

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 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
 - 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 efficacité.
 - 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 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

- 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, utilisation de logiciels

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

- DE MAREZ & alii, L'Orthographe, Nathan.
- GREVISSE ET GOOSSE, Nouvelle Grammaire française, DeBoeck-Duculot.

Ressources bibliographiques de l'AA Rapports, correspondance

- FAYET et NISHIMATA, Savoir rédiger le courrier d'entreprise, Editions d'organisation.

Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

BORIE Alexandre, DUGAY Nicolas et LEFEVRE Davy, *Petit Cahier d'exercices pour convaincre facilement et dans toutes les situations*, 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, *Le Guide de la communication*. 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 et test en ligne orthographe	

Année académique : **2021 - 2022**