

<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>
Antonino BERENATO	37.5	Quad 1

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

<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 parti tes 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

- Exercices de révision grammaticale et syntaxique ;
- Dictées ;
- Correspondance commerciale (suite) ;
- Circuit des lettres d'une entreprise : exercices (suite).

### 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

**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

- FAYET (Michelle) & NISHIMATA (Aline), *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Eyrolles.
- GADEYNE (Daniel), SAVARY (Rita) & CATOIRE (Christian), *Correspondance commerciale usuelle*, Office international de librairie.
- GREVISSE (Maurice) & GOOSSE (André), *Nouvelle Grammaire française*, De Boeck-Duculot.

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

- NIQUET (Gilberte), *Structurer sa pensée, structurer sa phrase*, Hachette.
- ROBERT (Paul), *Le Petit Robert 1. Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Le Robert.
- ROBERT (Paul), *Le Petit Robert 2. Dictionnaire encyclopédique des noms propres*, Le Robert.
- Lectures communiquées au fil du cours.

### Évaluations et pondérations

<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>
---

Examen écrit 100%
-------------------

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

Examen écrit 100%
-------------------

Année académique : **2023 - 2024**