

# 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'Unité d'Enseignement

UE AD337 Traitement de l'information 2			
Code	ECAD3B11AD337	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Dominique MEES</b> ( <a href="mailto:dominique.mees@helha.be">dominique.mees@helha.be</a> ) Catherine RAUX ( <a href="mailto:catherine.raux@helha.be">catherine.raux@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	30		
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 l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECAD3B11AD337A Traitement de l'information 36 h / 3 C

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

## 4. Modalités d'évaluation

Les 30 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD3B11AD337A Traitement de l'information 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 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 67 du règlement général des études 2020-2021).

Ces modes d'évaluation pourront être modifiés durant l'année académique étant donné les éventuels changements de code couleur qui s'imposeraient de manière locale et/ou nationale, chaque implantation devant suivre le code couleur en vigueur en fonction de son code postal (cfr. le protocole année académique 2020-2021 énoncé dans la circulaire 7730 du 7 septembre 2020 de la Fédération Wallonie Bruxelles).

# 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

Traitement de l'information			
Code	3_ECAD3B11AD337A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Dominique MEES</b> ( <a href="mailto:dominique.mees@helha.be">dominique.mees@helha.be</a> ) Catherine RAUX ( <a href="mailto:catherine.raux@helha.be">catherine.raux@helha.be</a> )		
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 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** ainsi que tous les outils dérivés: agenda, gestion des tâches, etc.
- de rédiger des emails professionnels adaptés au destinataire.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

#### Messagerie Outlook

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

#### Messagerie Gmail

- Interface de la messagerie
- Gestion et rédactions d'emails
- Gestion de l'agenda et des tâches
- Lien avec Google Drive: le 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

La bibliographie complète se trouve en fin de syllabus.

### Supports

- Ressources théoriques et exercices pratiques disponibles sur Connected.
- 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 la gestion approfondie des 2 messageries électroniques via diverses manipulations sur PC.

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit, Exp = Examen pratique

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.**

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 présentation 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 04.

### 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 67 du règlement général des études 2020-2021).

Ces modes d'évaluation pourront être modifiés durant l'année académique étant donné les éventuels changements

de code couleur qui s'imposeraient de manière locale et/ou nationale, chaque implantation devant suivre le code couleur en vigueur en fonction de son code postal (cfr. le protocole année académique 2020-2021 énoncé dans la circulaire 7730 du 7 septembre 2020 de la Fédération Wallonie Bruxelles).