

## 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.

Liste des UE prérequisés et corequisés :

Prérequisés :

Corequisés :

Autres connaissances ou compétences prérequisés :

- Une bonne maîtrise écrite et orale de la langue d'enseignement (français) correspondant au niveau B2 du cadre européen commun de référence.
- Anglais des affaires et courrier:  
 Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit avoir atteint le niveau B1.2 du Cadre européen commun de référence pour les langues.
- Traitement de texte 3:  
 Utilisation d'un ordinateur (PC) avec système d'exploitation Microsoft Windows;

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

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

- Anglais des affaires et courrier:
  - S'exprimer par écrit et oralement dans un langage correct et nuancé dans diverses situations de la vie de l'entreprise;
  - Comprendre et rédiger une lettre commerciale, un courriel ou tout document d'ordre professionnel;
  - Présenter oralement un sujet en rapport avec la vie de l'entreprise;
  - Adapter son registre de langue à son interlocuteur et à la situation.
- Traitement de texte 3:
  - Présenter et mettre en page des lettres commerciales: découverte, acquisition et maîtrise de toutes les règles de disposition de lettres;
  - Dactylographier avec rapidité et efficacité: perfectionnement de la vitesse de frappe: dactylographie correcte à l'aveugle.

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

- Anglais des affaires et courrier:
  - Développement de points de grammaire du niveau de langue ciblé (en partie en auto-apprentissage);
  - Jeux de rôle et simulations de situations professionnelles;
  - Rédaction de différents types de documents (lettre, courriels, rapports, etc.) mettant l'accent sur les différents registres de langues;
  - Exercices de synthèse et de reformulation visant à développer chez l'étudiant la capacité à adapter son langage à son public/interlocuteur;
  - Consolidation et amplification du vocabulaire de la spécialisation (accent sur les fonctions langagières).
  - La participation active des étudiants aux activités de classe est indispensable.
- Traitement de texte 3:
  - Il s'agit d'un enseignement de proximité (laboratoire informatique où chaque étudiant dispose d'un ordinateur). Des exercices pratiques permettent de se familiariser avec la matière.
  - Dispositions de lettres: l'étudiant apprendra, par la dactylographie de lettres, les différentes techniques de présentation et de disposition de lettres suivant des règles de dactylographie bien précises et les normes en vigueur;
  - Acquisition progressive de la vitesse à l'aide d'exercices chronométrés sur textes.
  - La présence au cours est un atout pour une formation correcte et complète.

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

- Anglais des affaires et courrier – 3 crédits:  
Examen écrit et oral.
- Traitement de texte 3 - 2 crédits:  
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.

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

- Anglais des affaires et courrier:
  - Communiquer par écrit et par oral dans diverses situations de la vie de l'entreprise;
  - Adapter son mode de communication à son interlocuteur;
  - Préparer et présenter oralement des exposés.
- Traitement de texte 3:  
A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable:
  - de présenter et mettre en page des lettres commerciales: connaissance des différentes parties d'une lettre commerciale, présentation correcte d'une lettre commerciale avec le traitement de texte, connaissance et la maîtrise des règles de dispositions de lettres selon les normes en vigueur;
  - de dactylographier avec rapidité et efficacité: dactylographie correcte à l'aveugle.

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

• Anglais des affaires et courrier:

☞ English for Telephoning, David Gordon Smith (2007), OUP (obligatoire);

☞ Email English, Paul Emmerson (2013), Second Edition, Macmillan (obligatoire);

☞ Notes de cours (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).

• Traitement de texte 3:

Supports obligatoires: syllabi à disposition sur iCampus.

Supports suggérés:

☞ 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;

☞ Norme belge NBN Z01-002, Classification et frappe de documents, 3e édition, Bruxelles: IBN, 2002;

☞ Ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque;

☞ Aide en ligne sur le logiciel étudié.