

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 AD113 Bureautique 1			
Code	ECAD1B13AD113	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage se donne durant toute l'année et 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.

3 modules s'insèrent dans cette activité.

- Module 1 - Etude de la dactylographie sur ordinateur (Q1)
- Module 2 - Etude des normes typographiques (Q1)
- Module 3 - Etude d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur (Q2)

Cette activité propose tout d'abord d'acquérir progressivement et personnellement la maîtrise du clavier, une frappe aveugle ainsi qu'une vitesse de frappe régulière et appréciable.

Elle vise ensuite à permettre à l'étudiant de présenter et diffuser aisément tout type de document en appliquant 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.

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 efficience
- 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

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'augmenter de façon progressive et régulière la vitesse de frappe tout en restant précis ;
- d'appliquer les normes typographiques dans un document et de corriger si nécessaire le document afin qu'il réponde au mieux aux normes ;
- de présenter et diffuser tout type d'informations de manière créative, originale et professionnelle à l'aide d'un support adéquat tel qu'un logiciel de présentation assistée et d'en argumenter le contenu aisément ;
- d'établir des liens avec matières analysées dans le cadre d'autres modules ; de travailler en autonomie ; d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

La frappe à l'aveugle doit être acquise avant d'entamer l'étude d'un logiciel de traitement de textes et ses nombreux exercices fournis notamment dans l'activité "Informatique appliquée".

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) :

ECAD1B13AD113A Bureautique 1

48 h / 4 C

Contenu

- Étude du clavier traditionnel (caractères alphabétiques, numériques et spécifiques)
- Acquisition d'une vitesse de frappe progressive
- Étude des normes typographiques pour la présentation d'un ouvrage écrit (table des matières, table des illustrations, remerciements, introduction, travail proprement dit, conclusion, annexes, lexique, bibliographie...)
- Analyse et maîtrise d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

Démarches d'apprentissage

- Travail au labo en autonomie et/ou dirigé
- Approche par situation-problème
- Analyse collective et progressive des différentes présentations proposées
- Projet à concrétiser individuellement sur base de consignes précises

Dispositifs d'aide à la réussite

- De nombreux exercices sont fournis à l'étudiant, réalisés au laboratoire et/ou à domicile.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Des évaluations (annoncées ou spontanées) sont réalisées permettant de fixer au fur et à mesure les matières.

Sources et références

Les divers syllabus théoriques et pratiques sont réalisés par la responsable du cours.

Supports en ligne

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

- Syllabus théoriques et pratiques déposés au fur et mesure sur Connected/Moodle, téléchargeables et imprimables
- Prise de notes indispensable et autonome des étudiants

4. Modalités d'évaluation

Principe

Évaluation au Q1

Module 1 - Etude du clavier

Module 2 - Etude des normes typographiques

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur plusieurs évaluations (annoncées ou spontanées) obligatoires, réalisées par le professeur au Q1 et basées sur de nombreux exercices effectués au laboratoire et/ou à domicile, portant sur chacune des parties de la matière :

- maîtrise du clavier,
- acquisition et progression de la vitesse,
- maîtrise des normes typographiques.

La présence au cours est donc obligatoire. Toutefois, en cas d'absence occasionnelle à ces évaluations, une récupération obligatoire peut être prévue par le professeur. En cas de non-participation à cette récupération, un zéro sera d'office attribué à/aux épreuve(s). Par contre, si les absences sont jugées trop nombreuses (20 % d'absence sur l'ensemble des cours donnés pour un module), un zéro sera d'office attribué à/aux épreuve(s) non réalisées sans aucune récupération envisageable.

Si l'évaluation du Q1 n'est pas validée et donc n'atteint pas 10/20, l'étudiant a la possibilité de représenter l'évaluation pendant la session fin Q2. La matière est la même qu'en fin de Q1.

Évaluation au Q2

Module 3 - Etude d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur

L'évaluation de ce module (fin Q2) portera sur un projet individuel à déposer en tant que devoir sur ConnectED basé sur des consignes précises. Il devra faire preuve de créativité, d'originalité et de professionnalisme.

Évaluation au Q3

Si les évaluations du Q1 et Q2 ne sont pas validées et donc n'atteignent pas 10/20, l'étudiant a la possibilité de les représenter pendant la session du Q3 sur base des consignes formulées par l'enseignant responsable de l'activité.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	40	Prj			
Période d'évaluation	Prj		Prj	60	Exm	100

Evc = Évaluation continue, Prj = Projet(s), Exm = Examen mixte

Dispositions complémentaires

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.

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).

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.

En cas de non présentation d'une évaluation ou d'un travail à l'activité d'apprentissage, l'étudiant est tenu de présenter un certificat médical ou un document officiel justifiant l'absence. Dans la cas contraire, un zéro lui sera d'office attribué pour l'évaluation en question. Les évaluations non présentées ne sont pas récupérables.

En cas de non-présentation de l'examen écrit final, l'étudiant obtiendra PP (pas présenté) pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage. L'unité ne sera donc pas validée.

Lors de cette activité d'apprentissage, l'étudiant est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des labos informatiques.

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 66 du règlement général des études 2023-2024).