



Administration générale de l'Enseignement
Enseignement de Promotion sociale
CONSEIL GENERAL

LISTE DES ENSEMBLES DE COMPETENCES

BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE DES SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

Approuvé le **xxxxx**

1. FONDEMENT LÉGAL DE LA DEMANDE DE CORRESPONDANCE

Conformément à l'article 121 §4 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, les établissements relevant de l'enseignement de promotion sociale organisent les sections d'enseignement supérieur conformément aux dossiers pédagogiques approuvés par avis conforme par le Conseil général de l'enseignement de promotion sociale et reconnus comme correspondants ou équivalents au sens de l'article 75 du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale.

Le décret du 16 avril 1991, en son article 75, stipule en effet que *l'enseignement de promotion sociale délivre un titre correspondant à celui de l'enseignement de plein exercice lorsque ce titre sanctionne des ensembles de compétences et d'acquis d'apprentissage établis conformément (...) aux profils de compétences élaborés par l'ARES.*

Pour l'enseignement supérieur, le Gouvernement déclare correspondants les ensembles de compétences prévus à l'alinéa 1^{er} au terme de la procédure visée à l'article 121, alinéa 4, du décret du 7 novembre 2013.

L'article 79 §2 1° du décret du 16 avril 1991 précise de plus que pour les sections de l'enseignement supérieur de promotion sociale, *le dossier pédagogique est soumis à l'avis de la chambre thématique visée à l'article 37 du décret du 7 novembre 2013 précité. Cet avis est transmis par l'«ARES» à l'approbation du Gouvernement.*

Ainsi, en cas de demande de correspondance du titre délivré par l'Enseignement de promotion sociale à celui délivré dans l'enseignement des Hautes Ecoles, l'article 121 §4 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études prévoit que *les chambres thématiques visées à l'article 37, chacune pour les niveaux et les domaines qui les concernent remettent un avis motivé sur la correspondance ou l'équivalence de niveau des dossiers pédagogiques approuvés par le Conseil général de l'enseignement de promotion sociale. L'avis des chambres est transmis par l'ARES au Gouvernement pour approbation.*

En vue de solliciter cet avis, le Conseil général établit la liste de l'ensemble des compétences, selon les principes établis au point 3 du présent document.

Cette liste est le document de référence dans le processus de consultation de la chambre thématique.

En outre, l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 juillet 1994 relatif aux titres délivrés par l'enseignement supérieur de type court de promotion sociale de régime 1, stipule en son article 5 que :

« Un titre correspondant à un diplôme de bachelier délivré par l'enseignement supérieur de type court est délivré à l'étudiant qui termine avec fruit une section dont le dossier pédagogique a été approuvé par le Gouvernement et lorsque la procédure prévue à l'article 75 du décret aboutit à ce que le Gouvernement déclare que ce titre sanctionne un ensemble de compétences équivalent à l'ensemble des compétences sanctionné par un des diplômes de bachelier délivré par l'enseignement supérieur de plein exercice ».

2. PRÉSENTATION DES DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DE SECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE PROMOTION SOCIALE

2.1. QUEL EST LE CONTENU DES DOSSIERS PÉDAGOGIQUES DE CHAQUE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVE D'UNE SECTION ?

L'Enseignement de promotion sociale est organisé en « unités d'enseignement » capitalisables pour l'obtention du titre visé par une « section ».

A. Le contenu de chaque « *unité d'enseignement* », constituée d'une ou plusieurs activités d'enseignement (ou cours) formant un ensemble cohérent est défini dans un dossier pédagogique. Chaque dossier pédagogique d'une unité d'enseignement comprend, en vertu de l'article 79, § 2, du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale :

- **l'horaire** de référence minimum de l'unité d'enseignement, à savoir l'intitulé des cours et les volumes exprimés en terme de périodes de 50 minutes (cours théoriques, cours pratiques, laboratoires,...) ainsi que la part d'autonomie de l'unité;
- **les acquis d'apprentissage** à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement :
 - toutes les compétences que l'étudiant doit démontrer pour atteindre le seuil de réussite et obtenir l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement ;
 - cette rubrique décrit aussi un degré de maîtrise c'est-à-dire des critères à prendre en compte pour donner une cote supérieure à 50 %.
- **les finalités générales** :
 - concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
 - répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.
- **les finalités particulières** : elles sont spécifiques à l'unité d'enseignement ;
- **les capacités préalables requises** pour l'admission à l'unité d'enseignement : les capacités que le futur étudiant doit maîtriser pour être admis dans l'unité d'enseignement ; le contrôle de cette maîtrise est effectué sur base d'un test s'il ne possède pas le titre mentionné dans le dossier comme titre pouvant en tenir lieu. Tout autre titre peut être pris en considération par le Conseil des études de l'établissement s'il recouvre les mêmes capacités.
Le CESS est dans le cas précis de la section concernée requis pour l'admission dans les unités d'enseignement.
- **le programme minimum**, exprimé en termes d'objectifs suffisamment détaillés du ou des cours composant l'unité d'enseignement : Ce programme est établi de manière telle qu'en fin d'unité d'enseignement, les étudiants maîtrisent les acquis d'apprentissage de l'unité ;
Pour chaque cours, les capacités que l'étudiant doit mettre en œuvre pendant la formation : elles déterminent les activités d'apprentissage, soit les capacités intermédiaires.

- **le profil du (des) chargé (s) de cours :**
 - soit un enseignant ;
 - soit un expert dans les spécialités visées : en ce cas, le profil de l'expert doit être décrit.

B. Quel est le contenu du dossier pédagogique d'une section ?

Une section est constituée d'une ou plusieurs « *unités d'enseignement* ».

Une section permet de délivrer un titre d'études : dans ce cas précis pour l'enseignement supérieur de type court, un grade académique de « Bachelier en construction »

Le dossier pédagogique d'une section est un document qui précise :

- la liste des unités d'enseignement qui la constitue et le nombre de crédits associé à chaque unité,
- les finalités particulières de la section,
- l'articulation des unités d'enseignement entre elles, c'est-à-dire les modalités de capitalisation et les liaisons entre elles (en matière de prérequis),
- le titre délivré.

Si une section est constituée de plus de deux unités d'enseignement, alors une unité d'enseignement " épreuve intégrée " doit être organisée.

L'unité d'enseignement « épreuve intégrée » prépare l'étudiant à l'épreuve intégrée (réalisation d'un travail de fin d'études et présentation du travail de fin d'études devant un jury composé notamment de personnes étrangères à l'établissement) : au cours de l'épreuve, l'étudiant doit prouver qu'il est capable d'intégrer les savoirs, aptitudes et compétences directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et en référence au profil professionnel.

Les résultats obtenus au terme de l'évaluation des acquis d'apprentissage des unités déterminantes d'une section et de l'unité « épreuve intégrée » participent au pourcentage final du diplôme : l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3. L'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au moins 50% au pourcentage final est diplômé et obtient le titre visé par la section.

2.2. QUELLES SONT LES ÉTAPES PRÉALABLES À L'ÉLABORATION D'UN DOSSIER PÉDAGOGIQUE DE SECTION DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE ?

Le Conseil général de l'Enseignement de promotion sociale doit préalablement fixer et approuver le profil professionnel lié à la section.

Des groupes de travail du Conseil général élaborent les profils ou examinent ceux qui sont proposés par les réseaux d'enseignement : ces groupes dits « sectoriels » réunissent des membres du Conseil général qui font appel à des experts issus du monde socio-économique.

Le profil professionnel élaboré par le Conseil général vise un niveau d'embauche à la sortie des études et non la description d'un travailleur expérimenté. Il comprend le champ d'activités, les tâches et les débouchés du professionnel. En outre, il peut comporter le référentiel des compétences approuvé par l'ARES.

Une fois le profil professionnel approuvé par le Conseil général, celui-ci réalise les dossiers pédagogiques de la section concernée dont le contenu sera commun à tous les réseaux d'enseignement :

- il confie à un groupe de travail dont la présidence est assumée par un de ses membres, la réalisation du dit dossier pédagogique;
- il détermine les missions de ce groupe de travail : celui-ci peut se voir confier la mission d'élaborer une filière de formation (plusieurs sections) ou un seul dossier pédagogique ;
- il approuve la composition du groupe de travail :
 - l'inspecteur chargé de la coordination du service d'inspection de l'Enseignement de promotion sociale désigne le(s) membre(s) du corps d'inspection ayant en charge le domaine de formation visé ;
 - la représentativité des Fédérations de Pouvoirs organisateurs est équilibrée ;
 - des experts extérieurs participent aux travaux d'une manière permanente ou ponctuelle ;
- il s'informe régulièrement, lors de sa réunion mensuelle, de l'évolution du dossier en se fondant sur un rapport intermédiaire par les membres du Conseil participant au groupe de travail et il donne son avis, prend des décisions que le groupe de travail doit mettre en œuvre.

3. LES PRINCIPES DE CONSTRUCTION DE LA LISTE DES ENSEMBLES DE COMPÉTENCES CORRESPONDANTS

La liste des ensembles de compétences correspondants élaborée par le Conseil général est le résultat d'une analyse critique du contenu des dossiers pédagogiques des différentes unités d'enseignement constitutives de la section au regard du profil professionnel de la section de la section.

Il est nécessaire d'analyser le profil professionnel visé par le dossier pédagogique, c'est-à-dire catégoriser les différentes activités qui y sont décrites en tenant compte des principales fonctions du métier ; cette étape d'analyse est d'ailleurs préalable à la construction du dossier pédagogique.

Partant du principe fondamental qu'une section est un ensemble cohérent d'unités d'enseignement, que chacune d'entre elles est elle-même un ensemble cohérent d'activités d'enseignement, alors tous les acquis d'apprentissage de toutes les unités d'enseignement doivent former un ensemble de compétences cohérent et approprié au profil professionnel visé.

La liste de compétences de la section «Bachelier en construction » est structurée comme suit :

- A. présentation générale du champ d'activité décrit dans le profil professionnel confronté aux acquis d'apprentissage de l'unité épreuve intégrée «Bachelier en construction ».
- B. présentation analytique des tâches et fonctions attendues dans le profil confrontées aux acquis d'apprentissage évalués dans chaque unité d'enseignement de la section. Les compétences du référentiel précité pourront également être intégrées dans la présentation analytique.

Pourquoi la liste de compétences ne présente-t-elle pas les différentes activités d'apprentissage développées dans le programme de chaque unité d'enseignement ?

L'enseignement de promotion sociale est un enseignement organisé en unités d'enseignement capitalisables et dans l'esprit du décret, la chambre thématique doit rendre son avis sur des « ensembles de compétences correspondants» et non sur une analyse terme à terme des contenus de programme. Mais à toutes fins utiles, la liste de compétences est présentée aux différentes instances, accompagnée du dossier pédagogique complet (UE et section) avec le contenu programme.

A. COMPÉTENCES À DÉMONTRER EN FIN DE FORMATION

<i>CHAMP D'ACTIVITÉ DU PP DE L'EPS</i>	<i>ACQUIS D'APPRENTISSAGE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE DE L'EPS</i>
<p>CHAMP D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE :</p> <p>Le bachelier en Assistant de direction se caractérise par sa polyvalence. Sa formation se situe au niveau 6 du CEC. Il agit principalement sur les plans communicationnel, organisationnel et de gestion administrative, fréquemment dans un contexte multilingue. Il utilise de manière constante les technologies de l'information et de la communication.</p> <p>Il gère le courrier et les appels téléphoniques. Il transcrit divers documents (dactylographie, présentation, correction) et rédige des courriers courants et des notes sur base d'éléments qui lui ont été transmis, y compris dans une langue étrangère. Ces documents sont destinés aux responsables de l'entreprise, de l'organisation, du service public ou aux personnes avec lesquelles ceux-ci sont en relation professionnelle. Il veille à la gestion et à la traçabilité des documents.</p> <p>Il collabore avec le manager et aide celui-ci à prendre des décisions et à les mettre en œuvre. Il gère de manière autonome les tâches qui lui sont confiées, en fonction des spécificités de l'entreprise. Dans ce cadre, il peut assurer la coordination des équipes et des services.</p> <p>Il participe à la gestion du temps, y compris le sien, dans le respect d'un agenda. Il participe à l'organisation générale des réunions. Il prend des notes et présente un projet de procès-verbal et, éventuellement, un projet de suivi courant.</p> <p>Il agit comme interface de communication dans les relations internes et externes à l'entreprise.</p> <p>L'exercice de sa fonction d'interface induit de fortes exigences comportementales (soft skills) et lui impose confidentialité, fiabilité, flexibilité, pro-activité, sens des responsabilités, assertivité... De même,</p>	<p>POUR ATTEINDRE LE SEUIL DE RÉUSSITE, L'ÉTUDIANT SERA CAPABLE,</p> <p><i>en respectant les règles et usages de la langue française,</i> <i>en respectant les consignes données,</i> <i>en respectant les règles éthiques et déontologiques de la profession,</i> <i>en démontrant sa capacité d'intégration des compétences du métier d'assistant de direction,</i> <i>à partir d'une thématique de recherche personnelle en relation avec les concepts, outils et activités du domaine de l'assistant de direction, validée par le chargé de cours,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ rédiger une étude structurée, complète et critique ; ◆ y inclure un apport personnel concret (réflexion argumentée et critique sur son apprentissage et son projet professionnel) ; ◆ rédiger une synthèse de la recherche menée dans une des langues étrangères proposées dans le dossier pédagogique de la section et validée par le chargé de cours ; ◆ assurer la présentation orale de l'étude ; ◆ la défendre oralement, y compris dans la synthèse en langue étrangère en utilisant des outils de communication adaptés.

<p>l'évolution constante de son environnement de travail implique qu'il s'adapte et qu'il se forme, afin d'être efficient tout au long de sa carrière.</p> <p>Il contribue à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels dans lesquels il évolue.</p> <p>Le Bachelier en Assistant de direction est capable d'exercer son activité professionnelle dans tout type d'organisation publique ou privée, marchande ou non marchande, nationale ou internationale, de petite, moyenne ou grande taille.</p>	
---	--

B. COMPÉTENCES À MAÎTRISER AU COURS DE LA FORMATION

B.1. COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES LIÉES À LA PROFESSION

<i>DESCRIPTION ANALYTIQUE DU PP</i>	<i>ACQUIS D'APPRENTISSAGE DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT</i>
<p>✓ S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution</p>	<p><u>UE NOTIONS DE DROIT APPLIQUE</u></p> <p><i>face à des situations juridiques courantes concernant les contrats civils et commerciaux, les pratiques du commerce, et la législation applicable au domaine des TIC,</i></p> <p><i>en disposant de la documentation ad hoc,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ d'identifier les cadres juridiques concernés ; ○ de résoudre des situations par l'application des notions de droit qui les régissent ; ○ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre. <p><u>UE FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix : <ul style="list-style-type: none"> ◆ la détermination des équilibres de marché (micro et macro-économiques), ◆ les agrégats macro-économiques, ◆ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ; ◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : revenus, emploi, cycles, inflation, chômage ... ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques développés par différents courants de la pensée économique et les principales politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ; ◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour : <ul style="list-style-type: none"> ◆ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ; ◆ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires. <p><u>UE ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE</u></p> <p><i>à partir d'une situation issue de la vie professionnelle courante relative à la comptabilité et la fiscalité d'une petite ou moyenne entreprise et en exploitant les ressources d'un logiciel comptable utilisé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'exploiter et de préparer un dossier périodique comptable et fiscal ; ◆ de documenter et d'explicitier la problématique comptable et fiscale ; ◆ de présenter des données financières à l'aide de tableaux et graphiques appropriés ; ◆ d'argumenter une piste de solution, le cas échéant en identifiant les acteurs ressources internes ou externes. <p><u>UE ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,</i></p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ; ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ○ le type d'entreprise, ○ les structures de pouvoir et de décision, ○ les méthodes de gestion. <p><u>UE TECHNIQUES DE RECHERCHE DE L'INFORMATION</u></p> <p><i>à partir d'une situation donnée amenée par l'étudiant et validée par le chargé de cours et dans le respect des consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier de façon autonome un objectif de recherche ; ◆ d'effectuer une recherche ; ◆ de trier et de sélectionner les informations pertinentes ; ◆ d'en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ; ◆ de présenter un fonds documentaire de base ; ◆ de décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession. <p><u>UE TECHNIQUES D'ORGANISATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française, en respectant le RGPD, en respectant les contraintes (coûts, espace, supports, outils informatiques, délais ...),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques au secrétariat.
--	---

UE RELATIONS HUMAINES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES

au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française, en respectant le RGPD,

- ◆ d'analyser une situation de communication et d'en effectuer un commentaire critique motivé ;
- ◆ d'appliquer des techniques de gestion de relations humaines pour développer un contexte relationnel efficient.

UE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

face à des situations de communication professionnelle, dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,

- ◆ d'analyser une situation de communication professionnelle ;
- ◆ de rédiger une communication spécifique numérique ou postale ;
- ◆ de rédiger un communiqué professionnel structuré en tenant compte du public-cible, de l'objet et de la finalité de la communication.

UE ATELIER PROFESSIONNEL ET MARCHES PUBLICS

à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,

- ◆ d'en assurer la gestion ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution. <p><i>à partir d'un cahier des charges issu d'une procédure d'attribution d'un marché public déterminée par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de rédiger une offre conforme au cahier des charges.
<p>✓ Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p>	<p><u>UE FRANÇAIS : COMMUNICATION ECRITE ET ORALE</u></p> <p><i>dans le respect des règles et usages de la langue française, pour des sujets d'intérêt général ou liés au contexte professionnel, traités de manière approfondie et fournis par le chargé de cours,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de rédiger un résumé ou une synthèse ; ○ de présenter un exposé clair et structuré, répondant à un objectif de communication déterminé et développant un thème ou une problématique de manière précise. <p><u>UE RELATIONS HUMAINES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES</u></p> <p><i>au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française, en respectant le RGPD,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser une situation de communication et d'en effectuer un commentaire critique motivé ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer des techniques de gestion de relations humaines pour développer un contexte relationnel efficient. <p><u>UE TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>pour des documents professionnels, dans le respect des consignes données, en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de texte connu, dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de dactylographier en respectant une vitesse de saisie de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ; ◆ d'appliquer des techniques de présentation selon un destinataire ciblé en respectant les normes en vigueur ou la charte graphique ; ◆ de réaliser différents documents-modèles ; ◆ d'effectuer un publipostage. <p><u>UE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>face à des situations de communication professionnelle, dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser une situation de communication professionnelle ; ◆ de rédiger une communication spécifique numérique ou postale ; ◆ de rédiger un communiqué professionnel structuré en tenant compte du public-cible, de l'objet et de la finalité de la communication.
--	--

	<p><u>UE PRISE DE NOTES RAPIDE</u></p> <p><i>face à une situation de communication professionnelle déterminée par le chargé de cours, en utilisant différents moyens de prise de notes rapide, en utilisant un ou plusieurs logiciels informatiques préalablement paramétrés, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de reproduire une intervention en respectant son sens ; ◆ de produire un écrit numérique structuré en fonction de la finalité de la communication ; ◆ d'évaluer le choix des outils utilisés.
<p>✓ Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission</p>	<p><u>UE ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ; ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ○ le type d'entreprise, ○ les structures de pouvoir et de décision, ○ les méthodes de gestion.

UE TECHNIQUES DE RECHERCHE DE L'INFORMATION

à partir d'une situation donnée amenée par l'étudiant et validée par le chargé de cours et dans le respect des consignes données,

- ◆ d'identifier de façon autonome un objectif de recherche ;
- ◆ d'effectuer une recherche ;
- ◆ de trier et de sélectionner les informations pertinentes ;
- ◆ d'en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ;
- ◆ de présenter un fonds documentaire de base ;
- ◆ de décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession.

UE TECHNIQUES D'ORGANISATION PROFESSIONNELLE

au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française, en respectant le RGPD, en respectant les contraintes (coûts, espace, supports, outils informatiques, délais ...),

- ◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques au secrétariat.

UE TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE

à l'aide d'un système informatique connu, en fonction des consignes données par le chargé de cours, dans le respect des règles et usages de la langue française,

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de dactylographier à l'aveugle un texte ne comprenant aucune difficulté majeure, avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ; ◆ de mettre en page et de formater un document selon sa destination ; ◆ d'insérer dans un document des éléments non textuels ; ◆ de sauvegarder, d'éditer et d'imprimer un document. <p><u>UE TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>pour des documents professionnels, dans le respect des consignes données, en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de texte connu, dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de dactylographier en respectant une vitesse de saisie de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ; ◆ d'appliquer des techniques de présentation selon un destinataire ciblé en respectant les normes en vigueur ou la charte graphique ; ◆ de réaliser différents documents-modèles ; ◆ d'effectuer un publipostage. <p><u>UE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>face à des situations de communication professionnelle, dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,</i></p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser une situation de communication professionnelle ; ◆ de rédiger une communication spécifique numérique ou postale ; ◆ de rédiger un communiqué professionnel structuré en tenant compte du public-cible, de l'objet et de la finalité de la communication. <p><u>UE INFORMATIQUE : TABLEUR</u></p> <p><i>dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle, à l'aide d'un système informatique opérationnel connu, dans le respect des consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ; ○ mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ; ○ traiter des données ; ○ représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques. <p><u>UE INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES</u></p> <p><i>à partir de logiciels et applications web connus, dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire technique et l'orthographe adéquate,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de produire un document et le préparer en fonction de sa destination finale (prépresse, multimédia, web...).
--	---

UE LABORATOIRE DE LOGICIELS BUREAUTIQUES

*à partir de logiciels et applications web connus,
dans le respect des consignes données,
en utilisant le vocabulaire technique et l'orthographe adéquate,*

- ◆ de créer un support de présentation ;
- ◆ d'en assurer l'animation ;
- ◆ d'actualiser un site web existant.

UE ELEMENTS DE BASE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à
l'administration des travailleurs dans une petite ou moyenne organisation
dans le respect des consignes données,
en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail ;
- ◆ d'établir un processus de recrutement ou de sélection ;
- ◆ de rédiger un commentaire critique argumenté de candidatures ;
- ◆ de constituer un dossier administratif de travailleur.

UE ATELIER PROFESSIONNEL ET MARCHES PUBLICS

*à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé
de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles
et usages de la langue française,*

- ◆ d'en assurer la gestion ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution.

	<p><i>à partir d'un cahier des charges issu d'une procédure d'attribution d'un marché public déterminée par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de rédiger une offre conforme au cahier des charges.
<p>✓ S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission</p>	<p><u>UE TECHNIQUES D'ORGANISATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française, en respectant le RGPD, en respectant les contraintes (coûts, espace, supports, outils informatiques, délais ...),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques au secrétariat. <p><u>UE TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>pour des documents professionnels, dans le respect des consignes données, en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de texte connu, dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de dactylographier en respectant une vitesse de saisie de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer des techniques de présentation selon un destinataire ciblé en respectant les normes en vigueur ou la charte graphique ; ◆ de réaliser différents documents-modèles ; ◆ d'effectuer un publipostage. <p><u>UE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>face à des situations de communication professionnelle, dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser une situation de communication professionnelle ; ◆ de rédiger une communication spécifique numérique ou postale ; ◆ de rédiger un communiqué professionnel structuré en tenant compte du public-cible, de l'objet et de la finalité de la communication. <p><u>UE INFORMATIQUE : TABLEUR</u></p> <p><i>dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle, à l'aide d'un système informatique opérationnel connu, dans le respect des consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ; ○ mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ; ○ traiter des données ; ○ représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques.
--	---

UE INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES

*à partir de logiciels et applications web connus,
dans le respect des consignes données,
en utilisant le vocabulaire technique et l'orthographe adéquate,*

- ◆ de produire un document et le préparer en fonction de sa destination finale (préresse, multimédia, web...).

UE LABORATOIRE DE LOGICIELS BUREAUTIQUES

*à partir de logiciels et applications web connus,
dans le respect des consignes données,
en utilisant le vocabulaire technique et l'orthographe adéquate,*

- ◆ de créer un support de présentation ;
- ◆ d'en assurer l'animation ;
- ◆ d'actualiser un site web existant.

UE ELEMENTS DE BASE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à
l'administration des travailleurs dans une petite ou moyenne organisation
dans le respect des consignes données,
en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail ;
- ◆ d'établir un processus de recrutement ou de sélection ;
- ◆ de rédiger un commentaire critique argumenté de candidatures ;
- ◆ de constituer un dossier administratif de travailleur.

	<p><u>UE ATELIER PROFESSIONNEL ET MARCHES PUBLICS</u></p> <p><i>à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'en assurer la gestion ; ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution. <p><i>à partir d'un cahier des charges issu d'une procédure d'attribution d'un marché public déterminée par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de rédiger une offre conforme au cahier des charges.
<p>✓ Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier en Assistant de direction</p>	<p><u>UE FRANÇAIS : COMMUNICATION ECRITE ET ORALE</u></p> <p><i>dans le respect des règles et usages de la langue française, pour des sujets d'intérêt général ou liés au contexte professionnel, traités de manière approfondie et fournis par le chargé de cours,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de rédiger un résumé ou une synthèse ; ○ de présenter un exposé clair et structuré, répondant à un objectif de communication déterminé et développant un thème ou une problématique de manière précise.

UE NOTIONS DE DROIT APPLIQUE

face à des situations juridiques courantes concernant les contrats civils et commerciaux, les pratiques du commerce, et la législation applicable au domaine des TIC,

en disposant de la documentation ad hoc,

- d'identifier les cadres juridiques concernés ;
- de résoudre des situations par l'application des notions de droit qui les régissent ;
- de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

UE ELEMENTS DE STATISTIQUE

*face à une situation issue de la vie professionnelle,
face à des données se prêtant au traitement statistique,
en respectant les consignes de réalisation précisées :*

- ◆ d'explicitier les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ d'appliquer les techniques, les démarches appropriées pour assurer le traitement des données ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphiques, ...) et de les interpréter.

UE ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE

à partir d'une situation issue de la vie professionnelle courante relative à la comptabilité et la fiscalité d'une petite ou moyenne entreprise et en exploitant les ressources d'un logiciel comptable utilisé :

- ◆ d'exploiter et de préparer un dossier périodique comptable et fiscal ;

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de documenter et d'expliquer la problématique comptable et fiscale ; ◆ de présenter des données financières à l'aide de tableaux et graphiques appropriés ; ◆ d'argumenter une piste de solution, le cas échéant en identifiant les acteurs ressources internes ou externes. <p><u>UE ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT</u></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante relevant de l'organisation et de la gestion des entreprises,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en se référant aux principes fondamentaux de management ; ◆ de présenter un rapport circonstancié mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> ○ le type d'entreprise, ○ les structures de pouvoir et de décision, ○ les méthodes de gestion. <p><u>UE TECHNIQUES DE RECHERCHE DE L'INFORMATION</u></p> <p><i>à partir d'une situation donnée amenée par l'étudiant et validée par le chargé de cours et dans le respect des consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'identifier de façon autonome un objectif de recherche ; ◆ d'effectuer une recherche ; ◆ de trier et de sélectionner les informations pertinentes ; ◆ d'en donner une synthèse pragmatique, propre à la prévention ou à la résolution de la problématique ;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ de présenter un fonds documentaire de base ; ◆ de décrire les outils nécessaires au développement et à l'actualisation des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession. <p><u>UE TECHNIQUES D'ORGANISATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française, en respectant le RGPD, en respectant les contraintes (coûts, espace, supports, outils informatiques, délais ...),</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques au secrétariat. <p><u>UE RELATIONS HUMAINES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES</u></p> <p><i>au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française, en respectant le RGPD,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'analyser une situation de communication et d'en effectuer un commentaire critique motivé ; ◆ d'appliquer des techniques de gestion de relations humaines pour développer un contexte relationnel efficient.
--	---

UE TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE

*pour des documents professionnels,
dans le respect des consignes données,
en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de texte connu,
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de dactylographier en respectant une vitesse de saisie de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ;
- ◆ d'appliquer des techniques de présentation selon un destinataire ciblé en respectant les normes en vigueur ou la charte graphique ;
- ◆ de réaliser différents documents-modèles ;
- ◆ d'effectuer un publipostage.

UE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

*face à des situations de communication professionnelle,
dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,*

- ◆ d'analyser une situation de communication professionnelle ;
- ◆ de rédiger une communication spécifique numérique ou postale ;
- ◆ de rédiger un communiqué professionnel structuré en tenant compte du public-cible, de l'objet et de la finalité de la communication.

UE PRISE DE NOTES RAPIDE

*face à une situation de communication professionnelle déterminée par le chargé de cours,
en utilisant différents moyens de prise de notes rapide,*

	<p><i>en utilisant un ou plusieurs logiciels informatiques préalablement paramétrés, dans le respect des consignes données, dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de reproduire une intervention en respectant son sens ; ◆ de produire un écrit numérique structuré en fonction de la finalité de la communication ; ◆ d'évaluer le choix des outils utilisés. <p><u>UE INFORMATIQUE : TABLEUR</u></p> <p><i>dans des situations de gestion d'informations issues de la vie professionnelle, à l'aide d'un système informatique opérationnel connu, dans le respect des consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de mettre en œuvre, de manière adéquate, les fonctionnalités d'un logiciel tableur en réalisant au minimum les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ effectuer des opérations mathématiques à l'aide de formules et de fonctions ; ○ mettre en forme et en page les données et les résultats obtenus ; ○ traiter des données ; ○ représenter des données sous forme graphique ou de tableaux dynamiques. <p><u>UE INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES</u></p> <p><i>à partir de logiciels et applications web connus, dans le respect des consignes données, en utilisant le vocabulaire technique et l'orthographe adéquate,</i></p>
--	---

- ◆ de produire un document et le préparer en fonction de sa destination finale (préresse, multimédia, web...).

UE LABORATOIRE DE LOGICIELS BUREAUTIQUES

*à partir de logiciels et applications web connus,
dans le respect des consignes données,
en utilisant le vocabulaire technique et l'orthographe adéquate,*

- ◆ de créer un support de présentation ;
- ◆ d'en assurer l'animation ;
- ◆ d'actualiser un site web existant.

UE ELEMENTS DE BASE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle liées à
l'administration des travailleurs dans une petite ou moyenne organisation
dans le respect des consignes données,
en disposant de la documentation ad hoc,*

- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail ;
- ◆ d'établir un processus de recrutement ou de sélection ;
- ◆ de rédiger un commentaire critique argumenté de candidatures ;
- ◆ de constituer un dossier administratif de travailleur.

UE NOTIONS DE MANAGEMENT COMMERCIAL

*à partir d'une étude de cas (PME) fournie par le(s) chargé(s) de cours, les
consignes étant précisées :*

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ d'élaborer un dossier comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ○ une description de principes marketing mis en œuvre ; ○ l'identification et la caractérisation de la politique CRM¹ mise en œuvre ; ○ la description de techniques d'exportation mises en œuvre par l'organisation ; ◆ de présenter ce dossier en utilisant des moyens de communication appropriés. <p><u>UE ATELIER PROFESSIONNEL ET MARCHES PUBLICS</u></p> <p><i>à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ d'en assurer la gestion ; ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution. <p><i>à partir d'un cahier des charges issu d'une procédure d'attribution d'un marché public déterminée par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de rédiger une offre conforme au cahier des charges. <p><u>UE LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE 2</u></p> <p>la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite simple, utilisée dans des situations</p>
--	---

¹ CRM : Customer Relationship Management (= gestion de la relation client)
Bachelier en Assistant de direction – Liste des ensembles de compétences

	<p>courantes de la vie en entreprise et de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.</p> <p>En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en compréhension de l'oral : <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre un message simple exprimé dans une langue standard clairement articulée, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ; ◆ en compréhension de l'écrit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre un message écrit simple utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ; ◆ en interaction orale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir (répondre à des questions et en poser, réagir à des affirmations et en émettre, faire des suggestions et réagir à des propositions, etc.) en utilisant les expressions adéquates pour répondre aux besoins de la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ; ▪ échanger des idées et des informations sur des activités passées, présentes et/ou futures de la vie socioprofessionnelle,
--	--

	<p><i>en utilisant des structures simples avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en production orale en continu : <i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présenter brièvement sa formation, son travail, ses collègues ou des activités quotidiennes passées, présentes et/ou futures relatives à la vie socioprofessionnelle, <p><i>avec une prononciation et une intonation qui n'entravent pas la communication, en utilisant des structures simples et des connecteurs élémentaires et en respectant la morphosyntaxe.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en production écrite : <i>dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ produire un message cohérent simple relatif à une situation courante de la vie socioprofessionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.). <p><u>UE LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE 3</u></p> <p>la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la vie en entreprise et dans des situations courantes de la vie professionnelle liées au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.</p>
--	---

	<p>En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en compréhension de l'oral : <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre un message exprimé dans une langue standard, utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ; ◆ en compréhension de l'écrit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation courante de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ; ◆ en interaction orale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir (échanger des idées et des informations, réagir à des affirmations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie socioprofessionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), <p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> ◆ en production orale en continu : <ul style="list-style-type: none"> <i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i> ▪ faire un bref exposé préparé sur un sujet relatif à la vie socioprofessionnelle,
--	--

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.).

UE LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE 4

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la **vie en entreprise** et de la **vie professionnelle liée au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message relatif à une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

◆ en compréhension de l'écrit :

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ; <p>◆ en interaction orale :</p> <p><i>dans une simulation de situation professionnelle,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir (échanger des idées et des informations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord et le motiver, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie professionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), <p><i>en intervenant de manière spontanée,</i> <i>en respectant la morphosyntaxe,</i> <i>avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <p>◆ en production orale en continu :</p> <p><i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faire un exposé préparé sur un sujet relatif à la vie professionnelle du domaine considéré, <p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <p>◆ en production écrite :</p>
--	---

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) en donnant son opinion.

**UE LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR – UE 5**

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de **la vie professionnelle liées au domaine considéré** (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message authentique et actualisé, relatif à une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;
- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un message écrit authentique et actualisé utilisé dans le cadre d'une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

	<p>◆ en interaction orale :</p> <p><i>dans une simulation de situation professionnelle,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir (échanger des idées et des informations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord en argumentant, etc.) en utilisant des termes et expressions liés au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), <p><i>en intervenant de manière spontanée,</i></p> <p><i>en respectant la morphosyntaxe,</i></p> <p><i>avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <p>◆ en production orale en continu :</p> <p><i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faire un exposé structuré sur un sujet relatif à la vie professionnelle du domaine considéré, <p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <p>◆ en production écrite :</p> <p><i>en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ produire un texte cohérent sur un sujet d'ordre professionnel en utilisant le vocabulaire spécifique au domaine considéré
--	--

(économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.)
en donnant son opinion et en argumentant.

**UE LANGUE DES AFFAIRES APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR**

la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication orale et écrite nuancée, utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie en entreprise et du monde des affaires, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés;

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

- ◆ en compréhension de l'oral :
 - comprendre un message authentique et actuel relatif à une situation en lien avec la vie en entreprise et le monde des affaires, à partir d'un support audio ou vidéo ;
 - réagir de manière adéquate face à des situations courantes de communication orale en lien avec la vie en entreprise et le monde des affaires.

- ◆ en compréhension de l'écrit :
 - comprendre un texte de type argumentatif, authentique et actuel, lié au domaine de la vie en entreprise et du monde des affaires ;
 - comprendre un courrier à caractère professionnel ou commercial.

- ◆ en interaction orale :

dans une simulation de situation professionnelle liée au monde des affaires,

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ interagir avec aisance (échanger des idées et des informations, faire des suggestions et réagir adéquatement aux propos des interlocuteurs, exprimer son accord ou son désaccord en argumentant, etc.), par exemple au sujet d'un courrier d'ordre professionnel ou commercial ; ▪ commenter un document relevant de la correspondance commerciale, <p><i>en intervenant de manière spontanée,</i></p> <p><i>en respectant la morphosyntaxe,</i></p> <p><i>avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en production orale en continu : <ul style="list-style-type: none"> <i>en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,</i> ▪ faire un exposé structuré ou présenter un projet relatif à la vie en entreprise et/ ou au monde des affaires, <p><i>en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ en production écrite : <ul style="list-style-type: none"> <i>en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,</i> ▪ produire un texte argumentatif cohérent et structuré, sur un sujet d'ordre professionnel lié au monde des affaires et à la vie en
--	---

	<p>entreprise en utilisant le vocabulaire spécifique au domaine économique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ produire un courrier à caractère commercial ou professionnel.
--	--

B.2. COMPÉTENCES D'INTÉGRATION SOCIOPROFESSIONNELLE

	<p><u>UE BACHELIER : STAGE ORIENTÉ D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit, face à des situations spécifiques liées à la profession, en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel, conformément aux consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant : <ul style="list-style-type: none"> ○ une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées, ○ une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel. <p><u>UE BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION : STAGE D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p><i>placé en situation professionnelle réelle, dans le respect des règles de déontologie, dans le respect des consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de prendre en charge les tâches confiées ;
--	---

	<p><i>dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de rédiger un rapport d'activités : <ul style="list-style-type: none"> ○ décrivant l'entreprise et/ou le service où le stage a été effectué ; ○ décrivant quantitativement et qualitativement les activités menées ; ○ mettant en évidence les acquis mis en œuvre ; ○ comportant une analyse réflexive du travail effectué. <p><u>UE BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION</u></p> <p><i>placé en situation professionnelle réelle, dans le respect des règles de déontologie, dans le respect des consignes données,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de prendre en charge les tâches confiées ; <p><i>dans le respect des règles et usages de la langue française, dans le respect des règles de déontologie,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ de rédiger un rapport d'activités : <ul style="list-style-type: none"> ○ décrivant l'entreprise et/ou le service où le stage a été effectué, ○ mettant en évidence les acquis mis en œuvre, ○ comportant une analyse réflexive sur le travail effectué.
--	--