

## Bachelier - Assistant(e) de direction

<b>HELHa Mons - Campus</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 01 Pratique du métier 1			
Code	ECAD1B01PME1	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	5 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Mons - Campus</u>  <b>Claire-Hélène MOREAU</b> (claire-helene.moreau@helha.be)            Christelle DANCSA (christelle.dancsa@helha.be)  <u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u>  <b>Florence CARLIER</b> (florence.carlier@helha.be)            Michel POLLART (michel.pollart@helha.be)</p>		
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 a pour objectif de présenter le monde de l'entreprise, son environnement interne/externe ainsi que les principales tâches et activités qui incombent au métier.

#### 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
  - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- 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
  - 3.5 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**
  - 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
  - 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
  - 4.4 Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
- 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
  - 5.3 Coordonner et animer une équipe
  - 5.4 Gérer les priorités et son stress

### Acquis d'apprentissage visés

L'étudiant sera capable de :

1. Face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat ou d'une entreprise :
  - a. D'identifier les principes d'organisation et de gestion
    - des différents types d'entreprise
    - des différentes étapes de travail
    - des contacts, des tâches
    - des documents y afférant
    - des ressources documentaires (diffusion, classement et archivage).
  - b. D'assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles
  - c. D'exploiter, de manière appropriée, les ressources de logiciels et de communication d'organisation et de tenue d'agenda.
2. Face à des situations-problèmes illustrant différents modes d'organisation:
  - a. D'identifier les fonctions au sein d'une organisation et/ou d'un secrétariat en tenant compte des règles en vigueur (déontologie, ponctualité, sociétales, ...) qui y sont associées et ce dans différentes perspectives comme par exemple :
    - L'accueil et la gestion des rendez-vous ;
    - La gestion documentaire y compris l'archivage ;
    - La gestion du courrier interne et externe ;
    - L'organisation du service ;
    - ...
  - b. De mobiliser des compétences professionnelles pour organiser, d'une manière appropriée, son travail :
    - D'appliquer des méthodes de classement, d'archivage prenant en compte :
      - o Le type de support (papier, informatique, ...)
      - o Les différentes classifications
      - o Le caractère du document.
    - De dégager les implications sur les modes d'organisation et les structures de l'entreprise.
 D'expliquer les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management.

### 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B01PME1A	OGE	30 h / 3 C
ECAD1B01PME1B	MOG	30 h / 2 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 :

ECAD1B01PME1A	OGE	30
ECAD1B01PME1B	MOG	20

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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
Tél : Fax : Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

OGE			
Code	3_ECAD1B01PME1A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Claire-Hélène MOREAU (claire-helene.moreau@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage a pour objectif de présenter le monde de l'entreprise et son environnement interne et externe.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable d':

- identifier les principes d'organisation et de gestion des différents types d'entreprises;
- identifier et d'expliquer les fonctions au sein d'une organisation;
- expliquer les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

La première partie du cours porte sur la diversité des entreprises (statut juridique, secteur d'activité, organigramme, etc.) et présente les différentes fonctions de l'entreprise telles que la fonction marketing, la fonction de production, la fonction financière et de comptabilité, etc.

La seconde partie de cours porte sur l'organisation matérielle de l'entreprise: l'organisation des locaux, d'un poste de travail, etc.

#### Démarches d'apprentissage

Cours essentiellement magistral mais où une démarche participative et de questionnement de la part des étudiants est souhaitée.

Les étudiants disposent d'un syllabus à compléter.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Séance questions-réponses lors du dernier cours.

Exemples de questions potentielles d'examen.

## Ouvrages de référence

- Desreumaux, A. (1998), Théorie des organisations, Edition management société.
- Garreau, D., Lezer, A., Perez, P., Roy-Boulestin, D., Sereni, S., (2009), L'aménagement de l'espace de travail : entre théories et pratiques, quels sont les véritables enjeux pour les DRH ?, Université Dauphine Paris.
- Guertaoui, A., Le Goff, L., Marcoux, M., Monin, M. (2003), Gestion et Organisation, Edition Breal.
- Hellriegel, D., Slocum, J-W. (2006), Management des organisations, 2<sup>e</sup> édition, De Boeck.
- Livian, Y-F. (2005), Organisation - Théories et pratiques, 3<sup>e</sup> édition, Dunod.
- Menar, C. (1997), L'économie des organisations, Repères.
- Robbins, S. DeCenzo, D., Coulter, M. (2011), Management - L'essentiel des concepts et des pratiques, 7e édition, Pearson Education.
- Soparnot, R. (2009), Management des entreprises - Stratégie, Structure, Organisation, Dunod.

## Supports

- Syllabus à compléter
- Notes de cours
- Présentation PowerPoint

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Les étudiants sont évalués dans le cadre d'un examen écrit lors de la session de janvier.

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit

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.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
Tél : Fax : Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

MOG			
Code	3_ECAD1B01PME1B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation. Elle permettra de développer les compétences de base du secrétariat et de sensibiliser l'étudiant aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction de secrétaire de direction.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de l'activité d'apprentissage l'étudiant sera capable :

- Face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat :
  - d'identifier les principes d'organisation et de gestion,
  - d'assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles,
  - d'exploiter, de manière appropriée, les ressources de logiciels et de communication d'organisation et de tenue d'agenda.
- Face à des situations-problèmes illustrant différents modes d'organisation:
  - d'identifier les fonctions au sein d'un secrétariat en tenant compte des règles en vigueur (déontologie, ponctualité, règles sociétales, ...) qui y sont associées et ce dans différentes perspectives comme par exemple :
    - o l'accueil et la gestion des rendez-vous ;
    - o la gestion documentaire y compris l'archivage ;
    - o la gestion du courrier interne et externe ;
    - o l'organisation du service.
  - d'appliquer des méthodes de classement, d'archivage prenant en compte:
    - o le type de support (papier, informatique...);
    - o les différentes classifications;
    - o le caractère du document.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Traitement du courrier et du courriel - Dossier de presse - Classement - Archivage - GED - Bureau vert. Liste non exhaustive.
- Gestion de l'agenda - Organisation des Réunions/ Séminaires/ Colloques/ Congrès - Conférence de presse - Salons - Journées portes ouvertes - Liste non exhaustive.
- Voyages d'affaire – Team building – Stimulations - Liste non exhaustive.
- Secrétaire accueillante (savoir-être) - Culture d'entreprise - Règles de savoir vivre en entreprise - Accueil des visiteurs / fournisseurs / collègues - Accueil des clients ou collaborateurs étrangers – Dress code - Liste non exhaustive.
- Gestion du téléphone.

### Démarches d'apprentissage

- Approche par projets
- Travail de groupes

### Dispositifs d'aide à la réussite

- Guidance permanente du professeur lors des séances
- Aide personnalisée en fonction des demandes
- Échanges avec le professeur et les autres élèves
- Travail réalisé en grande partie en classe
- Projets propres à la formation et directement utilisable en stage

### Ouvrages de référence

Néant

### Supports

- Magazines spécialisés mis à la disposition des étudiants à la bibliothèque
- Dossiers des années précédentes mis à la disposition des étudiants en classe

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- Présence : 30h/30h – Perte de 2 points par absence non justifiée par certificat médical - Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- Dossier 1 reçoit une note **/260** (Voir critères d'évaluation sur Connected)
- Dossier 2 reçoit une note de **/320** ( voir critères d'évaluation sur Connected) - Evaluation intégrée avec le cours de Bureautique ( Respect des normes de dactylographie)

### Pondérations

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

Tvs = Travail de synthèse

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

## Dispositions complémentaires

- La note est une **note de groupe**. Chaque membre devra cependant montrer sa production lors des séances en classe. En cas de non participation, un PP sera octroyé à l'étudiant avec élaboration d'un PV.
  - L'évaluation de ce cours, à l'exception d'un éventuel travail journalier, forme un tout ; la non- présentation d'une partie (par absence ou par non-remise) entraînera l'invalidation de l'évaluation qui résultera en un PP (Pas Présenté) au bulletin.
  - En raison de la particularité du cours, la note obtenue en Q1 sera nécessairement revue par la remise du dossier 2 ( corrigé du dossier1) au Q2 et ce pour tous les groupes. Un PP sera mis au bulletin en cas de non correction. La note obtenue au Q2 ne pourra en aucun cas être récupérée au Q3. Impossible de récupérer en septembre.
  - **En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, un travail de même ampleur sur un des thèmes proposés sera demandé à l'étudiant.**
- 
- **Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.**

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).



## Bachelier - Assistant(e) de direction

<b>HELHa Mons - Campus</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 02 Connaissance du milieu professionnel 1			
Code	ECAD1B02CMP1	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	6 C	Volume horaire	72 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Mons - Campus</u>  <b>Anne-Sophie DEPOND</b> (anne-sophie.depondt@helha.be)            Christelle DANCSA (christelle.danca@helha.be)  <u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u>  <b>Jeanne LECLEF</b> (jeanne.leclef@helha.be)            Florence CARLIER (florence.carlier@helha.be)</p>		
Coefficient de pondération	60		
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 le développement de la dimension pédagogique. Plusieurs aspects théoriques, liés à l'économie et au droit, y seront envisagés afin de favoriser l'acquisition et la maîtrise du langage économique et juridique en familiarisant l'étudiant avec la terminologie.

#### 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**
  - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
  - 1.6 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
  - 3.4 Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
  - 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
  - 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

#### Acquis d'apprentissage visés

A l'issue de l'UE, l'étudiant sera capable de :

- définir, analyser et expliquer de manière précise les fondements de l'activité économique et juridique dans un langage approprié,
- développer et intégrer les interactions entre les agents économiques au niveau microéconomique,
- distinguer et illustrer correctement les comportements propres aux consommateurs dans l'étude des structures de marché vues lors des activités d'enseignement,
- utiliser la terminologie juridique propre au droit civil et d'appliquer à divers "casus" simples tirés des faits d'actualités de la jurisprudence,

- expliquer et formuler les règles essentielles du droit civil en matière de droit patrimonial et du droit des personnes.

### 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B02CMP1A Economie générale et appliquée	24 h / 2 C
ECAD1B02CMP1B Droit	48 h / 4 C

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

## 4. Modalités d'évaluation

Les 60 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B02CMP1A Economie générale et appliquée	20
ECAD1B02CMP1B Droit	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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

**HELHa Mons - Campus** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Economie générale et appliquée			
Code	3_ECAD1B02CMP1A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Anne-Sophie DEPONDT (anne-sophie.depondt@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation. Plusieurs aspects théoriques, liés à l'économie, y seront envisagés afin de favoriser l'acquisition et la maîtrise du langage économique en familiarisant l'étudiant avec la terminologie.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de l'UE, l'étudiant devra être capable :

- de définir, analyser et expliquer de manière précise les fondements de l'activité économique dans un langage approprié,
- de développer et intégrer les interactions entre les agents économiques au niveau microéconomique,
- de distinguer et illustrer correctement les comportements propres aux consommateurs et / ou producteurs dans l'étude des structures de marché vues lors des activités d'enseignement.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Fondements de l'activité économique.

#### Démarches d'apprentissage

Cours magistral illustré d'exemples.

Exercices.

Analyse de textes à caractère économique (en fonction de l'actualité).

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Néant

#### Ouvrages de référence

Néant

#### Supports

Sites Internet.

Notes de cours.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

A chaque session : **examen écrit** portant sur **toute la matière vue au cours** pendant le quadrimestre.

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### Dispositions complémentaires

A chaque session : **examen écrit** portant sur **toute la matière vue** au cours pendant le quadrimestre.

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Droit			
Code	3_ECAD1B02CMP1B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation. Plusieurs aspects théoriques, liés au Droit, y seront envisagés afin de favoriser l'acquisition et la maîtrise du langage juridique en familiarisant l'étudiant avec la terminologie, d'initier l'étudiant à la relativité historique du droit objectif par une approche comparative appelée à mettre en évidence l'évolution des normes dans le cadre de leurs réceptions scientifique et pratique.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de l'activité d'apprentissage l'étudiant sera capable:

- de définir, analyser et expliquer de manière précise les fondements de l'activité juridique dans un langage approprié,
- d'utiliser la terminologie juridique propre au droit civil et de l'appliquer à divers « casus » simples tirés des faits d'actualité et de la jurisprudence,
- d'expliquer et reformuler les règles essentielles du droit civil en matière de droit patrimonial et du droit des personnes.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Introduction au DROIT
- Le Droit des PERSONNES
- Le Droit des BIENS
- Le DROIT des CONTRATS
- Le Droit des RESPONSABILITES
- Le Droit des OBLIGATIONS

#### Démarches d'apprentissage

Cours magistral ponctué d'études de cas issus pour la plupart de la jurisprudence.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

- Liste de questions déposée sur Connected au fur et à mesure de la présentation des divers chapitres
- Séance de questions/réponses après chaque chapitre sur la matière et la liste de questions

## Ouvrages de référence

- FR. Alexander – C. Delrée (2013) « Notions de droit civil » - Editions Deboeck - Bruxelles

## Supports

- Syllabus
- Présentation Power Point
- Liste de questions

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

#### Examen écrit

Chaque session : **examen écrit**. Toute la matière vue durant l'année est à préparer pour l'examen

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit

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

### Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

#### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

<b>HELHa Mons - Campus</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 03 Connaissance du milieu professionnel 2			
Code	ECAD1B03CMP2	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	HELHa Mons - Campus <b>Bénilde BOULERT</b> (benilde.boulert@helha.be) HELHa Montignies-sur-Sambre <b>Florence CARLIER</b> (florence.carlier@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 le développement de la dimension de la connaissance du milieu professionnel et tout particulièrement des connaissances comptables.

#### Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**  
 3.4 Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité

#### Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable d'appliquer, résoudre et utiliser les principes et mécanismes de base de la comptabilité dans des exercices.

#### 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B03CMP2A Comptabilité et fiscalité

48 h / 3 C

#### Contenu

Cette unité d'enseignement comprend les activités d'apprentissage suivantes :

- mécanismes de base,
- règles d'évaluation et PCMN.

## Démarches d'apprentissage

Cours magistral illustré d'exemples suivi d'exercices.

## Dispositifs d'aide à la réussite

Interrogation(s) corrigée(s) avec les étudiants.

## Ouvrages de référence

Néant

## Supports

Syllabus d'exercices sur la plateforme à imprimer et à avoir avec soi à chaque cours.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Une interrogation écrite obligatoire comptant pour 20 % des points de l'évaluation finale. L'examen écrit compte pour les 80 % restants.

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Int	20		
Période d'évaluation			Exe	80	Exe	100

Int = Interrogation(s), Exe = Examen écrit

### Dispositions complémentaires

En cas de note inférieure à 10/20, l'échec apparaîtra comme tel sur le relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE concernée.

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude), la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour 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.

Ce principe reste identique quelle que soit la période d'évaluation.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE, la note obtenue est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

**A chaque session : examen écrit portant sur toute la matière vue pendant le quadrimestre.** En cas de présentation d'un certificat médical dans les délais, l'étudiant pourra représenter son examen à condition que ce soit possible de le replacer dans la session en question.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).



## Bachelier - Assistant(e) de direction

<b>HELHa Mons - Campus</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 04 Outils de communication et d'information 1			
Code	ECAD1B04OCI1	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	7 C	Volume horaire	84 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>HELHa Mons - Campus</b> <b>Sophie DUREZ</b> (sophie.durez@helha.be) Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be) <b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> <b>Catherine RAUX</b> (catherine.raux@helha.be) Florence CARLIER (florence.carlier@helha.be)		
Coefficient de pondération		70	
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.

#### 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 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 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 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.

### 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B04OC11A	Traitement de l'information	36 h / 3 C
ECAD1B04OC11B	Informatique appliquée	24 h / 2 C
ECAD1B04OC11C	Bureautique	24 h / 2 C

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

## 4. Modalités d'évaluation

Les 70 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B04OC11A	Traitement de l'information	30
ECAD1B04OC11B	Informatique appliquée	20
ECAD1B04OC11C	Bureautique	20

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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

### Exceptions

- S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

#### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Traitement de l'information			
Code	3_ECAD1B04OC11A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@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 de l'unité d'enseignement. Elle aborde les caractéristiques essentielles du matériel informatique courant tant au niveau matériel (hardware) que logiciel (software).

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, lors d'un travail de laboratoire, sur base des notions et modèles vus en classe, l'étudiant devra être capable de/d' :

- décrire, dans les grandes lignes, l'évolution technologique relative à l'histoire de l'ordinateur,
- décrire, dans les grandes lignes, le fonctionnement d'un ordinateur,
- d'utiliser correctement :
  - les fonctions importantes d'un système d'exploitation,
  - les fonctions des logiciels vus dans cette activité d'apprentissage.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

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

- Intranet/Recherche dans le centre de documentation du campus
- Mail Office 365 online version et One Drive
- Histoire et fonctionnement (hardware)
- Systèmes d'exploitation
- Compression de données
- Création et gestion de documents PDF

#### 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 liés à chaque module;
- des exercices récapitulatifs en fin de chapitre et mêlant différents chapitres déjà étudiés.

L'activité privilégiée, de la part de l'étudiant, le travail en autonomie. Ce dernier est, en effet, amené à trouver la ou les solution(s) possible(s) et en faire partager le groupe, l'enseignant ayant essentiellement le rôle de coach / support en cas de difficulté.

### Dispositifs d'aide à la réussite

- Révision des points clés de chaque session précédente en début de cours
- Corrections collectives pour les étudiants présents au cours.
- Exercices de révision par chapitre
- Séances de questions-réponses

### Ouvrages de référence

La bibliographie complète se trouve dans le syllabus à disposition de l'étudiant(e) sur la plateforme de l'école.

### Supports

- Notes de cours avec théorie et exercices pratiques disponibles sur l'intranet
- Logiciels disponibles sur les PC de l'établissement
- Exercices et documents sur un répertoire partagé
- Tout site internet se rapportant à la matière

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'évaluation portera à la fois sur des contenus théoriques exposés durant les activités d'apprentissage que sur des exercices pratiques effectués et corrigés en classe avec l'enseignant(e).

### 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

Vu le caractère pratique de la matière, la présence aux cours est indispensable.

Voir autres dispositions complémentaires dans la fiche UE 04

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Informatique appliquée			
Code	3_ECAD1B04OC11B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
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 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.

#### 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 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 (vitesse de frappe minimale requise de 25 mots/minute) 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 ;
- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- 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
- Gestion des tabulations

#### Démarches d'apprentissage

- Analyse collective et progressive des différentes présentations proposées
- 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.

Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.

Des évaluations continues (annoncées ou spontanées) sont réalisées permettant de fixer au fur et à mesure les matières.

Avant l'examen, des exercices de révisions sont réalisés et corrigés au laboratoire.

Avant la session d'examens, la liste des objectifs est déposée sur une claroline et une séance de questions/réponses est organisée.

La présence au cours est un atout pour une formation correcte et complète.

#### Ouvrages de référence

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

#### Supports

- Syllabi théoriques - Théorie déposée au fur et mesure sur Moodle, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
- Syllabi pratiques
- Plateforme Moodle et répertoire partagé - Exercices fournis aux étudiants via un répertoire partagé et réalisés au laboratoire
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

### 4. Modalités d'évaluation

#### Principe

##### Évaluations au Q1

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur:

- plusieurs évaluations continues (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;

- un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière 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 des normes;
  - la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en classe ;
  - la maîtrise des manipulations analysées dans d'autres modules informatiques.

### 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 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 des normes;
- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en classe.

### **Pondérations**

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	50				
Période d'évaluation	Exm	50			Exm	100

Evc = Évaluation continue, Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### **Dispositions complémentaires**

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

De plus, la participation active des étudiants à l'activité d'apprentissage et aux évaluations est requise pour un apprentissage progressif, régulier et performant.

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, l'étudiant obtiendra PP (pas présenté) pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage.

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

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).



## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Bureautique			
Code	3_ECAD1B04OC11C	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
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 la maîtrise du clavier, une frappe aveugle ainsi qu'une vitesse de frappe régulière et 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 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.

#### 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 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 (vitesse minimale requise de 25 mots/minute) tout en restant précis;
- d'appliquer les normes typographiques dans un document et de corriger si nécessaire le document afin qu'il réponde aux normes ;
- 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.

### 3. Description des activités d'apprentissage

## Contenu

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

## Démarches d'apprentissage

- Travail au labo en autonomie et/ou dirigé
- Approche par situation-problème
- Analyse collective et progressive des différentes présentations proposées

## Dispositifs d'aide à la réussite

De nombreux exercices sont fournis à l'étudiant via le répertoire partagé et réalisés au laboratoire.

Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.

Des évaluations continues (annoncées ou spontanées) sont réalisées permettant de fixer au fur et à mesure les matières.

## Ouvrages de référence

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

## Supports

- Syllabi théoriques - Théorie déposée au fur et mesure sur Moodle, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
- Syllabi pratiques - Plateforme Moodle et répertoire partagé
- Exercices mis à disposition des étudiants sur le répertoire partagé et réalisés au laboratoire
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

#### Évaluation au Q1

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

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

#### Évaluation au Q3

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) basé sur une série d'exercices portant sur chacune des matières :

- maîtrise du clavier,
- acquisition et progression de la vitesse,

- maîtrise des normes.

## Pondérations

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

Evc = Évaluation continue, Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

## Dispositions complémentaires

Se référer, aux dispositions complémentaires de l'UE.

De plus, la participation active des étudiants à l'activité d'apprentissage et aux évaluations est requise pour un apprentissage progressif, régulier et performant.

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.

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

## Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

<b>HELHa Mons - Campus</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 05 Outils de communication et d'information 2			
Code	ECAD1B05OCI2	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	5 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>HELHa Mons - Campus</b> <b>Laëtitia SMAGAS</b> (laetitia.smagas@helha.be) Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be) <b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> <b>Florence CARLIER</b> (florence.carlier@helha.be) Catherine RAUX (catherine.raux@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, online et bureautiques et 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**
  - 1.2 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**
  - 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
  - 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'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 discerner les différents composants d'Internet et d'utiliser le jargon propre au domaine du Web;
- de procéder à des recherches sur le web de manière pertinente ;
- de concevoir et utiliser le cloud computing comme futur outil de travail ;
- de dactylographier un texte français ou en langues étrangères en frappe aveugle avec doigté correct et une vitesse de frappe minimale imposée ;
- de créer des présentations et des supports audiovisuels à l'aide d'un logiciel de PréAO et de diffuser oralement l'information, en utilisant au mieux tous les outils ainsi que le matériel multimédia mis à disposition ;
- de présenter et mettre en forme un document écrit complexe, dans un délai imparti en :
  - respectant toutes 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 au mieux toutes les technologies abordées au cours ;
- de choisir les outils les plus adéquats en vue de répondre aux consignes et aux attentes de la situation ;
- de créer des présentations et des supports audiovisuels destinés à être utilisés lors d'un exposé oral.

### 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B05OC12A Informatique appliquée 36 h / 3 C

ECAD1B05OC12B Bureautique 24 h / 2 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 :

ECAD1B05OC12A Informatique appliquée 30

ECAD1B05OC12B Bureautique 20

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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

#### Exceptions :

- S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- 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.*

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE

est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Au cours de cette UE, l'étudiant est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des labos informatiques.

#### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Informatique appliquée			
Code	3_ECAD1B05OC12A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@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 internet et des méthodes de travail informatisées par l'emploi des nouvelles technologies. Nous y développerons les bases de d'internet et ses composants, la recherche pertinente sur le web et aborderons les supports de sauvegarde de données online.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

- de décrire le fonctionnement d'internet et ses composants
- d'effectuer des recherches intelligentes et rapides sur le Web (SRE : Google), le référencement
- de gérer placer et retrouver les données et fichiers informatiques sur tous les types de supports numériques vus en classe (le cloudcomputing).
- d'effectuer un site web à l'aide des logiciels en ligne gratuits

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

##### Internet

1. Découvrir Internet de l'intérieur
2. Les différentes fonctions d'Internet
3. Choisir son navigateur Web

##### Recherche efficace sur le net

1. Les moteurs de recherche
2. La recherche avec Google
3. Les moteurs spécialisés
4. La veille Internet

##### Sites Web

1. Initiation aux sites web - référencement de base
2. Objectifs et outils
3. Création d'un site avec logiciel online

## Cloud Computing

1. Principe et fonctionnement
2. Les couches du Cloud
3. Les principaux acteurs du marché

### **Démarches d'apprentissage**

- Cours se déroulant dans un laboratoire informatique avec un PC à disposition de chaque étudiant(e).
- Exercices nombreux et variés liés à chaque module.
- Exercices récapitulatifs en fin de modules et mêlant différents modules déjà étudiés.
- Travail personnel de recherche exigé
- Travail en autonomie et/ou dirigé pour les exercices pratiques. L'étudiant est amené à trouver la ou les solution(s) possible(s) et en faire partager le groupe. L'enseignant ayant - dans ces périodes-là - le rôle de coach / support en cas de difficulté.

### **Dispositifs d'aide à la réussite**

- Révision des points clés de chaque session précédente en début de cours
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Exercices de révision par module
- Questions-réponses

### **Ouvrages de référence**

- Formation au Centre Technofutur de Gosselies.
- Consultation de sites internet

*La bibliographie complète se trouve en fin de syllabus créé par l'enseignant.*

### **Supports**

- Cours avec théorie et exercices pratiques disponibles sur Claroline
- Prise de notes indispensable durant les sessions de cours
- Exercices et documents sur un répertoire partagé

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

L'évaluation de l'activité d'apprentissage résulte d'une part d'une série d'interrogations et/ou de travaux définis par l'enseignant au Q2 et basée sur une série d'exercices portant sur chacune des parties de la matière pré-définie.

D'autre part, l'évaluation porte également sur un test avec manipulations sur PC portant sur la matière (définie par l'enseignant) durant la session de juin.

### **Pondérations**

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Evc	30		
Période d'évaluation			Exm	70	Exm	100



Evc = Évaluation continue, Exm = Examen mixte

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

### **Dispositions complémentaires**

Etant donné que des interrogations et/ou travaux sont organisés en classe, la présence aux cours est indispensable. Si l'interrogation ou le travail ne demande aucune étude ni préparation, l'enseignant n'est pas tenu d'informer au préalable l'étudiant(e) de l'organisation d'une évaluation continue.

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 représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation).

*Remarque: Au cours de l'UE 05, l'étudiant est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des labos informatiques. Voir autres dispositions complémentaires dans la fiche UE 05.*

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Bureautique			
Code	3_ECAD1B05OCi2B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
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 vise également à permettre à l'étudiant à communiquer efficacement en présentant oralement tout type d'information en maîtrisant au mieux le matériel bureautique et les logiciels vus ainsi que les compétences acquises dans les différents cours.

#### 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 impart, de :

- créer des présentations et des supports audiovisuels destinés à être utilisés lors d'un exposé oral;
- de travailler en autonomie ;
- d'établir des liens avec matières analysées dans le cadre d'autres modules ;
- diffuser la présentation réalisée en l'accompagnant d'une argumentation orale personnelle, adéquate et pertinente.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Philosophie d'une présentation via un support audiovisuel
- Conception et diffusion d'un support pertinent
- Préparation de l'exposé oral destiné à accompagner le support

#### Démarches d'apprentissage

- Analyse collective et progressive des différentes présentations proposées
- 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

Des cas pratiques sont réalisés en classe et corrigés individuellement et/ou collectivement pour les étudiants présents au cours.

Des séances de questions réponses sont organisées avant la présentation orale des projets individuels.

## Ouvrages de référence

Prise de notes personnelle de la part des étudiants

## Supports

- Prise de notes indispensable
- Plateforme Moodle et répertoire partagé - Exercices mis à disposition des étudiants sur le répertoire partagé et réalisés au laboratoire
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

#### Evaluation Q2

L'évaluation de l'activité d'apprentissage résultera d'une production personnelle et individuelle, d'une diffusion et d'une argumentation orale d'un support audio-visuel basé sur un thème donné.

La présentation se réalise hors session.

#### Evaluation Q3

L'évaluation de l'activité d'apprentissage résultera d'une production personnelle et individuelle d'un support audio-visuel basé sur un thème donné.

La production/modification du support se réalise pendant la session.

## Pondérations

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

Prj = Projet(s), Exp = Examen pratique

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

## Dispositions complémentaires

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

La préparation du projet doit se réaliser individuellement au labo lors de séances prévues. En présence d'un taux d'absence trop élevé à ces diverses séances de préparations (équivalent ou supérieur à 1/3 de l'ensemble des séances dispensées), l'étudiant ne pourra pas présenter son projet comme convenu et sera dès lors reporté au Q3.

Se référer aux autres dispositions complémentaires de l'UE.

## Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

<b>HELHa Mons - Campus</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 06 Maitrise et communication 1			
Code	ECAD1B06MCO1	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	11 C	Volume horaire	126 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Mons - Campus</u>  <b>Sylvie TELLIER</b> (sylvie.tellier@helha.be)            Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)            Michel SERVAIS (michel.servais@helha.be)            Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be)</p> <p><u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u>  <b>Valérie BOISDENGHIE</b>n (valerie.boisdenghien@helha.be)            Corinne CHANTILLON (corinne.chantillon@helha.be)</p>		
Coefficient de pondération	110		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette UE vise à développer les notions fondamentales tant du point de vue lexical, grammatical que syntaxique en développant la communication écrite et/ou orale en français et en langues étrangères.

#### Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**  
 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

#### Acquis d'apprentissage visés

- Analyser et/ou structurer correctement une phrase
- Utiliser et/ou expliciter du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
- Appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices
- Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits et/ou oraux simples (langues étrangères)
- Traduire avec précision des mots et expressions (langues étrangères)
- Formuler correctement par écrit des messages simples liés à la vie quotidienne (langues étrangères)
- Identifier et déjouer les difficultés inhérentes à une dictée (langue française)
- Identifier et/ou employer les connecteurs logiques et/ou les idées développées dans un contexte textuel (langue française)

#### 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B06MCO1A	Maîtrise de la langue française	36 h / 3 C
ECAD1B06MCO1B	Communication en langue française	18 h / 2 C
ECAD1B06MCO1C	Anglais	36 h / 3 C
ECAD1B06MCO1D	Néerlandais	36 h / 3 C

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

### 4. Modalités d'évaluation

Les 110 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B06MCO1A	Maîtrise de la langue française	30
ECAD1B06MCO1B	Communication en langue française	20
ECAD1B06MCO1C	Anglais	30
ECAD1B06MCO1D	Néerlandais	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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve équivalente (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Cette unité/activité s'adressant à un public francophone, la langue officielle est le français. La méthode pédagogique mettra néanmoins l'accent sur la langue cible.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Maîtrise de la langue française			
Code	3_ECAD1B06MCO1A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette AA s'inscrit dans le développement des connaissances théoriques et pratiques indispensables à la maîtrise de la langue française

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À la fin de l'AA, l'étudiant sera capable de/d' :

- expliciter, appliquer et/ou expliquer correctement les règles grammaticales et orthographiques,
- identifier et déjouer les difficultés inhérentes à une dictée,
- identifier, expliciter et utiliser un vocabulaire précis et approprié,
- rédiger correctement un texte en fonction d'un contexte donné.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

1. Révision des principaux accords grammaticaux et exercices
2. Étude et approfondissement du vocabulaire et exercices
3. Dictées et application des notions grammaticales et orthographiques
4. Exercices de mise en situation en lien avec la pratique professionnelle
5. Pratique du résumé

#### Démarches d'apprentissage

Cours magistraux et séances de travaux pratiques

Etablissement d'un diagnostic individualisé

Utilisation des ressources informatiques en vue d'une gestion autonome des apprentissages par l'étudiant

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Exercices nombreux et variés

Disponibilité de l'enseignant

Multiplicité des ressources sur papier et en ligne

## Ouvrages de référence

- Grevisse M., Le petit Grevisse - Grammaire française, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2009
- Grevisse M., Exercices de grammaire française, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2010
- Grevisse M., La force de l'orthographe, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2004
- Bescherelle, La conjugaison 12 000 verbes, Bruxelles: Ed. Hatier
- Thiry P., Didier J.-J., Moreau P. et Seron M., Vocabulaire français - "entre guillemets", Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2005
- Gaignard, A.-M., Coaching orthographique : neuf défis pour écrire sans faute, Bruxelles: Ed. de Boeck, 2010

## Supports

Livres de référence

Notes de cours

Ressources électroniques : [www.francaisfacile.com](http://www.francaisfacile.com); [www.ccdmd.qc.ca](http://www.ccdmd.qc.ca); [users.skynet.be/fralica](http://users.skynet.be/fralica); Antidote, Wallangue

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Examen écrit 100 %

Les crédits sont validés à partir de 12/20

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit

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.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).



## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Communication en langue française			
Code	3_ECAD1B06MCO1B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	18 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Michel SERVAIS (michel.servais@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage consiste à revoir les techniques de prise de notes et de rédaction d'un résumé de texte.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'AA, l'étudiant sera capable:

I. Lors d'un examen individuel, de rédiger et structurer en un temps imparti, à partir d'une source mise à sa disposition, un résumé de texte accompagné d'une notice bibliographique, en respectant les consignes de présentation et en utilisant une orthographe et une syntaxe correctes.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Le cours se fonde essentiellement sur des exercices reprenant les différentes techniques de reformulation à partir d'extraits de textes informatifs ou argumentés. Ces textes utilisent, de préférence, le vocabulaire technique propre à la section concernée.

#### Démarches d'apprentissage

Cette activité d'apprentissage se fonde sur une approche interactive, le plus souvent en travaux de groupe. L'étudiant devra s'impliquer de manière active dans le cours en étant présent et en participant aux interactions en classe.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Des exercices de remédiation facultatifs sont disponibles sur Claroline.

Une évaluation formative est prévue pour les différents travaux.

#### Ouvrages de référence

Servais, M. (2017). Cours de Communication (1). Ouvrage non publié, HELHa-Mons, Mons.

#### Supports

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'étudiant sera soumis à un examen écrit final.

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

De plus, l'évaluation du Q3 reprend un examen écrit similaire à celui du Q1.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Anglais			
Code	3_ECAD1B06MCO1C	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à développer les notions fondamentales de la langue anglaise tant du point de vue lexical, grammatical que syntaxique afin de familiariser les étudiants à une série de situations de la vie quotidienne et professionnelle tout en développant leurs techniques de communication orale et écrite.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du premier quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de :

- I. Formuler correctement par écrit des messages simples liés à la vie quotidienne
- II. Structurer correctement une phrase
- III. Utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
- IV. Appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices
- V. Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits simples
- VI. Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages oraux simples
- VII. Traduire avec précision des mots et expressions

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Groupe débutant

- Révisions lexicales et grammaticales
- Meeting people
- Everyday life
- Appearances
- Special occasions

Groupe avancé

- Révisions lexicales et grammaticales
- Introducing oneself – Socializing
- Everyday life

- Jobs and daily routines
- The company
- Money
- Special occasions

### Démarches d'apprentissage

Constitution de groupes de niveaux sur base d'un test écrit en début d'année (groupe débutant, groupe avancé).

Pour le groupe débutant, une heure supplémentaire d'anglais par semaine est prévue à l'horaire.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Constitution de groupes de niveaux

Pour le groupe débutant, une heure supplémentaire d'anglais par semaine est prévue à l'horaire.

Nombreuses interrogations au cours du semestre

Correction des interrogations

### Ouvrages de référence

Ø Murphy, R. (2004). English Grammar In Use. Cambridge University Press.

Ø Hutchinson, T. (1997). Lifelines pre-intermediate, Oxford University Press.

Ø Onestopenglish.com – Solutions for English Teaching

Ø Naunton, J. and Tulip, M.(2009). Profile 1. Oxford University Press.

### Supports

Syllabus

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Ø Nombreux tests, exercices et travaux en cours de semestre. Tout travail remis en retard ne sera pas corrigé.

Ø Examen écrit en janvier

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Int + Trv	20				
Période d'évaluation	Exe	80			Exe	100

Int = Interrogation(s), Trv = Travaux, Exe = Examen écrit

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.

De plus, la présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

Toute absence à un test ou interrogation, non justifiée par un certificat médical, sera sanctionnée d'une cote nulle. Un seul certificat médical sera toléré.

Lors d'une session d'examen, un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.

#### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Néerlandais			
Code	3_ECAD1B06MCO1D	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à développer les notions fondamentales de la langue néerlandaise tant du point de vue lexical, grammatical que syntaxique afin de familiariser les étudiants à une série de situations de la vie quotidienne et professionnelle tout en développant leurs techniques de communication orale et écrite.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du premier quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de :

- I. Formuler correctement par écrit des messages simples liés à la vie quotidienne
- II. Structurer correctement une phrase
- III. Utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
- IV. Appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices
- V. Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits simples
- VI. Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages oraux simples
- VII. Traduire avec précision des mots et expressions

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Groupe débutant / groupe avancé

- Kennismaken, voorstellen
- Mag ik me even beschrijven ?
- Révisions grammaticales, lexicales et syntaxiques

#### Démarches d'apprentissage

Constitution de groupes de niveaux sur base d'un test écrit en début d'année (groupe débutant, groupe avancé).

Pour le groupe débutant, une heure supplémentaire de néerlandais par semaine est prévue à l'horaire.

## Dispositifs d'aide à la réussite

Constitution de groupes de niveaux

Pour le groupe débutant, une heure supplémentaire de néerlandais par semaine est prévue à l'horaire.

Interrogations au cours du semestre

Correction des interrogations

## Ouvrages de référence

Taal Vitaal - Taal Totaal, Editions Intertaal

Grammaire Pratique du Néerlandais, Editions de Boeck

## Supports

Syllabus

Livre de grammaire

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

∅ Tests, exercices et travaux en cours de semestre. Tout travail remis en retard ne sera pas corrigé.

∅ Examen écrit en janvier

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Int + Trv	20				
Période d'évaluation	Exe	80			Exe	100

Int = Interrogation(s), Trv = Travaux, Exe = Examen écrit

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.

De plus, la présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

Toute absence à un test ou interrogation, non justifiée par un certificat médical, sera sanctionnée d'une cote nulle.

Un seul certificat médical sera toléré.

Lors d'une session d'examen, un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

<b>HELHa Mons - Campus</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 07 Maitrise et communication 2			
Code	ECAD1B07MCO2	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	12 C	Volume horaire	138 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Mons - Campus</u>  <b>Nadine VANTOMME</b> (nadine.vantomme@helha.be)            Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)            Michel SERVAIS (michel.servais@helha.be)            Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)</p> <p><u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u>  <b>Corinne CHANTILLON</b> (corinne.chantillon@helha.be)            Valérie BOISDENGHIEEN (valerie.boisdenghien@helha.be)            Anne SCIEUR (anne.scieur@helha.be)</p>		
Coefficient de pondération	120		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette UE vise à développer les notions lexicales, grammaticales et syntaxiques tout en développant la communication écrite et/ou orale en français et en langues étrangères.

#### Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
  - 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
  - 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

#### Acquis d'apprentissage visés

1. Appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices.
2. Utiliser et/ou expliciter du vocabulaire adéquat dans un contexte donné.
3. Formuler correctement par écrit et oralement des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle (langues étrangères).
4. Structurer correctement une phrase (langues étrangères).
5. Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits et oraux (langues étrangères).
6. Traduire avec précision des mots, expressions et phrases (langues étrangères).
7. Reconnaître et déjouer dans une dictée, dans un texte, les difficultés orthographiques et grammaticales (langue française).
8. Faire preuve d'une aisance stylistique et/ou oratoire (langue française).



## 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B07MCO2A	Maîtrise de la langue française	30 h / 3 C
ECAD1B07MCO2B	Communication en langue française	12 h / 1 C
ECAD1B07MCO2C	Anglais	48 h / 4 C
ECAD1B07MCO2D	Néerlandais	48 h / 4 C

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

### 4. Modalités d'évaluation

Les 120 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B07MCO2A	Maîtrise de la langue française	30
ECAD1B07MCO2B	Communication en langue française	10
ECAD1B07MCO2C	Anglais	40
ECAD1B07MCO2D	Néerlandais	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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve équivalente (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Pour l'activité d'apprentissage "Communication en langue française" - Montignies, trois absences non justifiées par un motif légitime équivalent à une non-présentation et donc un PP (pas présenté) en résultera.

Cette unité/activité s'adressant à un public francophone, la langue officielle est le français. La méthode pédagogique mettra néanmoins l'accent sur la langue cible.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de

Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Maîtrise de la langue française			
Code	3_ECAD1B07MCO2A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette AA s'inscrit dans le développement des connaissances théoriques et pratiques indispensables à la maîtrise de la langue française

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À la fin de l'AA, l'étudiant sera capable de/d' :

- expliciter, appliquer et/ou expliquer correctement les règles grammaticales et orthographiques,
- identifier et déjouer les difficultés inhérentes à une dictée,
- identifier, expliciter et utiliser un vocabulaire précis et approprié,
- rédiger correctement un texte en fonction d'un contexte donné.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

1. Révision des principaux accords grammaticaux et exercices
2. Étude et approfondissement du vocabulaire et exercices
3. Dictées et application des notions grammaticales et orthographiques
4. Exercices de mise en situation en lien avec la pratique professionnelle

#### Démarches d'apprentissage

Cours magistraux et séances de travaux pratiques

Etablissement d'un diagnostic individualisé

Utilisation des ressources informatiques en vue d'une gestion autonome des apprentissages par l'étudiant

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Exercices nombreux et variés

Disponibilité de l'enseignant

Multiplicité des ressources sur papier et en ligne

#### Ouvrages de référence

- Grevisse M., *Le petit Grevisse - Grammaire française*, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2009
- Grevisse M., *Exercices de grammaire française*, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2010
- Grevisse M., *La force de l'orthographe*, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2004
- Bescherelle, *La conjugaison 12 000 verbes*, Bruxelles: Ed. Hatier
- Thiry P., Didier J.-J., Moreau P. et Seron M., *Vocabulaire français - "entre guillemets"*, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2005
- Gagnard, A.-M., *Coaching orthographique : neuf défis pour écrire sans faute*, Bruxelles: Ed. de Boeck, 2010

## Supports

Livres de référence

Notes de cours

Ressources électroniques : [www.francaisfacile.com](http://www.francaisfacile.com); [www.ccdmd.qc.ca](http://www.ccdmd.qc.ca); [users.skynet.be/fralica](http://users.skynet.be/fralica); Antidote, Wallangue

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Examen écrit 100 %

Les crédits sont validés à partir de 12/20

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit

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.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS  
Tél : Fax : Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Communication en langue française			
Code	3_ECAD1B07MCO2B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	1 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Michel SERVAIS (michel.servais@helha.be)		
Coefficient de pondération	10		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage consiste à analyser les techniques de présentation d'un exposé.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de cette AA, l'étudiant sera capable:

- I. Suite à des séances de travaux de groupe, de rédiger et structurer en groupe un dossier sur une problématique choisie, en respectant les consignes de présentation, y compris pour la table des matières et la bibliographie, et en utilisant une orthographe et une syntaxe correctes;
- II. Suite à des séances de travaux de groupe, de présenter en groupe un exposé de 10' sur une problématique choisie, accompagné d'un support (audio)visuel.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Lors de séances de travaux de groupe encadrées par l'enseignant, les étudiants apprennent à rédiger un dossier en tirant parti des techniques de rédaction d'un résumé ou d'une note de synthèse.

Sur base d'extraits vidéos, les étudiants apprennent à reconnaître et à analyser les paramètres d'une communication orale. Ils apprendront ensuite à les utiliser lors d'exercices oraux. Enfin, ils apprendront à concevoir un support pour leur exposé final.

#### Démarches d'apprentissage

Cette activité d'apprentissage se fonde sur une approche interactive, individuellement ou en groupe. L'étudiant devra s'impliquer dans le cours par sa présence et sa participation aux interactions.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

L'étudiant peut demander des séances individuelles d'accompagnement pour améliorer sa pratique.

#### Ouvrages de référence

Grevisse M., *Le petit Grevisse - Grammaire française*, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2009.

Grevisse M., *Exercices de grammaire française*, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2010.

Cherdon Ch., *Guide de grammaire française*, Bruxelles: Ed. de boeck, 2005.

Nishimata A., *L'essentiel des formules types du courrier d'entreprise*, Paris: Ed. Lextenso, 2008.

Thiry P., Didier J.-J., Moreau P. et Seron M., *Vocabulaire français - "entre guillemets"*, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2005.

Godaert P., *S'exprimer dans les affaires*, Bruxelles: Ed. Vander, 1991.

## Supports

Servais, M. (2015). Cours de Communication (2). Ouvrage non publié, HELHa-Mons, Mons.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'étudiant est évalué sur l'évolution de son travail (itérations, rapports de réunion) ainsi que sur le portfolio remis lors de la présentation finale. Cette présentation est elle aussi évaluée.

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Trv	20		
Période d'évaluation			Tvs	80	Exm	100

Trv = Travaux, Tvs = Travail de synthèse, Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 10

### Dispositions complémentaires

L'évaluation du Q2 est une évaluation du travail de groupe, modulée par la participation vérifiable de chaque membre du groupe au travail. En cas d'échec, l'évaluation du Q3 est une évaluation individuelle, sur un dossier et un exposé présentés individuellement.

Se référer aux autres dispositions complémentaires de l'UE.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Anglais			
Code	3_ECAD1B07MCO2C	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à développer les notions fondamentales de la langue anglaise tant du point de vue lexical, grammatical que syntaxique afin de familiariser les étudiants à une série de situations de la vie quotidienne et professionnelle tout en développant leurs techniques de communication orale et écrite.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du second quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de :

- Formuler correctement par écrit des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle
- Formuler correctement oralement des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle
- Structurer correctement une phrase
- Utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
- Appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices
- Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits
- Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages oraux
- Traduire avec précision des mots, expressions et phrases.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Groupe moins avancé :

- Making arrangements
- Family relationships
- Life stories
- Money
- Postcards
- Special occasions

Groupe avancé :

- Celebrations and holidays
- Figures, dates
- Physical appearance

- Stages of life - family
- Special occasions

### Démarches d'apprentissage

Poursuite du travail en deux groupes de niveau (avancé, moins avancé). Pour le groupe moins avancé, une heure supplémentaire d'anglais par semaine est prévue à l'horaire.

### Dispositifs d'aide à la réussite

- Ø Travail en groupes de niveau (groupe moins avancé – groupe avancé)  
Pour le groupe moins avancé, une heure supplémentaire d'anglais par semaine est prévue à l'horaire.
- Ø Interrogations au cours du semestre
- Ø Correction des interrogations

### Ouvrages de référence

- Ø Murphy, R. (2004). English Grammar In Use. Cambridge University Press.
- Ø Hutchinson, T. (1997). Lifelines pre-intermediate et Intermediate, Oxford University Press.
- Ø Onestopenglish.com – Solutions for English Teaching
- Ø Naunton, J. and Tulip, M.(2009). Profile 1. Oxford University Press.

### Supports

Syllabus

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- Ø Tests, exercices et travaux en cours de semestre. Tout travail remis en retard ne sera pas corrigé.
- Ø Examen écrit et/ou oral en juin

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Int + Trv	20		
Période d'évaluation			Exe + Exo	80	Exe + Exo	100

Int = Interrogation(s), Trv = Travaux, Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

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

### Dispositions complémentaires

La présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

Toute absence à un test ou interrogation, non justifiée par un certificat médical, sera sanctionnée d'une cote nulle.

Un seul certificat médical sera toléré.

Lors d'une session d'examen, un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.



Se référer aux autres dispositions complémentaires de l'UE.

#### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Néerlandais			
Code	3_ECAD1B07MCO2D	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à développer les notions fondamentales de la langue néerlandaise tant du point de vue lexical, grammatical que syntaxique afin de familiariser les étudiants à une série de situations de la vie quotidienne et professionnelle tout en développant leurs techniques de communication orale et écrite.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du second quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de :

Formuler correctement par écrit des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle  
Formuler correctement oralement des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle  
Structurer correctement une phrase  
Utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné  
Appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices  
Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits  
Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages oraux  
Traduire avec précision des mots, expressions et phrases.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Groupe moins avancé/avancé :

- Het dagelijks leven
- Het huis
- Wat heb je gisteren gedaan ?
- Participation obligatoire à un échange linguistique avec la Haute Ecole Thomas Moore de Geel (2x1jour)

Groupe avancé :

- Chapitre 1 de Nederlands voor het bedrijfsleven en alledag

#### Démarches d'apprentissage

Poursuite du travail en deux groupes de niveau (avancé, moins avancé).

Pour le groupe moins avancé, une heure supplémentaire de néerlandais par semaine est prévue à l'horaire.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Ø Travail en groupes de niveau (groupe moins avancé – groupe avancé)

Pour le groupe moins avancé, une heure supplémentaire de néerlandais par semaine est prévue à l'horaire.

Ø Interrogations au cours du semestre

Ø Correction des interrogations

### Ouvrages de référence

Taal Vitaal - Taal Totaal, Editions Intertaal.

Grammaire Pratique du Neerlandais, Editions de Boeck (GA)

Nederlands voor het bedrijfsleven en alledag - Bij Bulletproof, Editions de Boeck (GA)

### Supports

Syllabus

Grammaire Pratique du Neerlandais, Editions de Boeck (GA)

Nederlands voor het bedrijfsleven en alledag - Bij Bulletproof, Editions de Boeck (GA)

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Ø Tests, exercices et travaux en cours de semestre. Tout travail remis en retard ne sera pas corrigé.

Ø Examen écrit et/ou oral en juin

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Int + Trv	20		
Période d'évaluation			Exe + Exo	80	Exe + Exo	100

Int = Interrogation(s), Trv = Travaux, Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

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

### Dispositions complémentaires

La présence aux différentes activités d'enseignement (y compris l'échange linguistique) est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation. Toute absence à un test ou interrogation, non justifiée par un certificat médical, sera sanctionnée d'une cote nulle. Un seul certificat médical sera toléré.

Lors d'une session d'examens, un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.

Se référer aux autres dispositions complémentaires de l'UE.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

<b>HELHa Mons - Campus</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Montignies-sur-Sambre</b> 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

### 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 08 Pratique du métier 2			
Code	ECAD1B08PME2	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Mons - Campus</u>  <b>Christelle DANCSA</b> (christelle.danca@helha.be)  <u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u>  <b>Catherine RAUX</b> (catherine.raux@helha.be)</p>		
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 le développement pédagogique de la formation. Elle permettra de développer les compétences de base du secrétariat et de sensibiliser l'étudiant aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant(e) de direction.

#### 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
- 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- 1.5 Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
- 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

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

#### Acquis d'apprentissage visés

À l'issue de l'unité d'apprentissage, par le biais des rencontres avec le milieu professionnel, l'étudiant sera capable :

- de développer les connaissances acquises dans les différents cours,

- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités,
- de reconnaître, d'améliorer ou encore d'atteindre les objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction,
- de décrire, reformuler et résumer, à l'écrit et/ou à l'oral, de manière cohérente et critique les informations obtenues et les comparer aux « sources » théoriques.

### **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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B08PME2A Conférences, visites, stages, séminaires 12 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 :

ECAD1B08PME2A Conférences, visites, stages, séminaires 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**

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières de l'activité d'apprentissage sont reprises dans la fiche descriptive "Activité d'apprentissage" jointe. Elle sera différente en fonction de la particularité de la formation à Mons et à Montignies.

En cas de note inférieure à 10/20, l'échec apparaîtra comme tel sur le relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE concernée.

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude), la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour 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.

Ce principe reste identique quelle que soit la période d'évaluation.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE, la note obtenue est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Conférences, visites, stages, séminaires			
Code	3_ECAD1B08PME2A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danrsa@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 pédagogique de la formation. Elle permettra de développer les compétences de base du secrétariat et de sensibiliser l'étudiant aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction de secrétaire de direction.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de l'activité d'apprentissage, par le biais de rencontres avec le milieu professionnel, l'étudiant sera capable :

- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités,
- de reconnaître, d'améliorer ou encore d'atteindre les objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction,
- de décrire, reformuler et résumer, à l'écrit et/ou à l'oral, de manière cohérente et critique les informations obtenues et les comparer aux « sources » théoriques.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Rencontre de 10 secrétaires dans divers secteurs d'activité avec attestations à la clé. Les visites peuvent se faire seul ou avec le groupe de travail MOG
- A l'issue des visites, le lieu de stage pour le bloc 2 devra être trouvé et les conventions signées.
- Visites selon l'organisation propre à chaque étudiant.

#### Démarches d'apprentissage

- Approche par projets
- Activité extérieure
- Travail de groupes
- Travail en autonomie

#### Dispositifs d'aide à la réussite

- Dossiers reprenant les visites et comptes rendus des années précédentes mis à la disposition des étudiants en classe

- Contact avec les anciens (par mails ou par GSM)
- Contact avec les étudiants en stage (par mails ou par GSM)
- Présence au Q2 en classe du professeur pour les éventuelles questions selon un horaire précisé sur la plateforme de l'école

## Ouvrages de référence

Néant

## Supports

Sur connected:

- Directives sur l'organisation du cours
- Grilles d'évaluation
- Fiches de travail

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Évaluation individuelle /250 points

- Visites : **50 points** (5 points par visite) – 5 points par visite supplémentaire
- Comptes Rendus : **50 points** - Voir critères d'évaluation établis dans les AA "**communication en langue française**" et "**maîtrise de la langue française**"
- Power Point : **50 points** - Voir critères d'évaluation établis dans l'AA "**Bureautique**"
- Présentation orale : **100 points** - Motivation – Dynamique – Qualité Présentation orale (Fond/Forme) - Usage de la langue française ( écrit/oral) - Qualité du PP. **Il faut préciser que l'examen oral ne sera possible que si les 10 visites ont été effectuées. Dans la négative il en résultera un PP au bulletin.**

**Évaluation collective /320 points**– Dossier écrit 2 – Cette évaluation comprend une note de fond, une note de forme (le tout /220 points) ainsi qu'une note de respect des normes typographiques (100 points) (cette dernière sera fixée par madame Durez, en BBT – Elle pourra augmenter voire diminuer la note obtenue)

### Pondérations

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

Evc = Évaluation continue

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

### Dispositions complémentaires

Pour des raisons impératives d'organisation, une note d'échec en Activités d'intégration Professionnelle (Stages) ne peut donner lieu à remédiation quand un complément de stage ou un nouveau stage supervisé est nécessaire entre le 2ème et le 3ème quadrimestre. Dans ce cas, la note d'échec est reportée comme telle pour la délibération du 3e quadrimestre.

Le stage est donc non remédiable pour la session de septembre, sauf en cas de motif légitime apprécié par le jury .

Seul le jury d'admission est habilité à autoriser l'étudiant à effectuer son stage en septembre, sous réserve du nombre d'UE de bloc 1 et de bloc 2 non validées et de leur nature.

- La note est à la fois **collective et individuelle**.

- L'évaluation de ce cours, à l'exception d'un éventuel travail journalier, forme un tout ; la non- présentation d'une partie (par absence ou par non-remise) entraînera l'invalidation de l'évaluation qui résultera en un PP (Pas Présenté) au bulletin.
- En raison de la particularité du cours, la **note n'est pas récupérable en 2e session**
- En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, le même projet sera demandé à l'étudiant.

#### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).



# Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

**HELHa Mons - Campus** 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 10 Langues et gestion 1			
Code	ECAE1B10LAG1	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	8 C	Volume horaire	108 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Bénilde BOULERT</b> ( <a href="mailto:benilde.boulert@helha.be">benilde.boulert@helha.be</a> ) Sophie DUREZ ( <a href="mailto:sophie.durez@helha.be">sophie.durez@helha.be</a> ) Claire-Hélène MOREAU ( <a href="mailto:claire-helene.moreau@helha.be">claire-helene.moreau@helha.be</a> ) Sophie CRESPIEN ( <a href="mailto:sophie.crespin@helha.be">sophie.crespin@helha.be</a> ) Fabienne GASPARD ( <a href="mailto:fabienne.gaspar@helha.be">fabienne.gaspar@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	80		
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 le développement de la dimension de la connaissance de la gestion ainsi que des langues et de la bureautique spéciale.

### 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
- 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- 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**

- 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
- 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- 3.3 Dactylographier avec rapidité et efficience
- 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**

- 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
- 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
- 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'UE, l'étudiant sera capable de :

- définir, identifier, analyser, appliquer et expliquer les notions de la monnaie et les fondements de l'analyse microéconomique du secteur public,
- face à des exemples d'entreprises, définir, identifier, analyser et expliquer les stratégies marketing et les stratégies de gestion de la production mises en place,
- de dactylographier en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct et une vitesse de frappe minimale imposée, présenter et mettre en forme un document écrit en langue française dans un délai imparti en respectant les normes élémentaires de présentation étudiées, en utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition, en appliquant les technologies abordées au cours.
- **Espagnol** : sur les thèmes abordés et développés (vie quotidienne et professionnelle), oralement et/ou par écrit, l'étudiant(e) sera de manière rigoureuse capable de (d') :
  - \* distinguer et prononcer les sons propres à la langue,
  - \* épeler n'importe quel mot,
  - \* utiliser les chiffres,
  - \* traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples,
  - \* poser des questions simples,
  - \* s'exprimer de façon simple, claire et logique,
  - \* résumer des textes courts de manière cohérente,
  - \* situer les provinces d'Espagne sur la carte du pays,
  - \* situer les pays et capitales hispanophones sur la carte d'Amérique Latine.
  - \* inventer et/ou jouer de manière naturelle de courts dialogues et/ou saynètes,
  - \* présenter une entreprise et l' (les) activité (s) de celle-ci,
  - \* utiliser les notions grammaticales enseignées (cf.cadre européen commun de référence pour les langues: niveau élémentaire A1 et/ou A2 et/ou B1) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière,
- **Allemand** : sur les thèmes abordés et développés (vie quotidienne et/ou professionnelle), oralement et/ou par écrit, l'étudiant(e) sera de manière rigoureuse capable de (d') :
  - \* communiquer de façon simple, claire et logique,
  - \* distinguer et prononcer les sons propres à la langue,
  - \* épeler n'importe quel mot,
  - \* utiliser (comprendre, écrire et prononcer correctement les chiffres et les nombres (ex.: prix, numéros de téléphone, ...)),
  - \* comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes, ainsi que des énoncés très simples qui visent à \* satisfaire des besoins concrets,
  - \* comprendre des questions faciles, des informations simples, des messages téléphoniques courts et simples,
  - \* suivre des petites conversations de la vie quotidienne,
  - \*saisir l'essentiel des petits messages écrits, d'annonces, de descriptions, de textes ainsi que de petits dialogues audios simples,
  - \* écrire des petits textes personnels,
  - \* traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples,
  - \*se présenter et présenter autrui,
  - \* poser des questions simples et répondre aux questions de manière simple et logique dans le cadre de conversations le concernant, dans des situations principalement de la vie quotidienne formuler des requêtes, des demandes ou des questions, y répondre et réagir,
  - \* résumer par écrit et/ou oralement des textes courts de manière simple et cohérente,
  - \* inventer et/ou de jouer de manière naturelle de courts dialogues et/ou saynètes,
  - \* utiliser les notions grammaticales enseignées (cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau élémentaire A1) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière.

### 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAE1B10LAG1A	Bureautique spéciale	60 h / 4 C
ECAE1B10LAG1B	Compléments d'économie	24 h / 2 C
ECAE1B10LAG1C	Logistique et marketing	24 h / 2 C
ECAE1B10LAG1D	Langues des affaires: espagnol	24 h / 2 C
ECAE1B10LAG1E	Langues des affaires: allemand	24 h / 2 C

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

## 4. Modalités d'évaluation

Les 80 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAE1B10LAG1A	Bureautique spéciale	40
ECAE1B10LAG1B	Compléments d'économie	20
ECAE1B10LAG1C	Logistique et marketing	20
ECAE1B10LAG1D	Langues des affaires: espagnol	20
ECAE1B10LAG1E	Langues des affaires: allemand	20

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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

# Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

**HELHa Mons - Campus** 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Bureautique spéciale			
Code	3_ECAE1B10LAG1A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Sophie DUREZ</b> ( <a href="mailto:sophie.durez@helha.be">sophie.durez@helha.be</a> )		
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 leur vitesse de frappe.

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.

### 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 un texte en langue française de manière professionnelle et efficace en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct ;
- d'augmenter sa vitesse de frappe en restant précis (vitesse de frappe minimale requise de 25 mots/minute);
- de présenter et mettre en forme un document écrit 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 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 matières analysées et de maîtriser les manipulations étudiées dans le cadre d'autres modules ;
- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Outils de mise en page (mode plan, bordure, trame...)
- Hiérarchisation - Styles intégrés et personnalisés
- Mise en forme du document (saut de page, saut de section, en-tête, pied de page, pagination, filigrane...)
- Suivi des modifications
- Amélioration du document (note bas de page, note fin de document, signet, renvoi...)
- Insertion simple d'images
- Insertion d'un tableau de base
- Création de tables des matières et d'illustrations simples et élaborées

#### 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 via le répertoire commun et réalisés au laboratoire individuellement.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Des évaluations continues (annoncées ou spontanées) sont réalisées permettant de fixer au fur et à mesure les matières.
- 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 claroline et une séance de questions/réponses est organisée.

#### Ouvrages de référence

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

#### Supports

- Syllabi théoriques - Théorie déposée au fur et mesure sur claroline, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
- Syllabi pratiques
- Plateforme Claroline et répertoire partagé - Exercices fournis aux étudiants à chaque laboratoire via un répertoire partagé
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

### 4. Modalités d'évaluation

#### Principe

##### Évaluation au Q2

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

- Plusieurs évaluations continues (annoncées ou spontanées) réalisées par le professeur au Q2 et basées sur de nombreux exercices effectués en classe, portant sur chacune des parties de la matière
- La concrétisation d'un projet de groupe résultant de la présentation d'un dossier dans le cadre de la formation.

- Un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière et organisé durant la session du Q2. Celui-ci permettra d'évaluer en même temps par la présentation d'un document :
  - la maîtrise du clavier (frappe aveugle et vitesse);
  - la maîtrise des normes;
  - la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en classe ;
  - la maîtrise des manipulations analysées dans d'autres modules informatiques.

Si l'activité "Bureautique spéciale" est réussie au Q2, d'office l'activité d'apprentissage mentionnée ci-après qui serait en échec est validée. Etant donné que la matière donnée dans le cadre de l'activité du Q2 est la suite de celle donnée dans l'unité "Outils de communication et d'information I" dans l'activité "Bureautique" au Q1.

### 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 durant la session.

### **Pondérations**

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

EvC = Évaluation continue, Prj = Projet(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'activité d'apprentissage et aux évaluations est requise pour un apprentissage progressif, régulier et performant.

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, l'étudiant obtiendra PP (pas présenté) pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage.

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

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

# Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Compléments d'économie			
Code	3_ECAE1B10LAG1B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Bénilde BOULERT (benilde.boulert@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Ce cours s'inscrit dans le développement économique de l'Unité d'Enseignement.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A la fin de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable définir, identifier, analyser, appliquer et expliquer les notions de la monnaie et les fondements de l'analyse microéconomique du secteur public.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Poursuite des fondements de l'activité économique (monnaie et secteur public).  
Actualité économique.

### Démarches d'apprentissage

Cours magistral.  
Documents sur Claroline.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Néant

### Ouvrages de référence

Néant

### Supports

Divers sites Internet.  
Documents sur Claroline.

## 4. Modalités d'évaluation

## Principe

A chaque session : examen écrit portant sur toute la matière vue au cours du quadrimestre.

## Pondérations

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

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

## Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

## Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).



# Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

**HELHa Mons - Campus** 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Logistique et marketing			
Code	3_ECAE1B10LAG1C	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Claire-Hélène MOREAU</b> ( <a href="mailto:claire-helene.moreau@helha.be">claire-helene.moreau@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Ce cours s'inscrit dans le développement managérial de l'UE 10. Il offre une introduction au marketing.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue du cours, l'étudiant sera capable de:

Face à des exemples d'entreprises, définir, identifier, analyser et expliquer les stratégies marketing mises en place.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Le cours porte sur le développement d'une stratégie marketing en entreprise et comprend notamment l'analyse des opportunités de marché, le développement de stratégies marketing et la planification des politiques marketing.

### Démarches d'apprentissage

Cours essentiellement magistral mais où une démarche participative et de questionnement de la part des étudiants est souhaitée.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Séance questions-réponses lors du dernier cours.

Exemples de questions potentielles d'examen.

### Ouvrages de référence

Chase, R. B. , Jacobs, F.R., Aquilan, N.J. (2006), Operations Management for Competitive Advantage with Global Cases (11th éd.) McGraw-Hill International Edition

Delerm, S. Helfer, J-P., Orsoni, J. (1995) Les bases du marketing, EducaPôle gestion

Kotler, Ph., Dubois, B. & Manceau, D. (2003), Marketing management, Pearson Education (11th éd.)

Lambin, J.-J. (1998), Le marketing stratégique: du marketing à l'orientation marché, Ediscience International (4e éd.)

Porter, M.E. (1998), *Competitive Strategy: Techniques for Analyzing Industries and Competitors*, Free Press  
 Robbins, S. DeCenzo, D., Coulter, M. (2011), *Management - L'essentiel des concepts et des pratiques*, 7e édition, Pearson Education  
 Soparnot, R. (2009), *Management des entreprises - Stratégie, Structure, Organisation*, Dunod.

## Supports

Syllabus à compléter

Notes de cours

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Les étudiants sont évalués dans le cadre d'un examen écrit lors de la session de juin.

### Pondérations

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

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

# Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

**HELHa Mons - Campus** 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Langues des affaires: espagnol			
Code	3_ECAE1B10LAG1D	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Sophie CRESPI</b> (sophie.crespin@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le choix de l'allemand ou de l'espagnol ou de logistique et marketing dans l'unité d'apprentissage 10 'Langues et gestion 1'. Nous initierons l'étudiant(e) à la langue espagnole avec le souci de surmonter les idées reçues de "langue des vacances" notamment par l'introduction progressive de vocabulaire lié au monde des affaires. Nous le/la conscientiserons également à l'idée de troisième langue mondiale.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de cette activité d'apprentissage, sur les thèmes abordés et développés (vie quotidienne et professionnelle), oralement et/ou par écrit, l'étudiant(e) sera de manière rigoureuse capable de (d'):

- distinguer et prononcer les sons propres à la langue,
- épeler n'importe quel mot,
- utiliser les chiffres,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples,
- poser des questions simples,
- s'exprimer de façon simple, claire et logique,
- résumer des textes courts de manière cohérente,
- situer les provinces d'Espagne sur la carte du pays,
- situer les pays et capitales hispanophones sur la carte d'Amérique Latine.
- inventer et/ou jouer de manière naturelle de courts dialogues et/ou saynètes,
- présenter une entreprise et l' (les) activité (s) de celle-ci,
- utiliser les notions grammaticales enseignées (cf.cadre européen commun de référence pour les langues: niveau élémentaire A1 et/ou A2 et/ou B1) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière.

### Compétences et capacités: 3.1

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

#### Table des matières:

Lección 1: Saludos y presentaciones

Lección 2: Origen y procedencia

lección 3: Información personal

Lección 4: ¿Tú o usted?

lección 5: Mi familia

Lección 6: Objetos

lección 7: Mi pueblo, mi ciudad

Chaque leçon se compose de 5 étapes: s'immerger-lire-écouter-parler-écrire. Parallèlement, des exercices et de la théorie complémentaire seront intégrés pour travailler la grammaire et le vocabulaire.

## **Démarches d'apprentissage**

### **Démarches principales:**

Compréhension à la lecture, compréhension à l'audition, expression orale et écrite

### **Autres démarches:**

- Approche déductive,
- Approche par simulation,
- Exercices de drills (écrits et oraux),
- Jeux de rôles,
- Travaux de groupes,
- Présentations orales,
- Travail en autonomie,
- Emploi de nouvelles technologies (dictionnaires et tableaux de conjugaisons en ligne)

## **Dispositifs d'aide à la réussite**

Interrogations tout au long du quadrimestre, corrections et commentaires des interrogations.

## **Ouvrages de référence**

Ele -Curso de español para extranjeros-libro del alumno- Inicial 1 Virgilio Borobio-Ediciones SM-Ele -Curso de español para extranjeros-Cuaderno de ejercicios- Inicial 1 Virgilio Borobio-Ediciones SM-Socios1- Curso de español orientado al mundo del trabajo-libro del alumno- Marisa González, Felipe Martín, Conchi Rodrigo, Elena Verdía-Difusión. Socios 1-Curso de español orientado al mundo del trabajo- Cuaderno de ejercicios-Jaime Corpas, Lola Martínez-Difusión- Español 2000- nivel elemental- Nieves García fernández, Jesús Sánchez Lobato-SGEL-Ele -Vocabulaire espagnol par les exercices-Nathalie Benquet-Thoa, Claire Bourdette-Bordas.

## **Supports**

Livres et/ou manuels

Notes de cours

Sites internet

Photocopies

CDs

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

Différentes notes interviennent dans l'évaluation finale de juin.

- Evaluation continue (interrogations écrites, travaux): 15%
- Examen écrit: 85%

En septembre, seule la note de l'examen écrit intervient.

- Examen écrit: 100%

### **Pondérations**

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Int	15		
Période d'évaluation			Exe	85	Exe	100

Int = Interrogation(s), Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### **Dispositions complémentaires**

En septembre, seule la note de l'examen écrit intervient.

Examen écrit: 100%

Se référer aux autres dispositions complémentaires de l'UE.

### **Référence au REE**

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

# Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

**HELHa Mons - Campus** 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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Langues des affaires: allemand			
Code	3_ECAE1B10LAG1E	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Fabienne GASPAR (fabienne.gaspar@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le choix de l'allemand ou de l'espagnol dans l'unité d'apprentissage 'Langues et gestion 1 pour les étudiants qui ont opté pour l'orientation Langues. Nous initierons l'étudiant(e) à la langue allemande avec le souci de surmonter les idées reçues de « langue difficile ».

Cette activité d'apprentissage correspond au premier degré (A1) de l'échelle de six niveaux de compétence du Cadre européen commun de référence pour les langues.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de cette activité d'apprentissage, sur les thèmes abordés et développés (vie quotidienne et/ou professionnelle), oralement et/ou par écrit, l'étudiant(e) sera de manière rigoureuse capable de (d'):

- communiquer de façon simple, claire et logique,
- distinguer et prononcer les sons propres à la langue,
- épeler n'importe quel mot,
- utiliser (comprendre, écrire et prononcer correctement les chiffres et les nombres (ex.: prix, numéros de téléphone, ...),
- comprendre et utiliser des expressions courantes et quotidiennes, ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets,
- comprendre des questions faciles, des informations simples, des messages téléphoniques courts et simples,
- suivre des petites conversations de la vie quotidienne,
- saisir l'essentiel des petits messages écrits, d'annonces, de descriptions, de textes ainsi que de petits dialogues audios simples,
- écrire des petits textes personnels,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples,
- se présenter et présenter autrui,
- poser des questions simples et répondre aux questions de manière simple et logique dans le cadre de conversations le concernant,
- dans des situations principalement de la vie quotidienne formuler des requêtes, des demandes ou des questions, y répondre et réagir,
- résumer par écrit et/ou oralement des textes courts de manière simple et cohérente,
- inventer et/ou de jouer de manière naturelle de courts dialogues et/ou saynètes,
- traduire des mots, expressions et courtes phrases du français vers l'allemand et inversement,
- utiliser les notions grammaticales enseignées (cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau élémentaire A1) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Les différentes activités proposées au cours seront axées sur la communication en intégrant les 4 compétences langagières : lire – écouter - parler - écrire.

Parmi les activités, nous aborderons l'étude des différentes leçons du livre Menschen A.1.1' .

- prononcer l'alphabet allemand et les nombres, nommer et énumérer des objets, saluer, prendre congé, formules de politesse courantes, demander comment son interlocuteur se porte, se présenter et présenter d'autres personnes, sa famille, citer les professions, s'exprimer sur les études et les connaissances en langues, les hobbies, demander et donner des prix, compléter un formulaire, donner son numéro de téléphone, communication téléphonique simple (se présenter, donner son numéro de téléphone), acquisition de vocabulaire simple et usuel, utilisation du présent, emploi des verbes courants, déclinaison des articles, questions simples avec et sans pronoms interrogatifs (W-Fragen)

Parallèlement à ces leçons, des exercices complémentaires seront intégrés pour travailler la grammaire, la conjugaison et développer le vocabulaire.

Progressivement, nous aborderons des éléments culturels.

#### Démarches d'apprentissage

Les activités proposées amèneront progressivement l'étudiant à communiquer de manière simple, claire et logique dans le cadre de situations de la vie quotidienne (et/ou professionnelle) par le biais de la pratique systématique et intensive des 4 aptitudes linguistiques c'est-à-dire la compréhension à la lecture, la compréhension à l'audition, l'expression orale et l'expression écrite.

Un travail d'entraînement personnel avec le disque 'Lerner-DVD-ROM sera à effectuer à domicile entre chaque cours pour progresser.

- Approche déductive
- Approche par simulation
- Entraînement (exercices écrits et oraux)
- Approche par la lecture et l'audition
- Travail de rédaction
- Jeu de rôles
- Travail en groupe restreint
- Travail en autonomie
- Emploi des nouvelles technologies (dictionnaires et grammaire en ligne)
- Susciter l'envie d'apprendre, l'intérêt et la motivation en mettant l'accent sur l'intérêt de cette activité d'apprentissage dans leur formation
- Développer des attitudes positives d'ouverture à la langue allemande
- Intégrer des éléments propres à la culture germanophone
- Diversifier les activités

#### Dispositifs d'aide à la réussite

- Évaluation continue
- Évaluation formative
- Rappels des connaissances préalables
- Interrogations régulières
- Exercices de révision
- Séance de questions/réponses avant l'examen

#### Ouvrages de référence

- *Menschen A1.1 Deutsch als Fremdsprache : Kursbuch* (mit Lerner-DVD-ROM), Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland
- *Menschen A1.1 Deutsch als Fremdsprache: Arbeitsbuch*, Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland
- *Menschen A1 Deutsch als Fremdsprache : Glossar Deutsch-Französisch*, Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland

## Supports

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

- Livres et/ou manuels
- Notes de cours
- Sites internet
- Plate-forme ConnectED
- Syllabus
- CD

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Différentes notes interviennent dans l'évaluation finale de juin (Q2).

- Évaluation journalière: (interrogations, travaux) : 20 %
- Examen écrit : 60 %
- Examen oral : 20 %

La note de l'évaluation journalière intervient dans l'évaluation finale si l'étudiant a participé à au moins **la moitié + 1** des interrogations et/ou travaux. Dans le cas contraire, l'évaluation journalière ne sera pas prise en considération et l'examen écrit interviendra pour 80 % au lieu de 60 %

En septembre (Q3), seule la note de l'examen écrit intervient.

- Examen écrit : 80 %
- Examen oral : 20 %

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Int + Trv	20 %		
Période d'évaluation			Exe + Exo	60 % / 20 %	Exe + Exo	80 % / 20 %

Int = Interrogation(s), Trv = Travaux, Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

De plus, cette activité d'apprentissage s'adressant à un public francophone, la langue officielle est le français. La méthode pédagogique mettra néanmoins l'accent sur la langue cible.

La présence à cette activité d'apprentissage est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.



**Toutes les parties** de l'épreuve (partie écrite et partie orale) doivent être présentées.

Il n'y a pas de dispense. En cas d'échec, l'étudiant représentera toutes les parties de l'épreuve en septembre (Q3)

En septembre (Q3), seule la note de l'examen (partie écrite (80 %) et partie orale (20 %) ) intervient. La note de l'évaluation journalière n'est pas reportée en septembre.

Aucune dispense de matière n'est accordée entre le Q2 et le Q3.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).