Année académique 2018 - 2019

Catégorie Économique

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

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD334 Outils Internet 2			
Code	ECAE3B04AD334	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	8 C	Volume horaire	96 h
Coordonnées des **responsables** et des intervenants dans l'UE	**Laëtitia SMAGAS** (laetitia.smagas@helha.be) Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be) Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération		80	
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 optimale des outils bureautiques, informatiques ainsi qu'à l'utilisation des nouveaux moyens de communication numériques.

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
- 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- 1.5 Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité

Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
- 2.2 Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 2.6 Diffuser de l'information au sein de l'équipe

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
- 3.5 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**
- 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité

Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**
- 5.1 Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
- 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:

- d’utiliser de manière autonome, professionnelle et rapide les messageries électroniques Outlook et Gmail ainsi que tous les outils dérivés : agenda, gestion des tâches, etc.
- de rédiger des emails professionnels adaptés au destinataire
- de présenter et mettre en forme tout type de document écrit complexe en français et en langues étrangères, dans un délai imparti
- de manipuler et compléter une base de données structurée
- de choisir les outils les plus adéquats en vue de répondre aux consignes et aux attentes de la situation.

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 :

ECAE3B04AD334A	Traitement de l'information	36 h / 3 C
ECAE3B04AD334B	NTIC	24 h / 2 C
ECAE3B04AD334C	Bureautique	36 h / 3 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 80 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAE3B04AD334A	Traitement de l'information	30
ECAE3B04AD334B	NTIC	20
ECAE3B04AD334C	Bureautique	30

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.

Lors des activités d'apprentissage de l'UE, 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'une ou l'autre évaluation.

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).

Année académique 2018-2019 Catégorie Économique

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

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Traitement de l'information			
Code	3_ECAE3B04AD334A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du **Titulaire** de l'activité et des intervenants	**Laëtitia SMAGAS** (laetitia.smagas@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 de communication informatisée : gestion des deux messageries électroniques les plus couramment utilisées dans les entreprises.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À la fin de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable :

- d'utiliser de manière autonome, professionnelle et rapide :
  - la messagerie électronique Outlook ainsi que tous les outils dérivés : agenda, gestion des tâches, etc.
  - la messagerie électronique Gmail
- de rédiger des emails professionnels adaptés au destinataire

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Messagerie Outlook

- Interface de la messagerie
- Gestion et rédaction d'emails
- Gestion de l'agenda et des tâches

Messagerie Gmail

- Interface Gmail
- Gestion et rédaction d'emails
- Gestion de l'agenda et des tâches
- Lien avec Google Drive : travail collaboratif online

Démarches d'apprentissage

- Activité se déroulant dans un laboratoire informatique avec un PC à disposition de chaque étudiant(e).
- Exercices variés liés à chaque module.

- Exercices récapitulatifs en fin de modules et mêlant différents modules déjà étudiés.
- Travail en autonomie et/ou dirigé pour les exercices pratiques. L'étudiant est amené à trouver la ou les solution(s) possible(s) et en faire partager le groupe. L'enseignant(e) ayant - dans ces périodes-là - 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 séquence
- Des corrections collectives pour les étudiant(e)s présent(e)s au cours sont effectuées.
- Exercices de révision par module
- Séances de questions-réponses

Ouvrages de référence

- Nishimata Aline, *Savoir rédiger vos e-mails professionnels*, Gualino, Paris, 2011, version poche.
- Collectif, *Microsoft Outlook 2013*, éditions ENI, Paris, 2013.

Remarque : *La bibliographie complète se trouve en fin de syllabus créé par l'enseignant(e).*

Supports

- Ressources théoriques et exercices pratiques disponibles sur Claroline
- Prise de notes indispensable durant les sessions d'apprentissage
- Exercices et documents sur un répertoire partagé

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation de l'activité d'apprentissage résulte, d'une part sur l'ensemble des concepts théoriques de rédaction des emails et d'autre part sur gestion approfondie des 2 messageries électroniques via diverses manipulations sur PC.

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 30

Dispositions complémentaires

En cas de non-présentation d'au moins une évaluation relative aux activités d'apprentissage, en tout ou en partie et à l'exception d'un éventuel travail journalier, l'étudiant obtiendra PP (pas présenté) pour l'ensemble de l'UE.

Un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Au cours de l'activité, l'étudiant(e) est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des labos informatiques.

Voir autres dispositions complémentaires dans la fiche UE 32

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).

Année académique 2018-2019 Catégorie Économique

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

1. Identification de l'activité d'apprentissage

NTIC			
Code	3_ECAE3B04AD334B	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du **Titulaire** de l'activité et des intervenants	**Anne DUMONT** (anne.dumont@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 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 d'un logiciel de type « gestionnaire de base de données ».

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

- de manipuler une base de données dont la structure est déjà créée,
- d'ajouter des éléments supplémentaires à cette base de données,
  le tout en respectant le temps imparti.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Cette activité d'apprentissage porte sur l'analyse des composants d'une base de données afin d'en comprendre la structure ainsi que la découverte d'une large palette des possibilités de manipulation offertes par le logiciel SGBDR..

Démarches d'apprentissage

L'apprentissage se fait en plusieurs étapes, chaque étape étant associée à l'analyse d'un élément précis de la structure globale d'une base de données.

Pour une étape déterminée,

- les explications sont d'abord données de manière dirigée sur un exemple type,
- l'étudiant(e) vérifie ensuite individuellement l'assimilation des notions acquises sur un exercice type à réaliser pas à pas.
  Après l'étude séparée des différents éléments d'une base de données, l'étudiant(e) termine son apprentissage par la réalisation d'un exercice complet.

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 SGBDR
- 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 de d’août/septembre pour la seconde session.

Cet examen, effectué sur PC, consiste en la manipulation d’une base de données déjà structurée.
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 20

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).

Année académique 2018-2019 Catégorie Économique

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

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Bureautique			
Code	3_ECAE3B04AD334C	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du **Titulaire** de l'activité et des intervenants	**Sophie DUREZ** (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération		30	
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 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 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 tout type de document écrit complexe en français et en langues étrangères, dans un délai imparti en :
  - respectant toutes les normes de présentation étudiées,
  - utilisant judicieusement, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition,
  - y intégrant plusieurs types de données,
  - appliquant les technologies abordées 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, 2 et 3 ;
- de maîtriser les compétences et les matières dans d'autres modules informatiques étudiés en blocs 1, 2 et 3 ;
- de collaborer à la résolution de problèmes avec méthode et rigueur ;
- de choisir les outils les plus adéquats en vue de répondre aux consignes et aux attentes de la situation.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Normes typographiques pour tout type de document (rappel)
- Logiciel de traitement de texte
- Logiciel de prise de notes
- Logiciel de présentaton assistée par ordinateur
- Mises en situation avec interaction de divers logiciels et applications

Démarches d'apprentissage

- Analyse collective et progressive des différentes manipulations proposées par le logiciel de traitement de texte et de présentation assistée
- 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 syllabus 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 et organisé lors de 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, 2 et 3 ;
- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en blocs 1, 2 et 3 ;
- la maîtrise des manipulations anaysées dans d'autres modules informatiques en blocs 1, 2 et 3.

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 lors de 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 30

Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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

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).