

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 AD106 Outils de communication			
Ancien Code	ECAD1B06AD106	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD1060		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	5 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Nanncy ROUELLE (rouellen@helha.be)		
Coefficient de pondération	50		
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 étudiants à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession ainsi que dans le développement des outils internet et des méthodes de travail informatisées par l'emploi des nouvelles technologies.

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
 - 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
 - 3.3 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 soit capable, lors d'un travail à réaliser, en ayant à sa disposition les logiciels, les matériels, un modèle donné ou un énoncé accompagné de consignes et en respectant le temps imparti :

- de dactylographier un texte en langue française en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct et une vitesse de frappe minimale imposée ;

- de présenter et mettre en forme un document écrit simple, dans un délai imparti en :
 - respectant les normes élémentaires 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 au cours ;
- d'employer précisément les termes techniques relatifs à l'informatique ;
- d'utiliser judicieusement les fonctions importantes du système d'exploitation ainsi que les logiciels de base abordés au cours ;
- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique ;
- d'expliquer le fonctionnement du web ;
- de manipuler Internet efficacement (recherche, utilisation du contenu, création de sites, etc.) ;
- de planifier, créer et publier des contenus sur les différents réseaux sociaux ;
- de créer et envoyer des newsletters ;
- de produire des capsules vidéos ;
- d'exploiter les outils en ligne et d'être à l'affût des tendances et des nouvelles fonctionnalités/technologies ;
- de mettre en place une veille digitale.

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) :

ECAD1B06AD106A Informatique appliquée

60 h / 5 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 50 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B06AD106A Informatique appliquée

50

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

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 adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2025-2026).

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

Informatique appliquée			
Ancien Code	3_ECAD1B06AD106A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD1061		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	5 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nanncy ROUELLE (rouellen@helha.be) Nanncy ROUELLE (rouellen@helha.be)		
Coefficient de pondération	50		
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 opérante des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

Elle propose également d'acquérir progressivement et personnellement une vitesse de frappe appréciable.

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 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.

Cette activité d'apprentissage s'inscrit également dans l'évolution des outils internet et des méthodes de travail informatisées grâce à l'utilisation des nouvelles technologies en :

- développant la capacité à choisir des outils adaptés aux différentes tâches ;
- encourageant une veille régulière sur les mises à jour technologiques ;
- instaurant le réflexe de vérifier les informations obtenues en ligne et leur usage ;
- associant créativité et technique pour des résultats optimaux ;
- incitant à une utilisation réfléchie et responsable de l'intelligence artificielle afin d'en tirer le meilleur parti dans un cadre professionnel.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Q1 - Informatique appliquée - S. Durez - Module 1 - Analyse d'un logiciel de traitement de textes

Au Q1, ce module "Informatique appliquée" sera analysé à la suite du module "Bureautique".

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'acquérir une vitesse progressive et régulière tout en restant précis ;

- de présenter et mettre en forme un document écrit simple, dans un délai imparti en :
 - respectant les normes de présentation étudiées (cfr Outils de communication et d'information 1 -Bureautique),
 - 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 documents ;
- 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 matières analysées dans le cadre d'autres modules ou d'autres cours ;
- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

Q2 - Informatique appliquée - N. Rouelle

A la fin de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable :

- de décrire le fonctionnement d'internet et ses composants ;
- d'exploiter les fonctionnalités d'un navigateur ;
- d'effectuer des recherches pertinentes et rapides sur le Web ;
- d'employer de manière adéquate et professionnelle les réseaux sociaux (choix, création de contenu, fonctionnalités, etc.);
- de créer un site Internet, des capsules vidéos et des newsletters percutantes ;
- d'utiliser à bon escient les logiciels/outils en ligne vus en classe ;
- de mettre en place une veille efficace ;
- d'utiliser l'intelligence artificielle de manière réfléchie et responsable.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Q1 - Informatique appliquée - S. Durez - Module 1 - Analyse d'un logiciel de traitement de textes

- Analyse approfondie de l'environnement de l'interface du traitement de texte (affichage, propriétés...)
- Mise en forme de la page (marges, orientation...)
- Mise en forme des paragraphes (retraits, alignements, interlignes...)
- Mise en forme des caractères (polices, effets...)
- Outils de correction

Q2 - Informatique appliquée - N. Rouelle

- Internet : ses composants et son fonctionnement
- Les navigateurs et moteurs de recherche
- Recherche intelligente sur Google
- La création de site Internet
- Les capsules vidéos
- Les réseaux sociaux
- Les newsletters
- La veille digitale

Démarches d'apprentissage

- Travail au labo en autonomie et/ou dirigé
- Approche par situations-problèmes
- 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 fournis à l'étudiant, réalisés au laboratoire et/ou à domicile
- Des corrections collectives pour les étudiants présents
- Des évaluations possibles (annoncées ou spontanées) permettant de fixer au fur et à mesure les matières

Sources et références

Syllabus théoriques et pratiques réalisés par les responsables 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 à mesure sur Connected, téléchargeables et imprimables.

Prise de notes indispensable et en autonomie par les étudiants.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Évaluations Q1 :

Informatique appliquée (S. Durez) - Evaluations 20 % + Examen 20 % - La note totale intervient pour 40% de la note globale de l'UE.

L'évaluation porte sur:

- Plusieurs évaluations (annoncées ou spontanées) réalisées par le professeur au Q1 et basées sur de nombreux exercices effectués au laboratoire et portant sur chacune des parties de la matière pour 40% ;
- un examen mixte (pratique et écrit) non dispensatoire, globalisant l'ensemble de la matière et organisé durant la session du Q1 (60%).

En cas d'absence à une évaluation (annoncée ou spontanée), un document officiel (de type certificat médical) justifiant l'absence doit être présenté à l'enseignant. 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.

Évaluations au Q2

- Informatique appliquée (N. Rouelle) - Travail 12 % + Examen 48 % - La note totale intervient pour 60% de la note globale de l'UE.

L'évaluation porte :

- un travail à réaliser selon des consignes claires et précises ;
- un examen portant sur un ensemble d'exercices et/ou de QCM à réaliser sur les PC de la HELHa sans l'utilisation du cours, de l'aide (F1) ni d'internet.

- (en cas d'échec au Q1) Informatique appliquée (S. Durez) - Examen 40 %

En cas d'échec au Q1, l'étudiant a la possibilité de représenter l'évaluation pendant la session au Q2 (40 %).

Évaluation au Q3

Lors de la session du Q3, même si la note globale tient toujours compte des notes des 2 examens, l'étudiant(e) ne représente que le (ou les) examen(s) en échec.

La non-présentation d'un examen entraîne automatiquement une mention spéciale (PP, PR, CM...) en guise de note finale de l'UE.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	20	Trv	12		
Période d'évaluation	Evm	20	Exm	48	Exm	100

Evc = Évaluation continue, Evm = Évaluation mixte, Trv = Travaux, Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 50

Dispositions complémentaires

Voir le paragraphe "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 67 du règlement général des études 2025-2026).