

Bachelier : assistant de direction option : médical

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

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD204 Bureautique 1			
Ancien Code	ECAM2B04AD204	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	COAD2040		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Massimiliano CASARANO (casaranom@helha.be)		
Coefficient de pondération		40	
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 la préparation des étudiants à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

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**
 - 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
 - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
 - 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
 - 3.3 Dactylographier avec rapidité et efficacité
- 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 de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant soit capable, lors d'un travail à réaliser en laboratoire, en ayant à sa disposition les logiciels, le matériel, un modèle donné ou un énoncé accompagné de consignes et en respectant le temps imparti :

* Modules 1 et 2 - Étude des normes typographiques - Ce module théorique propose les normes en vigueur de l'Institut belge de normalisation en vue de présenter correctement tous les travaux souhaités (présentation de courrier interne et externe).

- de présenter et mettre en forme un document écrit, dans un délai imparti en :

* respectant les normes de présentation étudiées,

* utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition,

* appliquant les technologies abordées au cours ;

- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

* Module 3 - Réalisation de formulaires, développements et approfondissements Pptx et d'Outlook (applications).

- D'organiser des échanges numériques avec une plateforme office (MS Outlook).
- De créer et de gérer un formulaire en ligne pour améliorer la visibilité, la gestion d'un événement.

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) :
ECAM2B04AD204A Bureautique

48 h / 4 C

Contenu

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :
ECAM2B04AD204A Bureautique 48 h / 4 C

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

Étude approfondie d'un logiciel de traitement de textes (mise en page de tout type de document complexe);
Perfectionnement de la précision et de la vitesse de frappe;
Réalisation de formulaires dédiés à différentes activités;
Découverte et approfondissement d'un programme d'échanges numérique.

Démarches d'apprentissage

Travail en autonomie et/ou dirigé.
Corrections collectives et/ou individuelle (si la production a été effective) si c'est demandé.
Préparations à domicile éventuelles avec corrections (collectives ou en classe - sur demande expresse de l'étudiant).
Séance de questions/réponses à intervalles réguliers.

Dispositifs d'aide à la réussite

Parcours pédagogiques adaptés (exercices de renforcement).

Sources et références

Notes et exercices pratiques élaborés par la responsable du cours:

- * C. (2019c). Word - versions 2019 et Office 365 (French Edition). ENI.
- * L'Équipe Formation ENI. (2023). Outlook 2021. ENI Éditions. ISBN : 978-2-409-03061-0
- * Collectif. (2019). Outlook (versions 2019 et Office 365) - Fonctions de base. ENI Éditions. ISBN : 978-2-409-03062-7
- * Holler, J. (2024). Microsoft Office 365 La Bible: [9 en 1] Le guide le plus complet et le plus actualisé pour Excel, Word, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive, Teams, Access et Publisher, pour débutants et experts. James Holler Teaching Group - ISBN : 978-1801717786

Supports en ligne

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

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :
Notes de cours - nombreux exercices postés sur la plateforme Connected dans cette UE
Modalités opérationnelles, notes de cours , PPTs ou autres supports, vademécum, directives seront déposés sur la plateforme numérique au regard de l'AA.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Les points attribués dans cette UE feront l'objet d'un examen en laboratoire, tel qu'il est décrit ci-dessous.

Les modalités opérationnelles seront postées sur ConnectED au regard de l'AA.
Pour les diplômables de janvier : les modalités seront indiquées sur Connected.

Pondérations

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

Exp = Examen pratique

Dispositions complémentaires

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 :

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 66 du règlement général des études 2023-2024).

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).