

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

<b>HELHa Campus Mons</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : <a href="mailto:eco.mons@helha.be">eco.mons@helha.be</a>

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD131 Economie et bureautique			
Code	ECAE1B01AD131	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	6 C	Volume horaire	84 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Bénilde BOULERT</b> ( <a href="mailto:benilde.boulert@helha.be">benilde.boulert@helha.be</a> ) Sophie DUREZ ( <a href="mailto:sophie.durez@helha.be">sophie.durez@helha.be</a> )		
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 le développement de la dimension de la connaissance de l'économie et de la bureautique spéciale.

### 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
  - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
  - 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**
  - 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
  - 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
  - 3.3 Dactylographier avec rapidité et efficacité
  - 3.5 Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
  - 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
  - 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
  - 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'UE, l'étudiant sera capable de :

- définir, identifier, analyser, appliquer et expliquer les notions de la monnaie,
- de dactylographier en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct et une vitesse de frappe minimale imposée, présenter et mettre en forme un document écrit en langue française dans un délai imparti en respectant les

normes élémentaires de présentation étudiées, en utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition, en appliquant les technologies abordées au cours.

### **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 :

ECAE1B01AD131A Bureautique spéciale 60 h / 4 C

ECAE1B01AD131B Complément d'économie 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 :

ECAE1B01AD131A Bureautique spéciale 40

ECAE1B01AD131B Complément d'économie 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. 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 activité 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 l'exception n°1 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 option : langues et gestion

**HELHa Campus Mons** 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Bureautique spéciale			
Code	3_ECAE1B01AD131A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Sophie DUREZ</b> ( <a href="mailto:sophie.durez@helha.be">sophie.durez@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	40		
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 leur vitesse de frappe.

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

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 sa vitesse de frappe en restant précis (vitesse de frappe minimale requise de 25 mots/minute);
- de présenter et mettre en forme un document écrit 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 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 ;
- de faire preuve de professionnalisme et de créativité ;

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

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Outils de mise en page (mode plan, bordure, trame...)
- Hiérarchisation - Styles intégrés et personnalisés
- Mise en forme du document (saut de page, saut de section, en-tête, pied de page, pagination, filigrane...)
- Suivi des modifications
- Amélioration du document (note bas de page, note fin de document, signet, renvoi...)
- Insertion simple d'images
- Insertion d'un tableau de base
- Création de tables des matières et d'illustrations simples et élaborées

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

### 4. Modalités d'évaluation

#### Principe

##### Évaluation au Q2

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur les éléments décrits ci-dessous.

- Plusieurs évaluations (annoncées ou spontanées) réalisées par le professeur au Q2 et basées sur de

- nombreux exercices effectués en classe, portant sur chacune des parties de la matière
- La concrétisation d'un projet de groupe résultant de la présentation d'un dossier dans le cadre de la formation.
- Un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière et organisé durant la session du Q2. 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.

### 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.

### **Pondérations**

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

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

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 40

### **Dispositions complémentaires**

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. 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 option : langues et gestion

**HELHa Campus Mons** 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Complément d'économie			
Code	3_ECAE1B01AD131B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Bénilde BOULERT</b> ( <a href="mailto:benilde.boulert@helha.be">benilde.boulert@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Ce cours s'inscrit dans le développement économique de l'Unité d'Enseignement.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A la fin de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable définir, identifier, analyser, appliquer et expliquer les notions de la monnaie.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Poursuite des fondements de l'activité économique.  
Actualités économiques.

### Démarches d'apprentissage

Cours magistral.  
Documents sur la plateforme.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Néant

### Ouvrages de référence

Néant

### Supports

Divers sites Internet.  
Documents sur Moodle.

## 4. Modalités d'évaluation

## Principe

A chaque session : examen écrit portant sur toute la matière vue au cours du quadrimestre.

## 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 20

## Dispositions complémentaires

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).