

UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE)

Catégorie :

Section :

Année :

Intitulé de l'UE :

Langue(s) d'enseignement :

Coordonnées du service et/ou de l'enseignant responsable :

Adresse

CP Ville

TEL.

Mail

Nombre d'heures de cours : Nombre de crédits :

Niveau du cycle : et période :

Position dans le cursus :

Cadre européen de certification :

Caractère obligatoire ou au choix individuel dans le programme ou option de l'étudiant :

Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme

L'UE Communication en anglais et techniques de gestion vise à l'insertion professionnelle du bachelier en assistant de direction par ses aptitudes linguistiques, communicationnelles et pragmatiques.

Liste des UE prérequis et corequis :

Prérequis :

Corequis :

Autres connaissances ou compétences prérequis :

• Une bonne maîtrise écrite et orale de la langue d'enseignement (français) correspondant au niveau B2 du Cadre européen commun de référence.

Description des objectifs et des contenus de l'UE :

- Anglais 1: communication écrite et orale:
Pour amener l'étudiant au niveau B1.1 du Cadre européen de référence, le bachelier sera confronté à divers documents scripturaux ou audiovisuels accompagnés des rappels linguistiques afférents.
- Technique et pratique du secrétariat 1:

- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques;
 - Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité et de confidentialité;
 - Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation: définir le rôle de l'assistant(e) de direction: qualités et compétences requises;
- Méthodologie d'apprentissage:
 - Confirmation de son projet personnel, professionnel et académique;
 - Mise en œuvre des méthodes de travail liées à l'enseignement supérieur;
 - Intégration harmonieuse de soi au sein de la communauté étudiante

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

- **Anglais 1: communication écrite et orale:**
Le cours d'anglais ayant pour objet de développer des compétences langagières, la participation des étudiants aux activités d'enseignement/apprentissage est indispensable. L'étudiant sera tenu de rendre régulièrement des travaux de type varié. .
- **Technique et pratique du secrétariat 1:**
Il s'agit d'un enseignement de proximité tantôt interactif, tantôt magistral: les étudiants peuvent intervenir pour poser des questions ou commenter la matière vue en classe. Des exercices pratiques permettent également aux étudiants de se familiariser avec la matière.
La présence au cours est un atout pour une formation correcte et complète.
- **Méthodologie d'apprentissage:**
Le cours de méthodologie est organisé en séances de séminaires au cours desquelles les étudiants travaillent le plus souvent en ateliers. Ils sont invités à faire de brefs exposés souvent soutenus par des recherches personnelles et/ou documentaires préalables.
L'étudiant sera invité à procéder à un travail personnel d'introspection et à un travail d'immersion professionnelle illustré par des recherches documentaires et des interviews de professionnels.
Le résultat des recherches fera l'objet d'un travail de synthèse dans un portfolio rédigé selon des consignes strictes et précises.
Enfin, l'étudiant présentera une synthèse orale de ce qu'il aura acquis au cours des diverses activités d'intégration.
Parallèlement, d'autres activités obligatoires seront organisées : team building, visite de la bibliothèque...
Au second quadrimestre, une charte d'engagement sera proposée aux étudiants qui la souhaitent ainsi qu'un suivi individuel (rencontre et courriel).
Le Service d'orientation et de soutien à la réussite (SAR) est accessible à tous les étudiants tout au long de l'année.

Mode d'évaluation et de pondération par activité au sein de l'UE :

- **Anglais 1: communication écrite et orale – 5 crédits:**
Au terme du premier quadrimestre, l'étudiant fera l'objet d'une évaluation orale et écrite
- **Technique et pratique du secrétariat 1 - 3 crédits:**
L'évaluation certificative fait l'objet d'un examen écrit théorique pour 100 % des points de l'activité d'apprentissage et porte sur la matière et les exercices vus au cours.
- **Méthodologie d'apprentissage – 2 crédits:**
Toutes les activités d'intégration sont obligatoires.
Toute absence aux séminaires, team building ou activité sera sanctionnée.
Une grille d'évaluation extrêmement détaillée sera communiquée à l'étudiant via le guide de l'étudiant qui lui sera remis au début de l'année.
Toutes les activités (participation aux séances, rédaction écrite du portfolio, présentation orale du portfolio, visite de la bibliothèque, participation au team building) seront évaluées pour 100 % des points de l'activité d'apprentissage.

Acquis d'apprentissages sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE :

- Anglais 1: communication écrite et orale:

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable:

- d'accueillir et informer les visiteurs et les prestataires ;
- de préparer et présenter oralement des exposés ;
- de rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes ;
- de manier la langue française et de pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

• Technique et pratique du secrétariat 1:

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable:

- définir le rôle de l'assistant(e) de direction: qualités et compétences requises;
- analyser l'environnement de travail avec un regard critique;
- classer, archiver et dispatcher: utiliser adéquatement le classement et l'archivage en fonction des besoins.

• Méthodologie d'apprentissage:

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable d'appliquer les méthodes de travail liées à l'enseignement supérieur :

- élaborer un portfolio;
- décrire oralement ce portfolio;
- confirmer son projet personnel, professionnel et académique.

Description des sources, des références et des supports (indiquer ceux obligatoires et ceux suggérés):

• Anglais 1: communication écrite et orale:

- Dictionnaire traductif (anglais/français – français/anglais) – Robert & Collins
- Essential Grammar in use – Elementary - Raymond Murphy (CD-rom included)
- <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
- <http://www.wallangues.be/>
- <http://www.talkenglish.com/>
- <http://www.englishspeak.com/>
- <http://www.listen-to-english.com/index.php?cat=podcasts>

• Technique et pratique du secrétariat 1:

Support obligatoire: syllabus mis à disposition sur iCampus.

Supports suggérés:

- ERCOVICI, Geneviève et HARACHE, Christine, Assistantes "Pro", 4e édition, Paris: Les Editions d'Organisation, 2008;
- HARACHE, Christine, Toute la fonction assistante, Paris: Dunod, 2008;
- HARACHE, Christine et LAUNET, Martine, Organiser et faire vivre le classement, Paris: ESF Editeur, 2006;
- HARACHE, Christine et TELLITOCCHI, Hélène, La boîte à outils de l'assistante, Paris: Dunod, 2009;
- MONTREUIL, Sylvie, Ergonomie, Travail de bureau avec écran de visualisation, Guide de formation, Québec: Université de Laval, 2008;
- Classement, matériel, codification (CD-ROM), Mons: Espace Formation Ecole Entreprise, 2004.

• Méthodologie d'apprentissage:

- Syllabus (Guide de l'étudiant et Méthodes de travail), plate-forme pédagogique (iCampus);
- Arrous J., Élaboration et accompagnement du projet personnel de l'étudiant, PPT, Université Robert Schuman de Strasbourg;
- Belanger C., Comment mettre en place un portfolio, CEFES, Montréal;
- Bireaud A., Les méthodes pédagogiques dans l'enseignement supérieur, Edition d'organisation;
- Charpentier J., Collin B., De l'orientation au projet de l'élève, Hachette Éducation;
- Cobut B., S'orienter en fin de secondaire, Cortext Éditions, 2008;
- Coulon A., Le métier d'étudiant. L'entrée dans la vie universitaire, Paris, PUF, 1997;
- Frenay M., Noël B., Parmentier Ph., Romainville M., L'étudiant-apprenant, De Boeck Université 1998;
- Gilles D., Projet professionnel de l'étudiant : les nouvelles données, ONISEP;
- Maurice D., Réussir la première année à l'université : le projet Boussole, Revue française de pédagogie, 2001;
- Wolfs J-L., Méthodes de travail et stratégies d'apprentissage, De Boeck Université, 1998.
- Site www.hec.ca/registraire/programmes;
- Site www.univ-lyon2.fr;
- Site www.orientation.be;
- Site www.enseignement.be.

