

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 AD339 Bureautique 3			
Code	ECAD3B39AD339	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Sophie DUREZ (sophie.durez@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**
 - 2.2 Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
 - 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
 - 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
 - 3.5 Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
 - 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
- 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
 - 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage visés

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 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 création rigoureuse 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.

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) :

ECAD3B39AD339A Bureautique 3

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 :

ECAD3B39AD339A Bureautique 3

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 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 3			
Code	3_ECAD3B39AD339A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
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 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 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, la créativité et l'innovation 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 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 tout type de document écrit complexe en français et en langues étrangères, dans un délai imparti en :
 - o respectant toutes les normes de présentation étudiées,
 - o utilisant judicieusement, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition,
 - o y intégrant plusieurs types de données,
 - o appliquant les technologies abordées 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, 2 et 3 ;
- de maîtriser les compétences et les matières dans d'autres modules informatiques étudiés en blocs 1, 2 et 3 ;
- de collaborer à la résolution de problèmes avec méthode et rigueur ;

- de choisir les outils les plus adéquats en vue de répondre aux consignes et aux attentes de la situation.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Normes typographiques pour tout type de document (rappel)
- Logiciel de traitement de texte
- Logiciel de prise de notes
- Logiciel de présentation assistée par ordinateur
- Mises en situation avec interaction de divers logiciels et applications

Démarches d'apprentissage

- Analyse collective et progressive des différentes manipulations proposées par le logiciel de traitement de texte et de présentation assistée
- 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 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 au Q1

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière et organisé lors de 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, 2 et 3 ;
- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en blocs 1, 2 et 3 ;
- la maîtrise des manipulations du logiciel de prise de notes ;
- la maîtrise des manipulations du logiciel de présentation assistée par ordinateur ;
- la maîtrise, l'utilisation et la gestion des interactions avec divers logiciels vus dans le cadre du cours ou d'autres cours/modules informatiques en bloc 1, 2 et 3.

Évaluation au Q3

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

Pondérations

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

Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 30

Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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.

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).