

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Pratique et maîtrise de la langue française II</b>
<b>Section(s)</b>	- <b>(4 ECTS)</b> Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 1

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Antonino BERENATO	50	Quad 2

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Expression en langue française</b>	25h	Antonino BERENATO
<b>Techniques de communication</b>	25h	Camille DESAUVAGE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Expression en langue française</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Expression en langue française</b> : Français
<b>Techniques de communication</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>◦ 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>◦ Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes</li> <li>◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers</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> </ul> </li> <li>• Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</li> </ul>

- 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

## 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 - 4.3 - 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 (orthographe grammaticale et d'usage, ponctuation, etc.) ;
- Reconnaître le style/langage professionnel ;
- S'exprimer correctement en matière de correspondance et d'écrits propres au milieu professionnel (e.a. courrier d'entreprise).

## Contenu de l'AA Expression en langue française

- Ayez un style plus professionnel ;
- Choisissez le ton juste ;
- Servez-vous de plans et de propositions de lettres.

## Contenu de l'AA Techniques de communication

Au terme de cette activité, l'étudiant aura acquis la capacité de :

- pouvoir s'exprimer oralement de manière fluide, dans un langage correct et adéquat (structure de phrases et vocabulaire).
- justifier ses choix et d'argumenter ses propos avec nuance et sur une base réflexive et sans négliger les effets de sa communication.
- utiliser des outils au service d'une communication actuelle (Power Point, Pitch, etc.)
- faire usage d'une curiosité intellectuelle, un esprit critique et pourra faire preuve de réflexivité face à une situation problème.

- référer correctement ses sources et utilisation adéquate des outils d'aide à la rédaction (dictionnaires papier, dictionnaires en ligne, correcteurs, etc.).
- de structurer son discours.
- faire usage d'une plus grande assurance lors de représentation de lui-même face à un public.
- mettre en pratique des réflexes professionnels dans la communication orale : savoir poser sa voix, articuler, regarder son public, etc.
- disposer d'une plus grande confiance en ses capacités d'improvisation (capacité de rebondir, d'argumenter, de mettre en place rapidement une stratégie de défense et argumentation).
- mieux gérer son stress

### Méthodes d'enseignement

**Expression en langue française** : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

**Techniques de communication** : cours magistral, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche déductive, approche avec TIC

### Supports

**Expression en langue française** : notes de cours, notes d'exercices, FAYET & NISHIMATA

**Techniques de communication** : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus, DEMAREZ & alii

### Ressources bibliographiques de l'AA Expression en langue française

- FAYET & 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.

FAYET Michelle, *Rédiger sans complexe. Surmonter la peur de la page blanche, transmettre vos pensées, améliorer votre style et contrôler la qualité de vos écrits*, 2e édition, Paris, Eyrolles, *Vie Pratique*, 2003.

FAYET Michelle et NISHIMATA Aline, *Savoir rédiger le Courrier d'entreprise*, 2e édition, Paris, Eyrolles, *Livres OutilsEfficacité Pro*, 1998.

HUBLER Ludovic, *Le monde en stop - 5 années à l'école de la vie*, Editions Géorama, 2009.

MARTIN Jean-Claude, *Le Guide de la communication. Convaincre, cela s'apprend*, Paris, Hachette Livre, *Poche Marabout*, 1999. 152

PONS Emilie, *Améliorer sa copie – 100 fiches pour rédiger avec efficacité, style et clarté*, Paris, Ellipses, 2015

SMAL Geneviève, *La parole en public pour les timides, les stressés et autres tétanisés*, Liège, EdiPro, 2011.

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Expression en langue française : <b>50%</b> Techniques de communication : <b>50%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Expression en langue française : Français Techniques de communication : Français

<b>Méthode d'évaluation de l'AA Expression en langue française :</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Examen écrit 100%</li></ul> |
|---|

<b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :</b>
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Examen oral 100%</li></ul> |
|--|

Année académique : **2022 - 2023**