

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 AD204 Bureautique 2			
Code	ECAD2B04AD204	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
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 unité d'enseignement s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

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
- 1.6 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**

- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 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

Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant(e) 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 :

- de présenter et mettre en forme un document écrit, dans un délai imparti en respectant les normes de

- présentation étudiées, utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à sa disposition et en appliquant les technologies abordées 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) :

ECAD2B04AD204C Bureautique 2

48 h / 4 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 40 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD2B04AD204C Bureautique 2

40

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 66 du règlement général des études 2023-2024).

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

Bureautique 2			
Code	3_ECAD2B04AD204C	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
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 efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

Elle propose également d'améliorer la vitesse de frappe tout en restant précis.

Elle vise aussi à permettre à l'étudiant de présenter aisément tout type de document en maîtrisant toutes les normes typographiques et les technologies qui seront vues dans les différents cours du même type en :

- motivant les étudiants dans la valorisation de leurs projets écrits (tant au niveau du fond que de la forme) par une création et diffusion professionnelles adaptées au contexte ;
- 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.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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 tout type de document en français et en langues étrangères de manière professionnelle et efficace en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct ;
- d'acquérir progressivement une vitesse de frappe régulière tout en restant précis ;
- de présenter et mettre en forme tout type document écrit complexe, dans un délai imparti en :
 - respectant les normes 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 progressivement au cours ;
- d'adopter une démarche systématique et réfléchie afin de faciliter la réalisation de longs travaux ;
- 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 d'autres modules informatiques analysés en blocs 1 et 2 ;
- de maîtriser les matières et manipulations étudiées dans d'autres modules informatiques en blocs 1 et 2 ;
- de réaliser des liens avec des matières analysées dans le cadre d'autres modules informatiques ;
- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Étude des normes typographiques pour la présentation de courrier interne et externe
- Étude approfondie d'un logiciel de traitement de textes (mise en page de tout type de document complexe)
- Perfectionnement de la précision et de la vitesse de frappe en français et en langues étrangères

Démarches d'apprentissage

- Analyse collective et progressive des différentes manipulations proposées par le logiciel de traitement de texte
- Travail en autonomie et/ou dirigé - Travail personnel de recherche exigé
- Approche par situation-problème
- Applications dans le cadre d'autres cours

Dispositifs d'aide à la réussite

- De nombreux exercices sont fournis à l'étudiant et réalisés individuellement au laboratoire et/ou à domicile.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Avant l'examen, des exercices de révisions sont réalisés et corrigés en classe.
- Avant la session d'examens, la liste des objectifs est déposée sur la plateforme Connected/Moodle et une séance de questions/réponses est organisée.

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 la plateforme Connected/Moodle, téléchargeables et imprimables
- Prise de notes indispensable et autonome des étudiants
- Plateforme Connected/Moodle
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

4. Modalités d'évaluation

Principe

Évaluation Q1

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur les éléments décrits ci-dessous.

- Plusieurs évaluations (annoncées ou spontanées) réalisées par le professeur au Q1 et basées sur de nombreux exercices effectués en classe, portant sur chacune des parties de la matière.

En cas d'absence à une évaluation (annoncée ou spontanée), un document officiel (de type certificat médical) justifiant l'absence doit être présenté au responsable de l'unité. Dans le cas contraire, un zéro sera d'office attribué à l'épreuve. Aucune récupération ne sera organisée en cas d'absence justifiée ou non.

- L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera également sur un examen mixte (pratique et écrit) global portant sur l'ensemble de la matière vue et organisé durant la session. Celui-ci permettra d'évaluer en même temps par la présentation d'un document :
 - la maîtrise du clavier (frappe aveugle et vitesse) ;
 - la maîtrise de toutes les normes étudiées en blocs 1 et 2 ;
 - la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en blocs 1 et 2 ;

- la maîtrise des manipulations analysées dans d'autres modules informatiques en blocs 1 et 2.

La présence au cours est donc obligatoire.

Évaluation Q3

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 Q3 sur base des consignes fixées par l'enseignant.

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière (100 %) et organisé durant la session.

Pondérations

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

Int = Interrogation(s), Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 40

Dispositions complémentaires

La participation active des étudiants à l'ensemble de l'activité d'apprentissage est requise pour un apprentissage progressif, régulier et performant.

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

Se référer aux autres dispositions complémentaires de l'UE.

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).