

Intitulé de l'UE	Renforcement économie II
Section(s)	- (1 ECTS) 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)
Bureautique : Pratique du secrétariat	25h	Virginie DENOZ

Prérequis	Corequis

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

Langue d'enseignement
Bureautique : Pratique du secrétariat : Français

Connaissances et compétences préalables
Néant

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"> ◦ 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. • 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. • 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 • Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> ◦ Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité. • S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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 ◦ Assister le manager

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

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	Examen pratique 100%
Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE	
Bureautique : Pratique du secrétariat : non	

Année académique : **2020 - 2021**