

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Antonino BERENATO	25	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Communication professionnelle en langue française I</b>	25h	Antonino BERENATO

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Communication professionnelle en langue française I</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Communication professionnelle en langue française I</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<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> <li>◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.</li> <li>◦ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires</li> <li>◦ Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.</li> <li>◦ Préparer et présenter oralement des exposés</li> <li>◦ Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes</li> <li>◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers</li> <li>◦ Diffuser de l'information au sein de l'équipe</li> </ul> </li> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.</li> <li>◦ Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication</li> <li>◦ Dactylographier avec rapidité et efficacité.</li> </ul> </li> </ul>

- 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

## Objectifs de développement durable (rubrique optionnelle pour l'année académique 2022-2023)



### Education de qualité

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

sous-objectifs : **4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.5 - 4.7**



### Inégalités réduites

Objectif 10 Réduire les inégalités dans les pays et d'un pays à l'autre

sous-objectifs : **10.3**



### Paix, justice et institutions efficaces

Objectif 16 Promouvoir l'avènement de sociétés pacifiques et ouvertes aux fins du développement durable, assurer l'accès de tous à la justice et mettre en place, à tous les niveaux, des institutions efficaces, responsables et ouvertes

sous-objectifs : **16.7**



### Partenariats pour la réalisation des objectifs

Objectif 17 Renforcer les moyens de mettre en oeuvre le Partenariat mondial pour le développement durable et le revitaliser

sous-objectifs : **17.16**

## 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 Communication professionnelle en langue française I

- Qu'est-ce que le style professionnel? ;
- Découvrez les caractéristiques de l'écriture professionnelle ;
- Transmettez le message dans les meilleures conditions ;
- Allégez vos phrases.
- Exercices de révision grammaticale et syntaxique ;

- Orthographe grammaticale ;
- Orthographe d'usage ;
- Homophones grammaticaux ;
- Dictées.

### Méthodes d'enseignement

**Communication professionnelle en langue française I** : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

### Supports

**Communication professionnelle en langue française I** : notes de cours, notes d'exercices

### Ressources bibliographiques de l'AA Communication professionnelle en langue française I

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

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note d'UE = note de l'AA
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Communication professionnelle en langue française I : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Communication professionnelle en langue française I :</b>	
Examen écrit 100%	

Année académique : **2022 - 2023**