

Intitulé de l'UE	Pratique et maîtrise de la langue française IV
Section(s)	- (3 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2

Responsable(s)	Heures	Période
Antonino BERENATO	37.5	Quad 2

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

Prérequis	Corequis

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

- 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
 - 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
- 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
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique
 - 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.) ;
- S'exprimer correctement en matière de correspondance et d'écrits propres au milieu professionnel (e.a. courrier d'entreprise) ;
- S'exprimer correctement à l'oral et dans une optique professionnelle.

Contenu de l'AA Pratique de l'orthographe

- Exercices de révision grammaticale et syntaxique ;
- Dictées ;
- Prises de notes ;
- Argumentations écrites.

Contenu de l'AA Rapports et correspondance

- Correspondance commerciale (suite) ;
- Procès-verbaux, notes, comptes rendus, rapports ;
- Lettres d'accompagnement et curriculum vitae ;
- Prises de notes.

Contenu de l'AA Techniques de communication

- Exercices d'enrichissement lexical et de recherche d'informations ;
- Prises de notes ;
- Compréhension de textes ;
- Argumentations écrites ;
- Lectures et débats ;
- Exercices d'expression orale.

Méthodes d'enseignement

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

Rapports et correspondance : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

Techniques de communication : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

Supports

Pratique de l'orthographe : notes de cours, notes d'exercices

Rapports et correspondance : notes de cours, notes d'exercices

Techniques de communication : notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Pratique de l'orthographe

- GREVISSE & GOOSSE, *Nouvelle Grammaire française*, De Boeck-Duculot.

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports et correspondance

- GREVISSE & GOOSSE, *Nouvelle Grammaire française*, De Boeck-Duculot ;
- FAYET & NISHIMATA, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Eyrolles ;
- KADYSS & NISHIMATA, *Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs*, Gualino ;
- GADEYNE & *alii*, *Correspondance commerciale usuelle*, Office international de librairie ;
- NIQUET, *Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Hachette.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

- NIQUET, *Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Hachette ;
- FAYET & NISHIMATA, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Eyrolles.

- Communiquées au fil du cours.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Pratique de l'orthographe : 33% Rapports et correspondance : 33% Techniques de communication : 34%
Langue(s) d'évaluation	Pratique de l'orthographe : Français Rapports et 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 et correspondance :	
Examen écrit 100%	
Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :	
Examen écrit 100%	

Année académique : **2020 - 2021**