

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

Responsable(s)	Heures	Période
Antonino BERENATO	50	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Rapports et correspondance	25h	Antonino BERENATO
Techniques de communication	25h	Antonino BERENATO

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Rapports et correspondance : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
Techniques de communication : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Rapports et correspondance : Français
Techniques de communication : Français

Connaissances et compétences préalables
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir réussi les épreuves du bloc précédent.

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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 <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
- Dactylographier avec rapidité et efficacité.
- 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 l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
 - 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 ;
- Maîtriser la correspondance et les écrits propres au milieu professionnel ;
- S'exprimer correctement à l'oral et dans une optique professionnelle ;
- Mettre en oeuvre les mécanismes facilitant au maximum l'intégration dans la vie professionnelle.

Contenu de l'AA Rapports et correspondance

- Correspondance commerciale (fin) ;
- Exercices de synthétisation écrite à partir de l'oral ;
- Prises de notes ;
- Exercices de révision grammaticale et d'enrichissement lexical (fin) ;
- Entretien d'embauche ;
- Entretien téléphonique + exercices ;
- Dictées.

Contenu de l'AA Techniques de communication

- Exercices d'enrichissement lexical et de recherche d'informations ;
- Entretien téléphonique + exercices ;
- Exercices de synthétisation écrite à partir de l'oral ;
- Exercices d'expression orale ;
- Compréhension de textes ;
- Argumentations écrites ;
- Lectures et débats.

Méthodes d'enseignement

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

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

Supports

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

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

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports et correspondance

- GREVISSE & GOOSSE, *Nouvelle Grammaire française*, De Boeck-Duculot ;
- KADYSS & NISHIMATA, *Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs*, Gualino ;
- NIQUET, *Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Hachette.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

- NIQUET, *Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Hachette ;
- GERGELY, *Ecrire : information et persuasion*, De Boeck.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Rapports et correspondance : 50% Techniques de communication : 50%
Langue(s) d'évaluation	Rapports et correspondance : Français Techniques de communication : Français
Méthode d'évaluation de l'AA Rapports et correspondance :	
Examen écrit 80% Examen oral 20%	
Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :	
Examen écrit 80% Examen oral 20%	

Année académique : **2020 - 2021**