

Bachelier en Agronomie orientation AA

HELHa Campus Montignies 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE			
Tél : +32 (0) 71 15 98 00	Fax :	Mail : agro.montignies@helha.be	

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AA 102 Informatique			
Ancien Code	AGAA1B02	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	CIAI1020		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Mathieu STORME (stormem@helha.be) Nathalie ELIAS (eliasn@helha.be)		
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

L'apprentissage dispensé lors des cours de travaux pratiques en informatique ont pour objectif de fournir aux étudiants les outils nécessaires à l'utilisation des logiciels de type tableur, traitement de texte et de présentation. L'étude de ces logiciels se réalise à partir d'exercices basés sur des cas pratiques rencontrés lors des études ou dans différents secteurs d'emploi des étudiants.

Au terme de l'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- gérer correctement des dossiers et des fichiers au moyen d'un système d'exploitation ;
- de réaliser un document, court ou long, de manière structurée et professionnelle avec Word ;
- d'organiser des tableaux de données, d'utiliser des fonctions, des formules, des tests logiques et de réaliser des présentations graphiques à l'aide d'Excel ;
- de réaliser à l'aide de Microsoft PowerPoint un court support de présentation.

Parallèlement à l'étude de ces 3 programmes, une initiation à PIX sera proposée aux étudiant-e-s lors d'une séance de cours.

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

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

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable de:

gérer correctement des dossiers et des fichiers au moyen d'un système d'exploitation.

d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Word, des manipulations de base aux fonctions plus avancées.

de concevoir un document, court ou long, de manière professionnelle avec le logiciel Word.

d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Excel, des manipulations de base aux fonctions plus avancées, ainsi que de produire ou de modifier un document Excel de manière professionnelle.

d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel PowerPoint en étant capable de formaliser un bref support de présentation à l'aide de ce logiciel.

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) :

AGAA1B02A Informatique

24 h / 2 C

Contenu

Word : rédiger un document court ou long, et ce, de manière professionnelle (créer/adapter un modèle et les styles, références, créer des dossiers etc.)

Powerpoint : rédiger un court support de présentation et être capable d'en utiliser les diverses fonctionnalités (pertinence des informations, mise en forme et animations, insertion de vidéos etc.)

Excel: organiser des tableaux de données, d'utiliser des fonctions, des formules, des tests logiques et de réaliser des présentations graphiques (formules de base, schémas et graphiques etc.).

Démarches d'apprentissage

L'enseignement des différents logiciels sera réalisé en autonomie **partielle**. Chaque semaine, tout étudiant inscrit à ce cours recevra une capsule vidéo reprenant les informations utiles afin de réaliser des exercices de mises en situation proposés. Chaque série d'exercices sera accompagnée d'une vidéo permettant aux étudiants de pouvoir se corriger. A la suite de la lecture d'une capsules vidéo, un questionnaire s'y référant et reprenant des questions à choix multiples sera accessible sur Connect-Ed. Ce questionnaire devra impérativement être réalisé par l'étudiant en vue de l'obtention des notes du travail journalier. Ces QCM participeront à hauteur de 10% des points aux résultats de l'UE

Des séances en présentiel et **obligatoires** seront programmées à intervalle régulier afin de permettre aux étudiants de poser les questions concernant les capsules vidéos et de réaliser des exercices de mise en situation correspondant aux exigences de l'épreuve finale.

Ces exercices seront à réaliser de manière autonome durant la semaine, grâce aux capsules vidéos expliquant la résolution des exercices.

Une séance de formation PIX sera organisée durant la quadrimestre afin de d'initier l'étudiant-e à cet outil et valider certaines capacités numériques. La présence à cette séance est obligatoire.

Dispositifs d'aide à la réussite

Exercices sur la plateforme ConnectED;

Exercices et tutoriels en ligne;

Examens des années précédentes;

Séance questions-réponses.

Sources et références

RIGOLET(Auteur), Word 2019 l'intégrale, Coll. « Théorie et pratique », Editions ENI, 2020

Collectif(AUTEUR),Excel 2016, Coll. « Scrib", Editions ENI,2019

EBERHARDT C., Travaux Pratique Powerpoint, Coll. « Par l'exemple », Editions DUNOD, 2020

Supports en ligne

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

Activités sur Connect ED

Manuels

Logiciels

Sites internet

4. Modalités d'évaluation

Principe

Evaluation sur ordinateur et organisée en session

- la partie Word et PowerPoint représente 50 % de la note. Cette partie du cours est elle même pondérée de la manière suivante : 20% PowerPoint et 80% Word.
- La partie Excel représente 50 % de la note

Dans le cas où l'étudiant(e) recevrait une note inférieure à 8/20 à une partie de l'UE, la note la plus basse obtenue dans l'une des parties serait reprise comme note finale de l'unité d'enseignement. Les notes obtenues au travail journalier (QCM) participent à hauteur de 10% à la note finale de l'UE si et seulement si cette note est en faveur de l'étudiant.

Les principes d'évaluations ci-dessus ont pour motif pédagogique de permettre aux étudiants d'avoir conscience de l'état d'acquisition des compétences attendues

La présence à toutes les séances organisées en présentiel est **OBLIGATOIRE !**

Les principes d'évaluation ci-dessus ont pour motif pédagogique de permettre aux étudiants d'avoir conscience de l'état d'acquisition des compétences attendues.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	10			Evc	10
Période d'évaluation	Exe	90				90

Evc = Évaluation continue, Exe = Examen écrit

Dispositions complémentaires

Les notes obtenues dans les différents QCM proposés dans la partie Excel sont conservées lors du Q3 si et seulement si ces notes sont en faveur de l'étudiant.

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 67 du règlement général des études 2025-2026).