

Intitulé de l'UE	Renforcement économie IV
Section(s)	- (2 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3 renforcement en économie

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	25	Quad 1

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

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Bureautique : Pratique du secrétariat : 25h d'AIP

Langue d'enseignement
Bureautique : Pratique du secrétariat : Français

Connaissances et compétences préalables
Aucun pré-requis

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<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. ◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité. ◦ 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"> ◦ Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires ◦ Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation. ◦ Préparer et présenter oralement des exposés ◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers ◦ Diffuser de l'information au sein de l'équipe • 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. ◦ Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication ◦ Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.

- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
 - Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
 - Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
 - Coordonner et animer une équipe
 - Gérer les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
 - Assister le manager

Acquis d'apprentissage spécifiques

Les étudiants seront capables de:

Contenu de l'AA Bureautique : Pratique du secrétariat

Ateliers de mise en situation:

Organisation et suivi d'un projet. Au travers de ces projets, différents sujets en lien avec leur formation et métier futur seront abordés et analysés.

Les étudiants devront, par groupe de travail, réaliser un dossier de présentation écrite sur les spécificités d'agencement de l'entreprise visitée (voir cours pratique secrétariat) en matière d'accueil des visiteurs et de disposition des bureaux et salle de réunion. Un relevé de présences devra aux réunions devra aussi être réalisé par l'étudiant.

Méthodes d'enseignement

Bureautique : Pratique du secrétariat : travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, activités pédagogiques extérieures

Supports

Bureautique : Pratique du secrétariat : notes d'exercices

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	Evaluation continue

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Bureautique : Pratique du secrétariat : **oui**

Année académique : **2019 - 2020**