

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

Responsable(s)	Heures	Période
Martin DELPLACE	25	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Communication professionnelle en langue française I	25h	Martin DELPLACE

Prérequis	Corequis

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

Langue d'enseignement
Communication professionnelle en langue française I : Français

Connaissances et compétences préalables

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles. ◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité. ◦ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires ◦ Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation. ◦ Préparer et présenter oralement des exposés ◦ Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes ◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers ◦ Diffuser de l'information au sein de l'équipe • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction <ul style="list-style-type: none"> ◦ Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit. ◦ Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication ◦ Dactylographier avec rapidité et efficacité.

- 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



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.
- 4.2 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.
- 4.5 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 ;
- 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

Le cours de communication professionnelle I s'attachera à revoir les bases de l'écrit (orthographe, syntaxe, vocabulaire) afin d'assurer leur maîtrise de la part des étudiantes et étudiants. Construit autour d'une tâche professionnelle (par exemple : écrire un mail, rédiger une note d'analyse, un rapport, une synthèse, etc.), la progression du cours décortiquera les différentes étapes pour mener à bien cette tâche, à savoir :

- Lire et comprendre un document-source ;
- Sélectionner l'information dans un texte ;
- Organiser un plan de rédaction ;
- Rédiger un brouillon ;
- Rédiger et réviser le texte final (se relire : orthographe, syntaxe, vocabulaire, 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.).

Méthodes d'enseignement

Communication professionnelle en langue française I : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC, utilisation de logiciels

Supports

Communication professionnelle en langue française I : notes de cours, notes d'exercices, Logiciel Antidote et Projet Voltaire

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

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, Librio, 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).

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	Examen écrit : 100%. (ces modalités seront conservées pour les sessions de rattrapage et seconde session).

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

