

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 AD106 Outils de communication			
Code	ECAD1B06AD106	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	5 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be) Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	50		
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.

Cette UE est un prérequis à l'UE131 "Bureautique spéciale" (bloc 1), l'UE 204 "Bureautique 1" (bloc 2) et l'UE339 "Bureautique 2" (bloc 3).

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

- 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 l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECAD1B06AD106A Informatique appliquée

60 h / 5 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 50 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B06AD106A Informatique appliquée

50

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

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 2022-2023).

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

Informatique appliquée			
Code	3_ECAD1B06AD106A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	5 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be) Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	50		
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 production précise 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

Cette activité d'apprentissage s'inscrit également dans le développement des outils internet et des méthodes de travail informatisées par l'emploi des nouvelles technologies. Nous y développerons les bases de d'internet et ses composants, la recherche pertinente sur le web et aborderons les supports de sauvegarde de données online. Différents logiciels online utiles à leur futur métier seront également abordés en fonction des problématiques vues en classe.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Q1 - Informatique appliquée - S. Durez - Module 1 - Analyse d'un logiciel de traitement de textes (partie 1)

Au Q1, 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 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 ou d'autres cours ; d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.
-

Q2 - Informatique appliquée - L. Smagas

A la fin de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable :

- de décrire le fonctionnement d'internet et ses composants,
- d'effectuer des recherches intelligentes et rapides sur le Web (SRE : Google),
- de définir les bases du référencement,
- d'effectuer un site web simple à l'aide des logiciels en ligne gratuits, d'utiliser les logiciels vus en classe, de déterminer le bon logiciel sur base de la problématique donnée.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Q1 - Informatique appliquée - S. Durez - Module 1 - Analyse d'un logiciel de traitement de textes (partie 1)

- 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

Q2 - Informatique appliquée - L. Smagas

- Internet : ses composants et son fonctionnement (jargon web adapté au métier)
- Création d'un site web
- Recherche intelligente sur Google : principes d'un SERP
- Référencement (SEO) - keywords et blogging
- CANVA

Démarches d'apprentissage

Q2 - Informatique appliquée - L. Smagas

L'étudiant alterne séances d'apprentissages et séances d'exercices pendant lequel l'enseignant est là en relais, en coaching pour l'aider dans l'utilisation de son outil + théorie nécessaire à la bonne pratique des outils utilisés tout au long de différents modules.

Dispositifs d'aide à la réussite

Q2 - Informatique appliquée - L. Smagas

QCM formatifs en cours de séances

Révisions de certaines parties de cours en début de séances d'apprentissages

Sources et références

Q2 - Informatique appliquée - L. Smagas

Notes de l'enseignant (voir cours Connected)

Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Q2 - Informatique appliquée - L. Smagas

- Notes de cours disponibles sur Connected
- Prise de note indispensable durant les séances d'apprentissage
- Recherche libre en supplément avec les outils web mentionnés

4. Modalités d'évaluation

Principe

Q2 - Informatique appliquée - L. Smagas

L'évaluation porte d'une part sur un ensemble d'évaluations continues, à hauteur de 40%, effectuées soit au cours des séances d'apprentissages ou à la maison sous forme de devoirs à rendre. D'autre part, l'évaluation porte sur un ensemble d'exercices et/ou QCM effectués sur PC le jour de l'examen en session (60%)

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 50

Dispositions complémentaires

Néant

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 2022-2023).