

# 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 AD235 Logiciel comptable			
Code	ECAD2B35AD235	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	1 C	Volume horaire	18 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Laëtitia SMAGAS ( <a href="mailto:laetitia.smagas@helha.be">laetitia.smagas@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	10		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

L'activité d'apprentissage vise à introduire les bases d'utilisation d'un logiciel comptable.

### 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
  - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- 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
- 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**
  - 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

### Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) doit être capable de/d' :

- définir les principes d'encodage dans un logiciel comptable versus les écritures comptables manuscrites
- utiliser les fonctions de base du logiciel
- encoder des factures de vente et d'achat de type simple

### 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) :

ECAD2B35AD235A Logiciel comptable

18 h / 1 C

## Contenu

Introduction aux logiciels comptables

- Comparaison des écritures comptables manuscrites avec la logique d'encodage
- Utilisation d'un dossier comptable
- Encodage de diverses factures nationales simples

## Démarches d'apprentissage

Au vu du caractère pratique de l'activité et du nombre d'heures allouées, la présence au cours est indispensable. Des exercices et cas pratiques seront effectués à chaque séance. L'étudiant(e) complètera de manière autonome ses notes de cours afin de se constituer son propre manuel d'utilisation.

## Dispositifs d'aide à la réussite

- Approche par essai/erreur
- Recherche collective et individuelle de solutions
- Exercices
- Cas pratiques
- Révision par des questions orales en début de sessions

## Sources et références

Les notes de cours de l'enseignante seront mis à disposition des étudiants sur la plateforme Connect'ed.

## Supports en ligne

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

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

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

- Support de cours sur ConnectED
- Prise de note autonome des étudiants

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Au Q2 - Juin

L'évaluation consiste pour 50% en une note de présence obligatoire : 18h/18h sauf CM. Aucune autre excuse personnelle ne pourra être évoquée. Des exercices viendront compléter la note sous forme d'évaluations continues.

Au Q3 - Session Août/Septembre

L'évaluation sera consituée à 100% de l'examen du Q3

### Pondérations

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

Évc = Évaluation continue, Exm = Examen mixte

### Dispositions complémentaires

Vu le caractère très pratique du cours, la présence en classe est indispensable. Des dizaines d'encodages et de paramétrages sont effectués par séance. Dès lors, si l'étudiant(e) manque une séance, il se met délibérément en faute et en retard pour la suite. Sauf certificat médical, il devra rattraper seul son retard, pendant les séances de cours. Les étudiants qui ne se présentent pas aux évaluations continues et/ou à l'examen doivent présenter l'examen à la session de septembre; quel que soit le motif invoqué pour justifier l'absence, sauf en cas de certificat médical ou en cas de force majeure apprécié par la Direction.

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).