

Bachelier : assistant de direction

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
HELHa Campus Montignies 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD104 Outils de communication et d'information 1			
Code	ECAD1B04AD104	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	7 C	Volume horaire	84 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	HELHa Campus Mons Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be) Catherine RAUX (catherine.raux@helha.be) Dominique MEES (dominique.mees@helha.be) HELHa Campus Montignies Catherine RAUX (catherine.raux@helha.be) Florence CARLIER (florence.carlier@helha.be)		
Coefficient de pondération	70		
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**
 - 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
 - 1.6 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- 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
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**
 - 5.4 Gérer les priorités et son stress
 - 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

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 :

- de dactylographier un texte en langue française en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct et une vitesse de frappe minimale imposée ;
- de présenter et mettre en forme un document écrit simple, dans un délai imparti en :
 - respectant les normes élémentaires 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'employer précisément les termes techniques relatifs à l'informatique, d'utiliser judicieusement les fonctions importantes du système d'exploitation ainsi que les logiciels de base abordés au cours ;
- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

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 :

ECAD1B04AD104A Traitement de l'information	36 h / 3 C
ECAD1B04AD104B Informatique appliquée	24 h / 2 C
ECAD1B04AD104C Bureautique	24 h / 2 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 70 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B04AD104A Traitement de l'information	30
ECAD1B04AD104B Informatique appliquée	20
ECAD1B04AD104C Bureautique	20

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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions

- 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).
- 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).
- 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 : assistant de direction

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Traitement de l'information			
Code	3_ECAD1B04AD104A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Catherine RAUX (catherine.raux@helha.be) Dominique MEES (dominique.mees@helha.be)		
Coefficient de pondération		30	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le développement des outils informatiques de l'unité d'enseignement. Elle aborde les caractéristiques essentielles du matériel informatique courant tant au niveau matériel (hardware) que logiciel (software).

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, lors d'un travail de laboratoire, sur base des notions et modèles vus en classe, l'étudiant devra être capable de/d' :

- décrire, dans les grandes lignes, l'évolution technologique relative à l'histoire de l'ordinateur,
- décrire, dans les grandes lignes, le fonctionnement d'un ordinateur,
- d'utiliser correctement :
 - les fonctions importantes d'un système d'exploitation,
 - les fonctions des logiciels vus dans cette activité d'apprentissage.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Les différents chapitres constituant l'activité d'apprentissage portent sur les rubriques suivantes.

- Intranet/Recherche dans le centre de documentation du campus
- Mail Office 365 online version et One Drive
- Histoire et fonctionnement (hardware)
- Systèmes d'exploitation
- Compression de données
- Création et gestion de documents PDF

Démarches d'apprentissage

L'activité d'apprentissage s'efforce de mettre en relation des aspects théoriques avec des exemples concrets. Se déroulant dans un laboratoire informatique avec un PC à disposition de chaque étudiant(e), l'activité comporte :

- des exercices nombreux et variés liés à chaque module;
- des exercices récapitulatifs en fin de chapitre et mêlant différents chapitres déjà étudiés.

L'activité privilégie, de la part de l'étudiant, le travail en autonomie. Ce dernier est, en effet, amené à trouver la ou

les solution(s) possible(s) et en faire partager le groupe, l'enseignant ayant essentiellement le rôle de coach / support en cas de difficulté.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Révision des points clés de chaque session précédente en début de cours
- Corrections collectives pour les étudiants présents au cours.
- Exercices de révision par chapitre
- Séances de questions-réponses

Ouvrages de référence

La bibliographie complète se trouve dans le syllabus à disposition de l'étudiant(e) sur la plateforme de l'école.

Supports

- Notes de cours avec théorie et exercices pratiques disponibles sur l'intranet
- Logiciels disponibles sur les PC de l'établissement
- Exercices et documents sur un répertoire partagé
- Tout site internet se rapportant à la matière

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation portera à la fois sur des contenus théoriques exposés durant les activités d'apprentissage que sur des exercices pratiques effectués et corrigés en classe avec l'enseignant(e).

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	40				
Période d'évaluation	Exm	60			Exm	100

Evc = Évaluation continue, Exm = Examen mixte

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

Dispositions complémentaires

Vu le caractère pratique de la matière, la présence aux cours est indispensable.

Voir autres dispositions complémentaires dans la fiche UE 04

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 : assistant de direction

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Informatique appliquée			
Code	3_ECAD1B04AD104B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be) Dominique MEES (dominique.mees@helha.be)		
Coefficient de pondération		20	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiants à l'utilisation la plus opérante des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

Elle propose également d'acquérir progressivement et personnellement une vitesse de frappe appréciable.

Elle vise aussi à permettre à l'étudiant de présenter aisément tout document en maîtrisant toutes les normes typographiques et les technologies qui seront vues dans les différents cours du même type en :

- motivant les étudiants pour une création rigoureuse et personnalisée d'écrits tant au niveau du fond que de la forme ;
- incitant à la remise immédiate d'un travail bien présenté, structuré et diffusable ;
- suscitant l'imagination et l'originalité dans la présentation du document ;
- donnant le goût du travail parfait ;
- valorisant la qualité et le professionnalisme du contenu et de la présentation écrite.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Ce module "Informatique appliquée" sera analysé à la suite du module "Bureautique".

Au terme de l'activité d'apprentissage, il est attendu que l'étudiant soit capable, lors d'un travail à réaliser, en ayant à sa disposition les logiciels, le matériel, un modèle donné ou un énoncé accompagné de consignes et en respectant le temps imparti:

- de dactylographier un texte en langue française de manière professionnelle et efficace, en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct ;
- d'acquérir une vitesse progressive et régulière (vitesse de frappe minimale requise de 25 mots/minute) tout en restant précis ;
- de présenter et mettre en forme un document écrit simple, dans un délai imparti en :
 - respectant les normes de présentation étudiées (cfr Outils de communication et d'information 1 - Bureautique),
 - 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 progressivement au cours ;
- d'adopter une démarche systématique et réfléchie afin de faciliter la réalisation de longs documents;
- de travailler en autonomie et de prendre des initiatives sur les corrections à apporter et les mises en page à réaliser pour les divers projets ;

- d'établir des liens avec matières analysées dans le cadre d'autres modules ;
- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Analyse approfondie de l'environnement de l'interface du traitement de texte (affichage, propriétés...)
- Mise en forme de la page (marges, orientation...)
- Mise en forme des paragraphes (retraits, alignements, interlignes...)
- Mise en forme des caractères (polices, effets...)
- Outils de correction
- Gestion des tabulations

Démarches d'apprentissage

- Analyse collective et progressive des différentes présentations proposées
- Travail en autonomie et/ou dirigé - Travail personnel de recherche exigé
- Approche par situation-problème
- Applications dans le cadre d'autres cours

Dispositifs d'aide à la réussite

De nombreux exercices sont fournis à l'étudiant et réalisés individuellement au laboratoire.

Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.

Des évaluations (annoncées ou spontanées) sont réalisées permettant de fixer au fur et à mesure les matières.

Avant l'examen, des exercices de révisions sont réalisés et corrigés au laboratoire.

Avant la session d'examens, la liste des objectifs est déposée sur une claroline et une séance de questions/réponses est organisée.

La présence au cours est un atout pour une formation correcte et complète.

Ouvrages de référence

Les divers syllabi théoriques et pratiques sont réalisés par la responsable du cours.

Supports

- Syllabi théoriques - Théorie déposée au fur et mesure sur Connected/Moodle, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
Syllabi pratiques
- Plateforme Connected/Moodle et répertoire partagé - Exercices fournis aux étudiants via un répertoire partagé et réalisés au laboratoire
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

4. Modalités d'évaluation

Principe

Évaluations au Q1

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur:

- plusieurs évaluations (annoncées ou spontanées) réalisées par le professeur au Q1 et basées sur de nombreux exercices effectués au laboratoire et portant sur chacune des parties de la matière ;
- un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière et organisé durant la session. Celui-ci permettra d'évaluer en même temps par la présentation d'un document :
 - la maîtrise du clavier (frappe aveugle et vitesse),
 - la maîtrise des normes,

- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en classe,
- la maîtrise des manipulations analysées dans d'autres modules informatiques.

En cas d'absence à une évaluation (annoncée ou spontanée), un document officiel (de type certificat médical) justifiant l'absence doit être présenté au responsable de l'unité. Dans le cas contraire, un zéro sera d'office attribué à l'épreuve. Aucune récupération ne sera organisée en cas d'absence justifiée ou non.

Évaluation au Q3

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière et organisé durant la session. Celui-ci permettra d'évaluer en même temps par la présentation d'un document :

- la maîtrise du clavier (frappe aveugle et vitesse);
- la maîtrise des normes;
- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en classe.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc + Int	40				
Période d'évaluation	Exm	60			Exm	100

Evc = Évaluation continue, Int = Interrogation(s), Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

La participation active des étudiants à l'ensemble de l'activité d'apprentissage et aux évaluations est requise pour un apprentissage progressif, régulier et performant.

En cas de non présentation d'une évaluation ou d'un travail à l'activité d'apprentissage, l'étudiant est tenu de présenter un certificat médical ou un document officiel justifiant l'absence. Dans le cas contraire, un zéro lui sera d'office attribué pour l'évaluation en question. Les évaluations non présentées ne sont pas récupérables.

En cas de non-présentation de l'examen écrit, l'étudiant obtiendra PP (pas présenté) pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage.

Lors de cette activité d'apprentissage, l'étudiant est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des labos informatiques.

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 : assistant de direction

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Bureautique			
Code	3_ECAD1B04AD104C	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be) Dominique MEES (dominique.mees@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiants à l'utilisation la plus opérante des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

Elle propose également d'acquérir progressivement et personnellement la maîtrise du clavier, une frappe aveugle ainsi qu'une vitesse de frappe régulière et appréciable.

Elle vise aussi à permettre à l'étudiant de présenter aisément tout document en maîtrisant toutes les normes typographiques et les technologies qui seront vues dans les différents cours du même type en :

- motivant les étudiants pour une création rigoureuse et personnalisée d'écrits tant au niveau du fond que de la forme ;
- incitant à la remise immédiate d'un travail bien présenté, structuré et diffusable ;
- suscitant l'imagination et l'originalité dans la présentation du document ;
- donnant le goût du travail parfait ;
- valorisant la qualité et le professionnalisme du contenu et de la présentation écrite.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Ce module "Bureautique" sera abordé avant le module "Informatique appliquée" étant donné que la frappe à l'aveugle doit être acquise avant d'entamer l'étude d'un logiciel de traitement de textes et ses nombreux exercices.

Au terme de l'activité d'apprentissage, il est attendu que l'étudiant soit capable, lors d'un travail à réaliser, en ayant à sa disposition les logiciels, le matériel, un modèle donné ou un énoncé accompagné de consignes et en respectant le temps imparti:

- de dactylographier un texte en langue française de manière professionnelle et efficace, en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct ;
- d'augmenter de façon progressive et régulière la vitesse de frappe (vitesse minimale requise de 25 mots/minute) tout en restant précis ;
- d'appliquer les normes typographiques dans un document et de corriger si nécessaire le document afin qu'il réponde au mieux aux normes ;
- d'établir des liens avec matières analysées dans le cadre d'autres modules ;
- de travailler en autonomie ;
- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Étude du clavier traditionnel (caractères alphabétiques, numériques et spécifiques)
- Acquisition d'une vitesse de frappe progressive
- Étude des normes typographiques de présentation d'un ouvrage écrit (table des matières, table des illustrations, remerciements, introduction, travail proprement dit, conclusion, annexes, lexique, bibliographie...)

Démarches d'apprentissage

- Travail au labo en autonomie et/ou dirigé
- Approche par situation-problème
- Analyse collective et progressive des différentes présentations proposées

Dispositifs d'aide à la réussite

- De nombreux exercices sont fournis à l'étudiant via le répertoire partagé et réalisés au laboratoire.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Des évaluations (annoncées ou spontanées) sont réalisées permettant de fixer au fur et à mesure les matières.

Ouvrages de référence

Les divers syllabi théoriques et pratiques sont réalisés par la responsable du cours.

Supports

- Syllabi théoriques - Théorie déposée au fur et mesure sur Connected/Moodle, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
- Syllabi pratiques - Plateforme Connected/Moodle et répertoire partagé
- Exercices mis à disposition des étudiants sur le répertoire partagé et réalisés au laboratoire
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

4. Modalités d'évaluation

Principe

Évaluation au Q1

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur plusieurs évaluations (annoncées ou spontanées) obligatoires, réalisées par le professeur au Q1 et basées sur de nombreux exercices effectués au laboratoire, portant sur chacune des parties de la matière:

- maîtrise du clavier.
- acquisition et progression de la vitesse,
- maîtrise des normes typographiques.

En cas d'absence occasionnelle à ces évaluations, une récupération obligatoire prévue par le responsable de l'unité sera organisée. En cas de non participation à cette récupération, un zéro sera d'office attribué à/aux épreuve(s).

Évaluation au Q3

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) basé sur une série d'exercices portant sur chacune des matières :

- maîtrise du clavier,
- acquisition et progression de la vitesse,
- maîtrise des normes typographiques.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc + Int	100				
Période d'évaluation					Exm	100

Evc = Évaluation continue, Int = Interrogation(s), Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

Se référer, aux dispositions complémentaires de l'UE.

La participation active des étudiants à l'ensemble de l'activité d'apprentissage et aux évaluations est requise pour un apprentissage progressif, régulier et performant.

En cas de non présentation d'une évaluation ou d'un travail à l'activité d'apprentissage, l'étudiant est tenu de présenter un certificat médical ou un document officiel justifiant l'absence. Dans la cas contraire, un zéro lui sera d'office attribué pour l'évaluation en question.

Lors de cette activité d'apprentissage, l'étudiant est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des labos informatiques.

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).