

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

- **C**ommuniquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe;
- **M**obiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier – Assistant(e) de direction;
- **O**rganiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.

Liste des UE prérequis et corequis :Prérequis : Corequis : Autres connaissances ou compétences prérequis :

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

1. **T** Technique et pratique du secrétariat: Néant.

2. **B**ureautique - Multimedia:

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

Description des objectifs et des contenus de l'UE :

1. **Bureautique - Multimédia:**

Diffuser de l'information au sein de l'équipe et utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication: découverte et exploitation des possibilités d'un logiciel de messagerie électronique (Microsoft Outlook Professionnel 2010) avec tenue d'un agenda électronique et organisation de réunions.

2. **Technique et pratique du secrétariat:**

Apprentissage de notions pratiques et techniques propres au monde du travail en entreprise en général et au métier d'assistant(e) de direction en particulier en ce qui concerne:

Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires;

Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation;

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

Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

1. **Bureautique – Multimédia:**

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

Des 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.

Dans le cadre des exercices tout au long du syllabus et à l'aide de la théorie vue au cours et d'un profil électronique créé pour l'occasion, l'étudiant utilisera le logiciel en situation réelle.

2. **Technique et pratique du secrétariat:**

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.

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

1. **Bureautique – Multimédia – 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.

2. **Technique et pratique du secrétariat – 3 crédits:**

L'évaluation certificative fait l'objet d'un examen théorique 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 :

1. **Bureautique – Multimédia:**

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable d'utiliser un logiciel de messagerie électronique avec tenue d'un agenda électronique et organisation de réunions.

2. **Technique et pratique du secrétariat:**

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable d(e):

- Gérer la communication écrite (externe et interne);

- Gérer la communication orale (accueil en face à face et utilisation du téléphone);

- Gérer le temps (organisation, plannings, échéanciers...);

- Gérer les réunions (types de réunions, préparation et organisation, tenue de réunion...).

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

1. **Bureautique – Multimédia:**

Support obligatoire: syllabus disponible sur iCampus.

Supports suggérés:

Œuvres relatives aux logiciels étudiés disponibles à la bibliothèque;

Aide en ligne sur les logiciels.

2. Technique et pratique du secrétariat:

Support obligatoire: syllabus disponible sur iCampus.

Supports suggérés:

BERCOVICI, Geneviève et HARACHE, Christine, Assistantes "Pro", 4e édition, Paris: Les Editions d'Organisation, 2008;

CAUSSIN, Charles et al., Assistant de gestion PME-PMI, Paris: Dunod, 2010;

HARACHE, Christine, Toute la fonction assistante, Paris: Dunod, 2008;

HARACHE, Christine et TELLITOCCHI, Hélène, La boîte à outils de l'assistante, Paris: Dunod, 2009.