

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Renforcement économie II</b>
<b>Section(s)</b>	- <b>(1 ECTS)</b> Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2 renforcement en économie

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	25	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
<b>Bureautique : Pratique du secrétariat</b>	25h	<b>Virginie DENOZ</b>

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
<b>Bureautique : Pratique du secrétariat</b> : 25h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
<b>Bureautique : Pratique du secrétariat</b> : Français

Connaissances et compétences préalables
Néant

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.</li> <li>◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques</li> <li>◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.</li> <li>◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires</li> <li>◦ Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.</li> </ul> </li> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.</li> <li>◦ Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication</li> </ul> </li> <li>• Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.</li> </ul> </li> <li>• S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions</li> <li>◦ Gérer les priorités et son stress</li> <li>◦ Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher</li> <li>◦ Assister le manager</li> </ul> </li> </ul>

### Acquis d'apprentissage spécifiques

Au terme de l'unité, l'étudiant sera capable de:

### Contenu de l'AA Bureautique : Pratique du secrétariat

Table des matières:

- l'organisation de réunions, de voyages, d'événements,
- l'accueil et la communication orale et écrite,
- les communications internes et externes.

### Méthodes d'enseignement

**Bureautique : Pratique du secrétariat** : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche avec TIC

### Supports

**Bureautique : Pratique du secrétariat** : copies des présentations, syllabus, notes de cours, notes d'exercices

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note d'UE = note de l'AA
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Bureautique : Pratique du secrétariat : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Bureautique : Pratique du secrétariat :</b>	
Examen pratique 100%	

Année académique : **2019 - 2020**