

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Antonino BERENATO	37.5	Quad 2

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

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Pratique de l'orthographe</b> : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires
<b>Rapports et correspondance</b> : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication</b> : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Pratique de l'orthographe</b> : Français
<b>Rapports et correspondance</b> : Français
<b>Techniques de communication</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<p><b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel.</li> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.</li> <li>◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques</li> <li>◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.</li> </ul> </li> </ul>

- 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
<b>Pondérations</b>	Pratique de l'orthographe : <b>33%</b> Rapports et correspondance : <b>33%</b> Techniques de communication : <b>34%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Pratique de l'orthographe : Français Rapports et correspondance : Français Techniques de communication : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Pratique de l'orthographe :</b>	
Examen écrit 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Rapports et correspondance :</b>	
Examen écrit 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :</b>	
Examen écrit 100%	

Année académique : **2021 - 2022**