Année académique 2022 - 2023 Domaine 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 AD337 Traitement de l'information 2			
Code	ECAD3B37AD337	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des **responsables** et des intervenants dans l'UE	**Dominique MEES** (dominique.mees@helha.be) Catherine RAUX (catherine.raux@helha.be)		
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**
  - 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
  - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
  - 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
- 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**
  - 5.1 Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
  - 5.2 Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
  - 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'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 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 en français correct tout mail ou lettre, 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 ;
- de rechercher l'information de manière judicieuse et à l'aide d'outils pertinents.

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) :

ECAD3B37AD337A 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 :

ECAD3B37AD337A 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 2022-2023).

Année académique 2022-2023 Domaine 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_ECAD3B37AD337A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du **Titulaire** de l'activité et des intervenants	**Dominique MEES** (dominique.mees@helha.be) Dominique MEES (dominique.mees@helha.be) Catherine RAUX (catherine.raux@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 informatiques et de communication** les plus couramment utilisés 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 : calendrier, contacts et tâches ;
- d'utiliser les outils **Gmail** ainsi que le Drive ;
- de rédiger des emails professionnels adaptés au destinataire ;
- de rechercher une information pertinente.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Les différents chapitres constituant l'activité d'apprentissage portent sur les rubriques suivantes :

1. Gestion de la correspondance
2. Gestion d'une boîte mail (Outlook)
3. Gestion des outils de communication et de partage (Gmail)
4. Gestion de l'information

Démarches d'apprentissage

L'activité d'apprentissage s'efforce de mettre en relation des aspects théoriques avec des exemples concrets.
Se déroulant dans un laboratoire informatique avec un PC à disposition de chaque étudiant(e), l'activité comporte :

- des exercices nombreux et variés en fin de chapitre ;
- des exercices récapitulatifs balayant les différents chapitres.

L'activité privilégie, de la part de l'étudiant, le travail en autonomie. En effet, à l'aide des supports théoriques, ce dernier sera amené à trouver la ou les solution(s) possible(s) dans le but de la (les) partager avec le groupe, l'enseignant ayant essentiellement, en cas de difficulté, un rôle de coach.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Révision des points-clés de chaque chapitre à l'aide d'un questionnaire Forms ;
- Corrections collectives pour les étudiant(e)s présent(e)s au cours sont effectuées ;
- Exercices récapitulatifs ;
- Séances de questions-réponses.

Sources et références

- Michard, P. (2012). Gestion commerciale et administrative de l'entreprise - Avec Microsoft® Office 2010 (French Edition). ENI.
- C. (2019). Outlook - version 2019 et Office 365 (French Edition). ENI.
- Gris, M. (2012). Google Apps - Utilisez les outils bureautiques de Google (French Edition). ENI.
- Balmisse, G., & Gris, M. (2021). Google Workspace - Travaillez en ligne avec les outils Google (REFERENCE BUREA) (French Edition). ENI.
- Démaret, L. (2019). Gérez efficacement vos mails. Éditions ENI.

Dautres sources et références pourront être ajoutées dans le syllabus.

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 :

- Notes de cours avec théorie et exercices pratiques disponibles sur ConnectED ;
- Logiciels disponibles sur les PC de l'établissement ;
- Prise de notes des manipulations indispensable durant les sessions d'apprentissage ;
- Tout site internet se rapportant à la matière.

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation portera tant sur des contenus théoriques exposés durant les activités d'apprentissage que sur des exercices pratiques effectués et corrigés en classe.

Lors de l'examen, l'étudiant sera amené à réaliser et expliquer les manipulations demandées sur un PC de la HELHa.

Pondérations

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

Exp = Examen pratique, Exo = Examen oral

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 renu 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 2022-2023).