliorer et faciliter la rédaction des communications précitées. Ces conseils porteront sur la structuration des messages, l'utilisation de l'intelligence artificielle pour l'écriture ainsi que des moyens mnémotechniques pour éviter les fautes d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

Démarches d'apprentissage

Chaque module combine théorie et pratique pour mettre l'étudiant(e) en situation réelle. Le cours alterne ainsi entre :

- Une approche théorique pour acquérir des bases solides en communication et en rédaction.
- Des études de cas pour analyser de écrits professionnels tirés du monde des entreprises.
- Des exercices pratiques de rédaction.

Dispositifs d'aide à la réussite

Pour accompagner l'étudiant(e) dans son apprentissage et lui assurer les meilleures chances de réussite, plusieurs dispositifs seront mis en place :

- Les cours servent de lieu d'apprentissage, d'échanges et d'exercices où l'étudiant(e) peut poser toutes les questions qu'il souhaite.
- Certains cours seront entièrement dédiés à la préparation des exercices évalués où l'étudiant(e) peut recevoir un feedback sur la production de son travail.
- Des retours continus seront fournis après chaque exercice pratique afin que l'étudiant(e) puisse s'améliorer tout au long de l'année.
- Les supports de cours et des ressources complémentaires seront mis à disposition sur la plateforme numérique de l'école.

LA PRESENCE DE L'ETUDIANT.E AUX COURS EST REQUISE.

Sources et références

Le cours s'est construit et s'appuie sur :

- L'expérience de l'enseignante en partageant des exemples concrets et des cas tirés de ses expériences professionnelles.
- Des articles de presse et d'internet qui illustrent les tendances et les bonnes pratiques dans le domaine de la communication.
- Des supports de communication provenant du monde professionnel, tels que des communiqués de presse, newsletters, magazines internes et autres supports.
- Le livre La boîte à outils de la communication – DUNOD.

Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Les supports de cours, des fiches outils et des ressources utiles seront mis à disposition sur ConnectED.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Q1

Travaux (pour 20 % des points).

Q 2

- **Travaux** (40% des points)
- **Examen écrit** (40 % des points)

Q 3 :

Examen écrit (100 % des points).

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Trv	20	Trv	40		
Période d'évaluation			Exe	40	Exe	100

Trv = Travaux, Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

Néant

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2024-2025).