

## 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**

- Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe;
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier Assistant(e) de direction;
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.

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.

1. Traitement de texte 2 (y compris dactylographie):

Utilisation d'un ordinateur (PC) avec système d'exploitation Microsoft Windows;

Notions sur la gestion des dossiers et des fichiers sous Microsoft Windows.

2.  Français: courrier des affaires:

Une bonne maîtrise de la langue véhiculaire/langue d'enseignement.

3. Anglais 2: pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

Avoir atteint le niveau B1.1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

#### Description des objectifs et des contenus de l'UE :

1. Traitement de texte 2 (y compris dactylographie):

Dactylographier avec rapidité et efficacité: Acquisition progressive de la vitesse de frappe: maîtrise parfaite du clavier à l'aveugle;

Elaborer des documents et des dossiers:

Maîtrise de toutes les règles de présentations dactylographiques se rapportant à la présentation des textes et des tableaux selon les normes en vigueur;

Acquisition et maîtrise des fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes (Microsoft Word) (mise en page, mise en forme, outils textes, outils de tableaux...) en coordination avec l'apprentissage de la dactylographie et dans le respect des règles de disposition de textes.

2. Français: courrier des affaires:

Rédaction de lettres commerciales, de courriels et de télécopies.

Typologie des lettres commerciales: achat, vente, banque, personnel, assurances, réclamations, rappels, motivation, curriculum vitae...

3. Anglais 2: pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

Exprimer correctement par écrit et oralement dans une situation simple de la vie de l'entreprise;

Comprendre des documents écrits et sonores simples en rapport avec le monde de l'entreprise;

Présenter oralement un sujet en rapport avec la vie de l'entreprise;

Tenir une conversation téléphonique et autre d'ordre professionnel.

Au terme du cours, l'étudiant sera capable de réaliser tous ces actes de communication à un niveau B1.2 du Cadre européen de référence pour les langues.

#### Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

1. Traitement de texte 2 (y compris dactylographie):

Il s'agit d'un enseignement de proximité (laboratoire informatique où chaque étudiant dispose d'un ordinateur);

Dispositions de textes: l'étudiant apprend, par la dactylographie de différents textes, les différentes techniques de présentation et de disposition de textes et de documents suivant des règles de dactylographie bien précises;

Etude du logiciel Microsoft Word 2010: les manipulations de difficulté et de complexité croissantes sont présentées à l'aide du projecteur multimédia, ce qui permet à l'étudiant de suivre et d'exécuter simultanément les actions sur son propre ordinateur.

La présence au cours est un atout pour une formation correcte et complète.

2. Français: courrier des affaires:

Enseignement magistral fondé sur l'observation de documents originaux suivi d'une panoplie d'exercices (certains seront préparés à domicile).

3. Anglais 2: pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

Exercices de révision de la grammaire de base;

Développement de points de grammaire du niveau de langue ciblé;

Exercices de compréhension à la lecture et à l'audition;

Exercices de rédaction (courriels, synthèses, etc.);

Jeux de rôle (mise en situation professionnelle);

Etude systématique et mise en pratique du vocabulaire de l'anglais des affaires;

Exercices de phonétique.

La participation active des étudiants aux activités de classe est indispensable.

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

1. Traitement de texte 2 (y compris dactylographie):

L'évaluation certificative fait l'objet d'un examen pratique sur ordinateur pour 100 % des points de l'activité d'apprentissage et porte sur la matière et les exercices vus au cours.

2. Français: courrier des affaires:

Examen écrit.

3. Anglais 2: pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

Examen écrit et oral en juin (s'appuyant sur la réalisation d'un portfolio de lecture) et évaluation continue (participation active aux activités de classe et remise de travaux côtés).

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

1. Traitement de texte 2 (y compris dactylographie):

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

- Dactylographier à l'aveugle avec une vitesse de frappe;

Appliquer toutes les règles de présentations dactylographiques se rapportant à la présentation des textes et des tableaux;

-Utiliser des fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes (Microsoft Word).

2. Français: courrier des affaires:

Préparer et présenter oralement des exposés;

Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes;

Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.

3. Anglais 2: pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires;

Préparer et présenter oralement des exposés;

Comprendre et synthétiser des documents;

Diffuser de l'information au sein de l'équipe.

Remarque: l'étudiant sera capable de réaliser tous ces actes de communication à un niveau B1.2 du Cadre européen de référence pour les langues.

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

1. Traitement de texte 2 (y compris dactylographie):

Supports obligatoires: syllabi mis à disposition sur iCampus.

Supports suggérés:

Syllabi du professeur (disponibles sur iCampus);

UET-GILSON, Geneviève, Secrétariat et bureautique, Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition, Bruxelles: A.G.E.R.S. - Ministère de la Communauté française, 2009;

IPMANNE, Francine, Grammaire des règles typographiques et de disposition de documents, Bruxelles: Labor, 2004;

IPMANNE, Francine, L'AZER de la dactylographie, Bruxelles: Labor, 2005;

IPMANNE, Francine, La disposition des textes, Dossier secrétaire, Bruxelles: Labor, 1984, 2e tome.

2. Français: courrier des affaires:

Syllabus. De nombreuses références bibliographiques permettent à l'étudiant de progresser à son rythme.

3. Anglais 2: pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire):

Notes de cours de l'enseignant (obligatoire);

Plateforme d'apprentissage à distance proposant des exercices de grammaire, de vocabulaire, de compréhension à l'audition et à la lecture et de prononciation (inscription obligatoire).