

# Bachelier en management de la logistique

HELHa La Louvière Rue de Belle-Vue 32 7100 LA LOUVIERE

Tél : +32 (0) 64 23 76 23

Fax : +32 (0) 64 23 76 33

Mail : [eco.lalouviere@helha.be](mailto:eco.lalouviere@helha.be)

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

Correspondance			
Code	ECLG1B06COR	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Raphaël FOGLIA ( <a href="mailto:raphael.foglia@helha.be">raphael.foglia@helha.be</a> )		
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

L'activité "Correspondance" vise à préparer au mieux l'étudiant à communiquer efficacement par écrit, dans une situation professionnelle, en utilisant les technologies de l'infomation, et dans le respect des règles de la communication professionnelle.

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

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

Compétence 1 **S'insérer dans son milieu et s'adapter à son évolution**

1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité

Compétence 2 **Communiquer, écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe**

2.1 Négocier, présenter et argumenter dans un contexte multilingue

2.2 Adapter ses techniques de communication, son vocabulaire à l'interlocuteur quel qu'il soit

2.3 Comprendre les attentes et besoins de son interlocuteur

2.4 Assurer l'interface entre les différents services et interlocuteurs

Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission**

5.1 Identifier et proposer des solutions adaptées aux besoins du client

5.3 Assurer le suivi documentaire et physique des opérations

### Acquis d'apprentissage visés

A partir d'une situation concrète en relation avec un contexte professionnel, en adaptant le fond et la forme au public visé, dans le respect des règles et usages de la langue française et des normes de correspondance, l'étudiant sera capable de :

- de concevoir, de structurer, de rédiger et de mettre en page des documents professionnels spécifiques simples, clairement structurés et aux contenus précis:

- en communication externe : la lettre commerciale (appel d'offres, offre de prix, lettre de réclamation, rappel de paiement, commande,...)
- en communication interne : ordre du jour, procès-verbal de réunion, note de service, compte-rendu, fax,...

- de composer un document professionnel, c'est-à-dire :

- construire le plan du message
- réunir et organiser les éléments de son contenu
- concevoir et structurer le texte

- utiliser des mots et expressions de type « articulation logique »
- utiliser la ponctuation
- déterminer le niveau de langue et le style adéquats en fonction du récepteur visé en faisant preuve de clarté dans
- l'expression écrite
- mobiliser des compétences de base d'utilisation de l'outil informatique
- choisir d'éventuelles illustrations, en appliquant les règles générales de présentation.

L'étudiant sera également capable de :

- de réactualiser ses connaissances et ses compétences dans l'usage de la langue française et les appliquer en respectant les normes de la langue
- de résumer les idées essentielles d'un texte, de prendre des notes de cours, de conférences,... selon une combinaison de techniques appropriées
- de développer une méthodologie de lecture active (repérage des mots-clés, distinction du principal et de l'accessoire)
- d'accéder aux différentes sources d'information et de rédiger des références bibliographiques correctes

### 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) :

ECLG1B06CORA Correspondance

24 h / 2 C

### Contenu

Rédaction de lettres commerciales

Gestion de tâches de communication professionnelles (rapport écrit, compte-rendu, e-mails,...)

Règles de communication écrite et orale

Exercices linguistiques

Règles de rédaction d'un bon rapport

Rédiger des synthèses

### Démarches d'apprentissage

Travail en autonomie et auto-formation

Emploi des technologies de l'information

Exercices et cas pratiques

### Dispositifs d'aide à la réussite

Questions-réponses

Production personnelle

### Sources et références

A. NISHIMATA, *des formules types du courrier d'entreprise*, Nishimata, Lextenso éditions, 2014.

*Outils de Correspondance commerciale et Communication écrite*, Espace Formation-Ecole-Entreprise

M. FAYET, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, M. Fayet, Ed. d'organisation, 2014

P. OURY, *Rédiger en entreprise*, Oury, Ed. De Boeck, 2000

### Supports en ligne

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

- Tâches à effectuer
- Notes du cours magistral
- Vidéos

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Le cours sera évalué sur base d'un examen écrit portant sur l'ensemble de la matière vue au cours.

Pour un étudiant diplômable en janvier, les modalités d'évaluation ainsi que la matière sur laquelle il sera interrogé seront définies dans une convention spécifique, signée par l'étudiant et l'enseignant concerné.

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit

### Dispositions complémentaires

Pondération des Activités d'Apprentissage dans l'Unité d'Enseignement

Si l'Unité d'Enseignement est constituée d'une seule Activité d'Apprentissage, la note obtenue pour l'activité d'apprentissage est reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement.

Si l'Unité d'Enseignement est constituée de plusieurs Activités d'Apprentissages :

- Sauf décision contraire du jury de délibération. En cas d'échec à une Activité d'Apprentissage (AA) qui la compose, l'Unité d'enseignement ne sera pas validée. En cas d'échec à une ou plusieurs AA, la note de l'UE sera la note la plus faible des AA en échec.
- Si toutes les AA ont une note supérieure ou égale à 10, alors la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

En cas de note englobante (CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence), Z (zéro) ou FR (fraude)) dans une des Activités d'Apprentissage composant l'Unité d'Enseignement, cette mention sera reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement, et ce quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE.

La non-présentation d'une partie d'une épreuve (ex : une partie écrite et une partie orale d'un examen) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Notez que ces principes explicités en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation (première ou seconde session).

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 67 du règlement général des études 2022-2023).