

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue française I
Section(s)	- (3 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Antonino BERENATO	37.5	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Pratique de l'orthographe	12.5h	Antonino BERENATO
Rapports, correspondance	12.5h	Antonino BERENATO
Techniques de communication	12.5h	Camille DESAUVAGE

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
Techniques de communication : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Pratique de l'orthographe : Français
Rapports, correspondance : Français
Techniques de communication : Français

Connaissances et compétences préalables

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 discréction, 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
 - 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
 - Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
 - 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
 - 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
 - Dactylographier avec rapidité et efficience.
 - Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité.
 - 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.
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
 - 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 évènements en ce compris la logistique
 - Cordonner 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

- S'exprimer correctement par écrit ;
- Reconnaître le style/langage professionnel ;
- S'exprimer correctement en matière de correspondance ;
- Maîtriser les principes de base de la communication ;
- Pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat.

Contenu de l'AA Pratique de l'orthographe

- Exercices de révision grammaticale et syntaxique ;
- Orthographe grammaticale ;
- Orthographe d'usage ;
- Homophones grammaticaux ;
- Dictées.

Contenu de l'AA Rapports, correspondance

- Qu'est-ce que le style professionnel? ;
- Découvrez les caractéristiques de l'écriture professionnelle ;
- Transmettez le message dans les meilleures conditions ;
- Allégez vos phrases.

Contenu de l'AA Techniques de communication

- Introduction à la communication;
- Révision des grandes règles d'orthographe et de grammaire;
- Des exercices de théâtre, de voix, de diction, de rythme, de posture et de mémoire (ex. : restituer un contenu dans une situation de stress);
- Des jeux de rôles, exercices d'improvisation et exercices oraux d'argumentation sur divers sujets;
- Des mises en situation (développement de réflexes appropriés) et le développement d'argumentations (prendre position et argumenter).

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
Techniques de communication : cours magistral, travaux de groupes, approche interactive, approche par situation problème, approche déductive, approche avec TIC

Supports
Pratique de l'orthographe : notes de cours, notes d'exercices, DEMAREZ & alii
Rapports, correspondance : notes de cours, notes d'exercices
Techniques de communication : copies des présentations, notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Pratique de l'orthographe
<ul style="list-style-type: none"> • DE MAREZ & alii, <u>L'Orthographe</u>, Nathan. • GREVISSE ET GOOSSE, <u>Nouvelle Grammaire française</u>, DeBoeck-Duculot.

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports, correspondance
<ul style="list-style-type: none"> • FAYET et NISHIMATA, <u>Savoir rédiger le courrier d'entreprise</u>, Editions d'organisation.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication
BORIE Alexandre, DUGAY Nicolas et LEFEVRE Davy, <i>Petit Cahier d'exercices pour convaincre facilement et dans toutes les situations</i> , Saint-Julien-en Genevois, Editions Jouvence, Je développe mon potentiel, 2016.
CARLIER Fabrice, Prendre la parole en public – Pour les Nuls Business, Paris, Editions First, 2015.
MARTIN Jean-Claude, <i>Le Guide de la communication</i> . Convaincre, cela s'apprend, Paris, Hachette Livre, Poche Marabout, 1999.
SMAL Geneviève, La parole en public pour les timides, les stressés et autres tétanisés, Liège, EdiPro, 2011.

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Pratique de l'orthographe : 33% Rapports, correspondance : 33% Techniques de communication : 34%
Langue(s) d'évaluation	Pratique de l'orthographe : Français Rapports, correspondance : Français Techniques de communication : Français

Méthode d'évaluation de l'AA Pratique de l'orthographe :
Examen écrit 100%
Méthode d'évaluation de l'AA Rapports, correspondance :
Examen écrit 100%
Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :
Examen oral 100%

Année académique : 2020 - 2021