

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 AD203 Outils de communication et d'information 3			
Code	ECAD2B03AD203	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	6 C	Volume horaire	54 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	HELHa Campus Mons Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be) Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be) HELHa Campus Montignies Florence CARLIER (florence.carlier@helha.be) Catherine RAUX (catherine.raux@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

Cette unité d'enseignement s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s 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
 - 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**
 - 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
 - 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(e) 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 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 sa 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;

- de réaliser une feuille de calcul type relative à un domaine concret (Facture, devis, horaires...) et de la présenter de manière rigoureuse;
- d'utiliser les différentes techniques de traitement de données enregistrées dans une feuille de calcul.

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 :

ECAD2B03AD203A Informatique appliquée	30 h / 4 C
ECAD2B03AD203B 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 60 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD2B03AD203A Informatique appliquée	40
ECAD2B03AD203B 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 :

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 : 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_ECAD2B03AD203A	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future formation.

Elle vise également à permettre à l'étudiant(e) de se familiariser avec les différentes ressources relatives au calcul automatique ainsi qu'à l'utilisation d'outils spécifiques au traitement de données d'un logiciel de type « tableur ».

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, lors d'un travail à réaliser au laboratoire informatique, en disposant d'un logiciel adapté, de notes relatives à la matière et d'un énoncé accompagné de consignes, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable de réaliser une feuille de calcul type relative à un domaine concret (Facture, devis, horaires...) et de la présenter de manière claire et précise, le tout en respectant le temps imparti.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Ce cours aborde l'étude d'une large palette des possibilités offertes par le logiciel tableur à travers les chapitres suivants :

- environnement (Classeur, feuille, ruban...),
- calculs via formules et fonctions,
- outils d'analyse (Solveur, scénario,valeur cible...),
- graphiques.

Démarches d'apprentissage

L'apprentissage se fait individuellement, sur base d'une liste d'exercices types de difficultés croissantes, à réaliser en s'aidant de notes théoriques d'où qu'elles viennent et de l'aide en ligne.

Peu d'explications globales sont données de manière magistrale, le rôle de l'enseignant étant de répondre aux questions de l'étudiant(e) afin de l'aider à résoudre personnellement les problèmes rencontrés.

La participation régulière et active de l'étudiant(e) à l'activité d'apprentissage permet un apprentissage progressif et performant en classe sans induire de travail supplémentaire intense à domicile.

Dispositifs d'aide à la réussite

Lors de son apprentissage, l'étudiant(e) a toujours à disposition ses notes (rien à retenir par cœur !)

Avant l'examen, un modèle est proposé à l'étudiant(e) qui est convié à le résoudre à domicile et à venir soumettre le

résultat de son travail lors de la séance de préparation prévue par l'enseignant, si l'horaire le permet, la veille de l'examen.

Durant l'examen, l'étudiant peut s'aider de tout document « papier » relatif à la matière.

Ouvrages de référence

Les notes de cours (contenant à la fois la théorie et les exercices) réalisées par l'enseignant(e) responsable de l'activité d'apprentissage.

Supports

- Logiciel tableur
- Notes de cours
- Sites internet

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation est réalisée au cours d'un examen unique durant la session de janvier pour la première session et d'août/septembre pour la seconde session.

Cet examen, effectué sur PC, consiste en la réalisation d'un exercice complet (manipulations de données, feuille de calculs automatiques) reprenant la majorité des notions vues dans le cadre de l'activité d'apprentissage.

L'évaluation porte sur les éléments suivants : la technique, l'aspect visuel et l'orthographe.

Lors de cet examen, l'étudiant(e) peut s'aider de ses notes de cours, de tout autre document et/ou de l'aide en ligne.

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 40

Dispositions complémentaires

Voir le paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

De plus, lors de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des laboratoires informatiques sous peine d'en être définitivement exclu(e) et donc de ne pouvoir présenter l'examen.

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_ECAD2B03AD203B	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	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)		
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 efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

Elle propose également d'améliorer la vitesse de frappe tout en restant précis.

Elle vise aussi à permettre à l'étudiant de présenter aisément tout type de 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

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 tout type de document en français et en langues étrangères de manière professionnelle et efficace en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct ;
- d'acquérir progressivement une vitesse de frappe régulière tout en restant précis (vitesse de frappe minimale requise de 30 mots/minute) ;
- de présenter et mettre en forme tout type document écrit complexe, 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 progressivement au cours ;
- d'adopter une démarche systématique et réfléchie afin de faciliter la réalisation de longs travaux ;
- 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 d'autres modules informatiques analysés en blocs 1 et 2 ;
- de maîtriser les matières et manipulations étudiées dans d'autres modules informatiques en blocs 1 et 2 ;
- de réaliser des liens avec des matières analysées dans le cadre d'autres modules informatiques ;

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

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Étude des normes typographiques pour la présentation de courrier interne et externe
- Étude approfondie d'un logiciel de traitement de textes (mise en page de tout type de document complexe) avec intégration et présentation de plusieurs de types de données (textes, graphiques, images...)
- Perfectionnement de la précision et de la vitesse de frappe en français et en langues étrangères

Démarches d'apprentissage

- Analyse collective et progressive des différentes manipulations proposées par le logiciel de traitement de texte
- 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 via le répertoire commun et réalisés au laboratoire individuellement.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Avant l'examen, des exercices de révisions sont réalisés et corrigés en classe.
- Avant la session d'examens, la liste des objectifs est déposée sur la plateforme Connected/Moodle et une séance de questions/réponses est organisée.

Ouvrages de référence

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

Supports

- Syllabi théoriques et pratiques - Théorie déposée au fur et mesure sur la plateforme Connected/Moodle, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
- Plateforme Connected/Moodle et répertoire partagé - Exercices mis à disposition des étudiants via 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 un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière vue 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 de toutes les normes étudiées en blocs 1 et 2 ;
- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en blocs 1 et 2 ;
- la maîtrise des manipulations analysées dans d'autres modules informatiques en blocs 1 et 2.

Évaluation au Q3

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière vue et organisé durant la session.

Pondérations

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

Exm = Examen mixte

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

Dispositions complémentaires

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

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.

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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).