

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 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.
- 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 4:
 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;
- Rédiger une lettre commerciale, un courriel ou autre 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;
- Synthétiser des informations.

Au terme du cours, l'étudiant sera capable de réaliser tous ces actes de communication à un niveau B2.2 du Cadre européen de référence pour les langues.

• Traitement de texte 4:

- Elaborer des documents attractifs: découverte, acquisition et maîtrise des fonctions du logiciel Microsoft Word 2010 telles que: insertion d'images, de dessins et de formes, les arrière-plans et les filigranes, WordArt, le publipostage, les insertions automatiques, les organigrammes hiérarchiques, les graphiques SmartArt (les diagrammes), les liens hypertexte et les liaisons;
- 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;
- Des exercices de compréhension à la lecture et à l'audition;
- Des exercices de prise de note et de rédaction (courriels, lettres, ordres du jour, etc.);
- Des jeux de rôle et simulations de situations professionnelles;
- Exercices de vocabulaire visant à la consolidation et l'amplification du vocabulaire de la spécialisation.
- La participation active des étudiants aux activités de classe est indispensable.

• Traitement de texte 4:

- 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.
- 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;
- 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 4 - 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:

- 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.

• Traitement de texte 4:

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

- exploiter au mieux les fonctions du logiciel de traitement de texte afin de réaliser des documents dans le

respect des règles de disposition de textes;
- dactylographier rapidement et correctement à l'aveugle.

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

• Anglais des affaires et courrier:

☒ 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 4:

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.