

Bachelier en Comptabilité

HELHa Mons - Campus 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 10 Logiciels informatiques			
Code	ECCM1B10LI	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	6 C	Volume horaire	72 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Françoise MATHYS (francoise.mathys@helha.be) Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be) Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be)		
Coefficient de pondération	60		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'unité "Logiciels informatiques" a pour objectif de permettre aux étudiants d'être capable d'utiliser au mieux les logiciels Word et Excel.

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

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

- Compétence 1 **S'inscrire 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 qu'en externe**
 - 2.5 Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité de comptable**
 - 3.3 Utiliser des logiciels comptables et de gestion et exploiter les résultats intermédiaires et définitifs
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique**
 - 4.2 S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission**
 - 5.1 Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents,...)

Acquis d'apprentissage visés

L'unité "Logiciels informatiques" comporte deux activités d'apprentissage : Traitement de textes et Tableur.

L'activité "Traitement de textes" vise l'apprentissage de l'utilisation de Word pour rédiger documents et rapports.

L'activité "Tableur" vise l'apprentissage de l'utilisation de base d'Excel dans le cadre des compétences et capacités demandées à un futur comptable.

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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECCM1B10LIA	Traitement de textes (Word)	36 h / 3 C
ECCM1B10LIB	Tableur (Excel)	36 h / 3 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 60 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECCM1B10LIA	Traitement de textes (Word)	30
ECCM1B10LIB	Tableur (Excel)	30

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

L'évaluation est effectuée sur les PCs de l'école sans utilisation de l'aide des logiciels ni d'Internet.

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

Bachelier en Comptabilité

HELHa Mons - Campus 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

Traitement de textes (Word)			
Code	3_ECCM1B10LIA	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Françoise MATHYS (francoise.mathys@helha.be) Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette AA vise à utiliser au mieux le logiciel Word de la suite Microsoft Office.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.

Recueillir et transmettre des informations en français correct.

Utiliser le logiciel Word.

Comprendre les problématiques de l'entreprise et de son environnement.

Collecter les informations, classer et archiver les documents.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Utiliser l'interface du traitement de textes.

Mettre en forme une page, des paragraphes, des caractères, un document.

Ordonner des informations à partir de données brutes, les structurer à l'aide de styles intégrés ou personnalisés.

Hiérarchiser les éléments d'un texte non classé.

Identifier les outils et éléments apparaissant dans le logiciel Word.

Réaliser une table des matières.

Réaliser une mise en page d'un travail, un rapport en respectant les règles de présentation.

Donner les procédures en utilisant le vocabulaire technique approprié.

Démarches d'apprentissage

L'étudiant à l'aide d'un support suivra les procédures données par l'enseignant pour atteindre les différents objectifs puis travaillera en exercices dirigés ou de manière autonome.

Approche par situation/problème.

Dispositifs d'aide à la réussite

Il est vivement conseillé aux étudiants d'avoir une participation active aux cours et d'étudier régulièrement.

Exercices nombreux et variés. Corrections collectives ou individuelles uniquement pour les étudiants présents aux cours.

Ouvrages de référence

Néant

Supports

Syllabus

Prise de note indispensable

Exercices se trouvant sur le disque partagé

4. Modalités d'évaluation

Principe

Examen écrit sur ordinateur avec enregistrement d'un fichier et impression. Sont évaluées les compétences mentionnées supra. Le respect des règles d'orthographe est également évalué.

Pondérations

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

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 30

Dispositions complémentaires

L'évaluation se fait sur base des documents et fichier remis par l'étudiant à l'issue de l'examen.

L'utilisation de l'aide du logiciel et d'Internet est interdite lors de l'examen.

L'étudiant doit être en possession de sa carte lors de l'examen, il doit pouvoir imprimer une feuille (imprimante installée et argent sur la carte). Sanction : moins 2 sur 20 pour les étudiants ne sachant pas imprimer.

Les étudiants qui ne se présenteront pas à l'examen au jour et à l'heure indiqués sur les listes affichées aux valves devront présenter l'examen en 2e session sauf absence appréciée légitime par les autorités de l'établissement.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

Bachelier en Comptabilité

HELHa Mons - Campus 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

Tableur (Excel)			
Code	3_ECCM1B10LIB	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Françoise MATHYS (francoise.mathys@helha.be) Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'activité consiste à collecter, vérifier, calculer et organiser des informations à caractère économique et comptable à l'aide de l'outil informatique Excel.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, pro activité et créativité.

Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit en utilisant le vocabulaire professionnel.

Utiliser le logiciel Excel.

S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données.

Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents...).

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- 1) Définir et employer le vocabulaire technique approprié au domaine informatique.
- 2) A l'aide d'un tableur (sans utilisation de l'aide du logiciel ni d'Internet), de donner les procédures permettant
 - a) de créer un tableau à partir de données brutes économiques et comptables ;
 - b) de compléter un tableau ;
 - c) de concevoir des formules et de les tester ;
 - d) de mettre en forme un tableau ;
 - e) de gérer les feuilles de calcul et les classeurs.

Démarches d'apprentissage

Tutoriels

Exercices pratiques et dirigés

Corrections pour les étudiants présents

Dispositifs d'aide à la réussite

Une participation active aux activités d'enseignement est fortement recommandée ainsi qu'une étude régulière.

Ouvrages de référence

Néant

Supports

Syllabus

Prise de notes indispensable par les étudiants

4. Modalités d'évaluation

Principe

Examen sur P.C.

Pondérations

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

Exp = Examen pratique

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 30

Dispositions complémentaires

Les modalités et consignes de l'examen seront communiquées par le titulaire concerné.

L'utilisation de l'aide du logiciel et d'Internet est interdite lors de l'examen.

L'étudiant doit être en possession de sa carte lors de l'examen, il doit pouvoir imprimer une feuille (imprimante installée et argent sur la carte). Sanction : moins 2 sur 20 pour les étudiants ne sachant pas imprimer.

Les étudiants qui ne se présenteront pas à l'examen au jour et à l'heure indiqués sur les listes affichées aux valves devront présenter l'examen en 2e session sauf absence appréciée légitime par les autorités de l'établissement.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).