

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Renforcement économie IV</b>
<b>Section(s)</b>	- <b>(2 ECTS)</b> Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3 renforcement en économie

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Virginie DENOZ	25	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Bureautique : Pratique du secrétariat</b>	25h	Virginie DENOZ

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Bureautique : Pratique du secrétariat : 25h d'AIP</b>

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Bureautique : Pratique du secrétariat : Français</b>

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Aucun pré-requis

<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>◦ 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> </ul> </li> </ul>

- 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.
  - 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



### Éducation 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.
- 4.2 D'ici à 2030, faire en sorte que toutes les filles et tous les garçons aient accès à des activités de développement et de soins de la petite enfance et à une éducation préscolaire de qualité qui les préparent à suivre un enseignement primaire.
- 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.
- 4.4 D'ici à 2030, augmenter considérablement le nombre de jeunes et d'adultes disposant des compétences, notamment techniques et professionnelles, nécessaires à l'emploi, à l'obtention d'un travail décent et à l'entrepreneuriat.
- 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.
- 4.6 D'ici à 2030, veiller à ce que tous les jeunes et une proportion considérable d'adultes, hommes et femmes, sachent lire, écrire et compter.
- 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.
- 4.a Faire construire des établissements scolaires qui soient adaptés aux enfants, aux personnes handicapées et aux deux sexes ou adapter les établissements existants à cette fin et fournir un cadre d'apprentissage effectif qui soit sûr, exempt de violence et accessible à tous.
- 4.b D'ici à 2020, augmenter considérablement à l'échelle mondiale le nombre de bourses d'études offertes aux pays en développement, en particulier aux pays les moins avancés, aux petits États insulaires en développement et aux pays d'Afrique, pour financer le suivi d'études supérieures, y compris la formation professionnelle, les cursus informatiques, techniques et scientifiques et les études d'ingénieur, dans des pays développés et d'autres pays en développement.
- 4.c D'ici à 2030, accroître considérablement le nombre d'enseignants qualifiés, notamment au moyen de la coopération internationale pour la formation d'enseignants dans les pays en développement, surtout dans les pays les moins avancés et les petits États insulaires en développement.

### Egalité entre les sexes

Objectif 5 Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles

- 5.1 Mettre fin, dans le monde entier, à toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes et des filles.
- 5.2 Éliminer de la vie publique et de la vie privée toutes les formes de violence faite aux femmes et aux filles, y compris la traite et l'exploitation sexuelle et d'autres types d'exploitation.
- 5.3 Éliminer toutes les pratiques préjudiciables, telles que le mariage des enfants, le mariage précoce ou forcé et la mutilation génitale féminine.
- 5.4 Faire une place aux soins et travaux domestiques non rémunérés et les valoriser, par l'apport de services publics, d'infrastructures et de politiques de protection sociale et la promotion du partage des responsabilités dans le ménage et la famille, en fonction du contexte national.
- 5.5 Garantir la participation entière et effective des femmes et leur accès en toute égalité aux fonctions de direction à tous les niveaux de décision, dans la vie politique, économique et publique.
- 5.6 Assurer l'accès de tous aux soins de santé sexuelle et procréative et faire en sorte que chacun puisse exercer ses droits en matière de procréation, ainsi qu'il a été décidé dans le Programme d'action de la Conférence internationale sur la population et le développement et le Programme d'action de Beijing et les documents finals des conférences d'examen qui ont suivi.
- 5.a Entreprendre des réformes visant à donner aux femmes les mêmes droits aux ressources économiques, ainsi qu'à l'accès à la propriété et au contrôle des terres et d'autres formes de propriété, aux services financiers, à l'héritage et aux ressources naturelles, dans le respect du droit interne.
- 5.b Renforcer l'utilisation des technologies clefs, en particulier l'informatique et les communications, pour promouvoir l'autonomisation des femmes.
- 5.c Adopter des politiques bien conçues et des dispositions législatives applicables en faveur de la promotion de l'égalité des sexes et de l'autonomisation de toutes les femmes et de toutes les filles à tous les niveaux et renforcer celles qui existent.

### Acquis d'apprentissage spécifiques

Au travers des activités pédagogiques, l'étudiant sera capable de:

Superviser l'organisation, le planning et le bon déroulement d'un évènement.

Communiquer de l'information de manière efficace à un public précis et s'assurer de sa compréhension et de sa satisfaction

Concevoir et mettre en œuvre une méthode afin de communiquer efficacement.

Présenter un projet et le promouvoir.

Assurer la gestion administrative d'un évènement.

Rechercher et visiter des lieux propices à un évènement, rédiger diverses demandes auprès de partenaires, etc...

### Contenu de l'AA Bureautique : Pratique du secrétariat

Ateliers de mise en situation:

Organisation et suivi d'un projet.

Au travers de ces projets, différents sujets en lien avec leur formation et métier futur seront abordés et analysés.

Les étudiants devront, par groupe de travail, réaliser un dossier de présentation écrite sur un thème en rapport avec leur formation et le défendre oralement dans un lieu adapté.

### Méthodes d'enseignement

**Bureautique : Pratique du secrétariat** : travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, activités pédagogiques extérieures

<b>Supports</b>
<b>Bureautique : Pratique du secrétariat : notes d'exercices</b>

<b>Évaluations et pondérations</b>	
<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français
<b>Méthode d'évaluation</b>	Evaluation continue 100%
<b>Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE</b>	
Bureautique : Pratique du secrétariat : <b>oui</b>	

Année académique : **2023 - 2024**