

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Pratique et maîtrise de la langue française III</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>
Martin DELPLACE	37.5	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Communication professionnelle en langue française</b>	25h	Martin DELPLACE
<b>Techniques de communication</b>	12.5h	Martin DELPLACE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Communication professionnelle en langue française</b> : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
<b>Techniques de communication</b> : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Communication professionnelle en langue française</b> : Français
<b>Techniques de communication</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir réussi les épreuves du bloc précédent.</li> </ul>

<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>◦ 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> </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> </ul>

- 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

## Objectifs de développement durable



### 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

- 4.1 D'ici à 2030, faire en sorte que toutes les filles et tous les garçons suivent, sur un pied d'égalité, un cycle complet d'enseignement primaire et secondaire gratuit et de qualité, qui débouche sur un apprentissage véritablement utile.
- 4.3 D'ici à 2030, faire en sorte que les femmes et les hommes aient tous accès dans des conditions d'égalité à un enseignement technique, professionnel ou tertiaire, y compris universitaire, de qualité et d'un coût abordable.
- 4.5 D'ici à 2030, éliminer les inégalités entre les sexes dans le domaine de l'éducation et assurer l'égalité d'accès des personnes vulnérables, y compris les personnes handicapées, les autochtones et les enfants en situation vulnérable, à tous les niveaux d'enseignement et de formation professionnelle.
- 4.7 D'ici à 2030, faire en sorte que tous les élèves acquièrent les connaissances et compétences nécessaires pour promouvoir le développement durable, notamment par l'éducation en faveur du développement et de modes de vie durables, des droits de l'homme, de l'égalité des sexes, de la promotion d'une culture de paix et de non-violence, de la citoyenneté mondiale et de l'appréciation de la diversité culturelle et de la contribution de la culture au développement durable.



### Inégalités réduites

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

- 10.3 Assurer l'égalité des chances et réduire l'inégalité des résultats, notamment en éliminant les lois, politiques et pratiques discriminatoires et en promouvant l'adoption de lois, politiques et mesures adéquates en la matière.



### 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

- 16.7 Faire en sorte que le dynamisme, l'ouverture, la participation et la représentation à tous les niveaux caractérisent la prise de décisions.



### 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

- 17.16 Renforcer le partenariat mondial pour le développement durable, associé à des partenariats multi parties prenantes permettant de mobiliser et de partager des savoirs, des connaissances spécialisées, des technologies et des ressources financières, afin d'aider tous les pays, en particulier les pays en développement, à atteindre les objectifs de développement durable.

## 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 Communication professionnelle en langue française

Le cours de communication professionnelle II poursuivra le travail initié par le cours du bloc I, à savoir la maîtrise des écrits professionnels. En lien avec le stage réalisé à l'automne, ce cours abordera la rédaction d'un compte-rendu :

- définition de la séquence descriptive (nature, fonctions, enjeux) ;
- structure d'une séquence descriptive (passage de l'oral ou visuel à l'écrit) ;

- fidélité par rapport à la situation de base (ne pas trahir la situation de base, ne pas prendre parti, être complet) ;
- mise en texte (construction des paragraphes, neutralisation du discours, etc.) ;
- présentation et révision du texte final (relecture : orthographe, syntaxe, vocabulaire) ;
- développement du vocabulaire professionnel.
- etc.

En parallèle de la rédaction de la tâche, des rappels sur les principaux points grammaticaux seront menés : accords du verbe (participes passés notamment), des noms et adjectifs (tout, chaque, quel, tel, etc.) et adverbes de manière (en -ment).

Les règles de syntaxe seront abordées à partir des erreurs fréquemment commises et présentes dans les copies (clarté, allègement de la phrase, évitement des ruptures, ponctuation, etc.).

### Contenu de l'AA Techniques de communication

A côté du cours de communication professionnelle II, ce cours de Techniques de communication envisagera la maîtrise du français professionnel, à l'oral. Il s'agira d'aider les étudiantes et étudiants à se prendre la parole en public pour se présenter. Des exercices de prise de parole en public pousseront les étudiantes et étudiants à assurer :

- la clarté de leur expression orale (parler à haute et intelligible voix) ;
- la maîtrise du corps ;
- la structuration du discours (produire un énoncé précis et concis pour mettre en évidence ses qualités) ;
- la présentation d'un projet personnel
- etc.

Ces compétences seront travaillées en vue d'assurer des tâches professionnelles (exemples : entretien d'embauche, présentation et interactions professionnelles à l'oral, etc.).

### Méthodes d'enseignement

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

**Techniques de communication** : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

### Supports

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

**Techniques de communication** : notes de cours, notes d'exercices

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

Ouvrages de référence :

- BRAHIC, M., *Mieux rédiger ses écrits professionnels, 42 fiches pratiques pour améliorer son style rédactionnel*, Paris, Eyrolles, 2019.
- FAYET, M. et NISHIMATA, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise, 28 fiches pratiques pour améliorer vos écrits professionnels*, Paris, Eyrolles, 2019.
- WILMET, M., *Grammaire critique du français*, Bruxelles, De Boeck & Larcier, 2003.

Ouvrages linguistiques et grammaticaux conseillés aux étudiants :

- BACCUS, N., *Grammaire française*, Paris, Libro, 2021. (3€) & *Orthographe française*, 2011 [en cours de réédition].
- X., *L'anti-fautes d'orthographe/de grammaire/de français*, Paris, Larousse, 2018. (6,70€ pour chaque titre).

Ressources en ligne : <https://ccdm.qc.ca/> (activités de remédiation) et <https://www.cnrtl.fr/> (dictionnaire).

Logiciel Antidote (révision linguistique).

### Ressources bibliographiques de l'AA Techniques de communication

Les références du cours de Communication professionnelle II seront utilisées. S'y ajoutent :

- DE FREITAS, S., *Porter sa voix*, Paris, Le Robert, 2018.
- PERIER, B., *La parole est un sport de combat*, Paris, J.-C. Lattès, 2017.

<b>Évaluations et pondérations</b>	
<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Communication professionnelle en langue française : <b>66%</b> Techniques de communication : <b>34%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Communication professionnelle en langue française : Français Techniques de communication : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Communication professionnelle en langue française :</b>	
Travail écrit à remettre lors de la session de janvier 2025	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Techniques de communication :</b>	
Examen oral 100%	

Année académique : **2024 - 2025**