

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue française II
Section(s)	- (2 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Antonino BERENATO	25	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Pratique de l'orthographe	12.5h	Antonino BERENATO
Rapports - Correspondance	12.5h	Antonino BERENATO

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Pratique de l'orthographe : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires
Rapports - Correspondance : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Pratique de l'orthographe : Français
Rapports - Correspondance : Français

Connaissances et compétences préalables

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
<p>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles. ◦ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes ◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction <ul style="list-style-type: none"> ◦ Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage spécifiques

- S'exprimer correctement par écrit (orthographe grammaticale et d'usage, ponctuation, etc.) ;
- Reconnaître le style/langage professionnel ;
- S'exprimer correctement en matière de correspondance et d'écrits propres au milieu professionnel (e.a. courrier d'entreprise).

Contenu de l'AA Pratique de l'orthographe

- Exercices de révision grammaticale et syntaxique ;
- Orthographe grammaticale (suite) ;
- Orthographe d'usage (suite) ;
- Homophones grammaticaux (suite) ;
- Ponctuation, majuscule, cédille, tréma, accents, trait d'union ;
- Dictées.

Contenu de l'AA Rapports - Correspondance

- Ayez un style plus professionnel ;
- Choisissez le ton juste ;
- Servez-vous de plans et de propositions de lettres.

Méthodes d'enseignement

Pratique de l'orthographe : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

Rapports - Correspondance : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

Supports

Pratique de l'orthographe : notes de cours, notes d'exercices, DEMAREZ & alii

Rapports - Correspondance : notes de cours, notes d'exercices, FAYET & NISHIMATA

Ressources bibliographiques de l'AA Pratique de l'orthographe

- DEMAREZ & alii, *Le Précis d'orthographe*, Nathan.

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports - Correspondance

- FAYET & NISHIMATA, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Editions d'organisation.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Pratique de l'orthographe : 50% Rapports - Correspondance : 50%
Langue(s) d'évaluation	Pratique de l'orthographe : Français Rapports - Correspondance : Français
Méthode d'évaluation de l'AA Pratique de l'orthographe :	
<ul style="list-style-type: none"> • Examen écrit 100% 	

Méthode d'évaluation de l'AA Rapports - Correspondance :

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Examen écrit 100% |
|---|

Année académique : **2019 - 2020**