

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

**HELHa Campus Mons** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
 Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : [eco.mons@helha.be](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD332 Français des affaires			
Code	ECAD3B06AD332	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Romain FARAONE</b> ( <a href="mailto:romain.faraone@helha.be">romain.faraone@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette unité d'enseignement s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation. Elle permettra de sensibiliser les étudiants aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant(e) de direction.

### Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 1 **S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**
  - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
  - 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
  - 2.6 Diffuser de l'information au sein de l'équipe
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
  - 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
  - 3.5 Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
  - 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
  - 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

### Acquis d'apprentissage visés

- Perfectionner son orthographe et sa syntaxe en langue française ;
- Faire preuve d'une aisance stylistique grâce aux procédés de style ;
- Résumer et/ou synthétiser à partir d'une prise de notes et/ou de documents écrits ;
- Lire et analyser des textes traitant de problématiques variées (médecine, politique, économie, droit, pédagogie...). Faire preuve de réflexivité au départ de ces questions.

### Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun  
 Corequis pour cette UE : aucun

### 3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECAD3B06AD332A Français des affaires

24 h / 2 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

### 4. Modalités d'évaluation

Les 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD3B06AD332A Français des affaires

20

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

#### **Dispositions complémentaires relatives à l'UE**

**Principe général** : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

#### **Exceptions :**

1. En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans une des activités d'apprentissage composant l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).

N.B. La non-présentation d'une partie de l'épreuve (par exemple un travail) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2021-2022).

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

**HELHa Campus Mons** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : [eco.mons@helha.be](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Français des affaires			
Code	3_ECAD3B06AD332A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Romain FARAONE</b> ( <a href="mailto:romain.faraone@helha.be">romain.faraone@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

L'activité d'apprentissage correspond à la description de l'unité d'enseignement.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Les objectifs de l'activité d'apprentissage correspondent à ceux de l'unité d'enseignement.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

- Récapitulation générale des principes orthographiques et syntaxiques étudiés dans les blocs précédents.
- Lecture et analyse d'articles de presse en vue de développer la réflexivité.
  
- Lecture d'un essai.
- Analyse de textes aux thématiques variées.
- Projet Voltaire.

### Démarches d'apprentissage

Cours magistraux et séances d'exercices.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Disponibilité de l'enseignant et des documentalistes. Pratique en autonomie au moyen du Projet Voltaire.

### Sources et références

D. Dumas, Mon coach en orthographe, Vuibert, 2019.  
Essai prescrit.

### Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

- Connected.
- Prise de notes.
- Projet Voltaire.
- Livre.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'examen du cours comprend trois parties. L'une porte sur l'aspect purement orthographique et prendra la forme d'une certification du Projet Voltaire. Cette épreuve, évaluée par un organisme externe, sera convertie et comptabilisée pour 30% de la note globale. La deuxième partie consiste en un examen oral lié à la lecture et à l'analyse d'un essai (20%). Enfin, une épreuve écrite (50%) complètera la certification.

Au Q3, l'étudiant représente toute la matière. Seule la cote du Projet Voltaire (si elle est en réussite) pourra faire ou non l'objet d'un report en fonction du choix de l'étudiant.

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe + Exo	100			Exe + Exo	100

Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### Dispositions complémentaires

En cas d'absence pour motif légitime, l'étudiant est ajourné à la session suivante.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2021-2022).