

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

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD210 Maîtrise de la langue française 2			
Ancien Code	ECAD2B10AD210	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOAD2100		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be) Yvan SCOYS (yvan.scoys@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'UE vise l'amélioration de la communication écrite en langue française.

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

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

- 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
 - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
 - 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
 - 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
 - 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

Acquis d'apprentissage visés

Au terme du cours, il est attendu que l'étudiant soit capable de (d') :

1. appliquer rigoureusement la théorie grammaticale notamment dans des exercices
2. utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
3. communiquer/formuler correctement par écrit des messages liés à la vie professionnelle

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) :

ECAD2B10AD210A Maîtrise de la langue française 2	24 h / 2 C
ECAD2B10AD210B Correspondance commerciale	12 h / 1 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 30 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD2B10AD210A Maîtrise de la langue française 2	20
ECAD2B10AD210B Correspondance commerciale	10

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.

En cas d'échec dans l'une des AA, c'est le principe de la note absorbante qui sera appliqué au total de l'UE. La note d'AA la plus basse deviendra automatiquement la note de l'UE.

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.

5. Cohérence pédagogique

L'AA "correspondance commerciale" nécessite une bonne maîtrise du code écrit et des apprentissages développés au sein de l'AA "maîtrise de la langue française 2".

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2024-2025).

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

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Maîtrise de la langue française 2			
Ancien Code	3_ECAD2B10AD210A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD2101		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Le cours vise à consolider les acquis linguistiques de la première année, tout en en installant de nouveaux. Il développe des thèmes proches du cours dispensé en première. Naturellement, les contenus sont autres et l'autonomie des étudiants est renforcée du fait du nombre moins important de séances de cours.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

- Rédiger un texte exempt d'erreurs orthographiques et syntaxiques
- Analyser un article de journal et pouvoir rédiger une problématique à partir de son contenu
- Analyser des textes aux problématiques variées (médecine, pédagogie, économie, politique...)
- Reformuler un texte en en préservant le sens
- Lire et analyser un essai et un roman

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Le cours comprendra quatre grandes parties abordées en séance :

- Vocabulaire
- Orthographe
- Grammaire
- Presse

L'étudiant devra, par ailleurs, s'investir dans un travail en autonomie (exercices, lectures...)

Démarches d'apprentissage

L'étudiant est invité à un travail régulier et rigoureux. Les contenus prescrits par l'enseignant doivent être acquis et pratiqués en séance.

Dispositifs d'aide à la réussite

Disponibilité de l'enseignant, ressources Internet et livre de référence.

Une familiarisation au logiciel Antidote est régulièrement organisée.
Le cours Connected "Ecrire à la Helha" peut venir en aide aux étudiants.

Sources et références

D. Dumas, Mon coach en orthographe, Vuibert, 2019.
Roman et essai prescrits.

Supports en ligne

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

- Notes de cours
- Connected
- Livre

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'examen se déroule à l'issue des séances de cours, soit à la session de janvier. Les étudiants présentent une épreuve écrite (80%) et conçoivent une capsule vidéo sur la base d'une lecture au choix (20%).

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Evm	100			Exm	100

Evm = Évaluation mixte, Exm = Examen mixte

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 66 du règlement général des études 2024-2025).

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

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Correspondance commerciale			
Ancien Code	3_ECAD2B10AD210B	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD2102		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	1 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Yvan SCOYS (yvan.scoys@helha.be)		
Coefficient de pondération	10		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'AA Correspondance commerciale vise à transmettre à l'étudiant des outils de communication professionnelle, tout en respectant l'orthographe et la syntaxe.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

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. Description des activités d'apprentissage

Contenu

1. CV

2. Lettre de motivation

3. Demande de renseignements

4. Note interne

(- Lettres de facturation, rappel de paiement, mise en demeure)

Démarches d'apprentissage

Lors des séances de cours, l'étudiant rédige du courrier sous les conseils de l'enseignant. Celui-ci corrige les travaux et les soumet à l'étudiant, qui compose progressivement un portfolio.

Dispositifs d'aide à la réussite

Correction systématique des travaux.

Sources et références

Exemples de travaux antérieurs.

Supports en ligne

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

Fiches et devoirs placés sur Connected.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Evaluation finale du portfolio.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation			Trv	100	Trv	100

Trv = Travaux

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 10

Dispositions complémentaires

En cas de PR, PP, CM ou ML, l'évaluation est reportée au quadrimestre suivant.

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 66 du règlement général des études 2024-2025).