

## 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;
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique;
- Organiser: 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 :

1. Technique et pratique du secrétariat:  
 Une bonne maîtrise écrite et orale de la langue d'enseignement (français) correspondant au niveau B2 du cadre européen commun de référence.
2. Néerlandais: communication dans l'entreprise:  
 Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de maîtriser les compétences exigées à la fin du bloc 1.

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

#### 1. 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:

- agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation;
- élaborer des dossiers;
- rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser et hiérarchiser les informations;
- gérer et suivre les activités courantes et les événements;
- gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions;
- assister le manager.

#### 2. Néerlandais: communication dans l'entreprise:

Le cours a pour objectif de développer les compétences communicationnelles de l'étudiant dans le domaine professionnel et de l'amener au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues.

Pour acquérir une bonne maîtrise de la langue et s'exprimer avec facilité, la confiance en soi est essentielle. Des activités d'apprentissage/enseignement interactifs, où l'étudiant sera le principal acteur de son apprentissage seront organisées et axées sur l'acquisition du vocabulaire spécifique à la profession, la grammaire fonctionnelle, et l'aspect communicationnel de la langue:

- exercices d'expression orale (présentations, des discussions, des débats, etc.)
- exercices d'expression écrite (prises de notes, rédaction de petits textes explicatifs, commentaires, descriptions, etc.)
- exercices de compréhension à la lecture (lecture de contrats, de textes juridiques, etc.)
- exercices de vocabulaire (élargissement du vocabulaire tant général que juridique et administratif)
- exercices de grammaire fonctionnelle (ciblés en fonction des besoins propres à chaque étudiant)

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

#### 1. 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.

#### 2. Néerlandais: communication dans l'entreprise:

Le cours a lieu durant le premier quadrimestre de l'année à raison de deux heures par semaine. Il est vivement conseillé aux étudiants de participer aux activités d'enseignement proposées, lesquelles s'articuleront autour 4 axes: compréhension à l'audition, compréhension à la lecture, expression orale et expression écrite.

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

#### 1. Technique et pratique du secrétariat – 2 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.

#### 2. Néerlandais: communication dans l'entreprise – 3 crédits:

Le cours fera l'objet d'évaluations dispensatoires durant l'année au terme de chaque module de cours. Un examen écrit sera organisé au terme du quadrimestre, durant la session d'examens.

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

#### 1. Technique et pratique du secrétariat:

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

- organiser des événements (séminaires, colloques, conférences, conférence de presse...);
- rédiger un communiqué de presse;
- organiser des voyages d'affaires (étapes, organisation, réservations...).

#### 2. Néerlandais: communication dans l'entreprise:

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable de communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe:

- communiquer tant oralement que par écrit.
- formuler une opinion, émettre un avis et soutenir une argumentation.

- identifier et utiliser les outils les mieux adaptés à une communication orientée vers les usagers des services publics.
- assumer le rôle d'intermédiaire et de facilitateur entre l'organisation et le public.

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

1. Technique et pratique du secrétariat:

Support obligatoire: syllabus à disposition sur iCampus.

Supports suggérés:

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

☒ BERCOVICI, 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 TELLITOCCHI, Hélène, La boîte à outils de l'assistante, Paris: Dunod, 2009;

☒ MÉNARD, Marie-Cécile, Le guide de la secrétaire et de l'assistante de direction, Paris: Flammarion, 2006;

☒ Le Vif, l'Express, "Tout ce qu'il faut savoir pour trouver le job parfait – Guide des jeunes diplômés", GO – Guide 2010, 19e année, Roularta Media Group, 2010.