

## 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 14 Connaissance du milieu professionnel 3               |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | ECAD2B14CMP3   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 7 C  | Volume horaire  | 90 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <p><u>HELHa Mons - Campus</u><br/> <b>Claire-Hélène MOREAU</b> (claire-helene.moreau@helha.be)<br/>           Christelle DANCSEA (christelle.dancsa@helha.be)<br/>           Bénilde BOULERT (benilde.boulert@helha.be)</p> <p><u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u><br/> <b>Florence CARLIER</b> (florence.carlier@helha.be)<br/>           Valérie MOTTET (valerie.mottet@helha.be)</p> |                 |             |
| 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 le développement de la dimension pédagogique. Plusieurs aspects théoriques, liés à l'économie, à la comptabilité et au droit, y seront envisagés afin de favoriser l'acquisition et la maîtrise du langage économique, comptable 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

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

- de définir, analyser et expliquer de manière précise les fondements de l'activité économique, comptable et juridique 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,

- d'utiliser la terminologie juridique propre au droit social et de l'appliquer à divers « casus » simples tirés des faits d'actualité et de la jurisprudence,
- d'analyser l'application du droit social et de la protection sociale dans l'entreprise sous ses aspects individuels (recrutement, emploi, contrats, conditions de travail, rémunération, protection sociale des salariés, résiliation du contrat) et collectifs (représentation du personnel et syndicale, négociation collective, conflits collectifs),
- d'expliquer et reformuler les règles essentielles du droit social en ce qui concerne le contrat de travail d'une part, la sécurité sociale d'autre part.
- d'analyser, comprendre et expliquer la façon dont est calculée la rémunération ainsi que le passage du brut au net
- de compléter sa déclaration fiscale et expérimenter l'enregistrement de celle-ci via Tax-Calc,
- de schématiser, analyser, inventorier les différentes étapes de l'acquisition d'une maison et de calculer les éléments constitutifs du cout de cette acquisition,
- d'analyser, discerner, comparer, schématiser et examiner les composantes du crédit hypothécaire.

### 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 :

|               |                                |            |
|---------------|--------------------------------|------------|
| ECAD2B14CMP3A | Economie générale et appliquée | 24 h / 2 C |
| ECAD2B14CMP3B | Droit                          | 30 h / 2 C |
| ECAD2B14CMP3C | Comptabilité et fiscalité      | 36 h / 3 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 :

|               |                                |    |
|---------------|--------------------------------|----|
| ECAD2B14CMP3A | Economie générale et appliquée | 20 |
| ECAD2B14CMP3B | Droit                          | 20 |
| ECAD2B14CMP3C | Comptabilité et fiscalité      | 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.

#### 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_ECAD2B14CMP3A                                      | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C  | Volume horaire  | 24 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Claire-Hélène MOREAU (claire-helene.moreau@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 aura pour objectif de développer les notions économiques déjà parcourues en première année et de les élargir à d'autres acteurs économiques.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

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

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Poursuite de l'étude des fondements de l'économie avec la théorie du producteur et de ses choix de maximisation du profit.

Étude des différentes structures du marché.

#### Démarches d'apprentissage

Cours essentiellement magistral mais où une démarche participative et de questionnement de l'étudiant est souhaitée.

Exercices à réaliser en classe.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Exercices supplémentaires disponibles sur la plateforme en ligne.

Séance questions - réponses.

## Ouvrages de référence

Jacquemin, A., Tulkens, H. (1993), Principes d'économie politique, De Boeck Université, 2<sup>e</sup> édition

Pandolfi, E., Thoumin-Berthaud, S. (2010), Principes Fondamentaux de l'économie et de la gestion, Hachette Education

Sloman, J. (2006), Principes d'économie, Pearson Education, 6<sup>e</sup> édition

## Supports

Syllabus à compléter.

Notes de cours.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

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 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

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

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

| Droit  |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAD2B14CMP3B                               | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Christelle DANCSA (christelle.danca@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 au Droit, y seront envisagés afin de favoriser l'acquisition et la maîtrise du langage juridique.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable :

- d'utiliser la terminologie juridique propre au droit social et de l'appliquer à divers « casus » simples tirés des faits d'actualité et de la jurisprudence,
- d'analyser l'application du droit social et de la protection sociale dans l'entreprise sous ses aspects individuels (recrutement, emploi, contrats, conditions de travail, rémunération, protection sociale des salariés, résiliation du contrat) et collectifs (représentation du personnel et syndicale, négociation collective, conflits collectifs),
- d'expliquer et reformuler les règles essentielles du droit social en ce qui concerne le contrat de travail d'une part, la sécurité sociale d'autre part.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- **LE DROIT DU TRAVAIL** : la conclusion du contrat de travail, l'exécution du contrat de travail, la suspension du contrat de travail, la concertation, la fin du contrat de travail, la défense des droits des travailleurs.
- **LA SÉCURITÉ SOCIALE** : définition, différents secteurs : l'assurance maladie-invalidité, l'assurance chômage, les allocations familiales, les vacances annuelles, les accidents de travail, les maladies professionnelles, les pensions, la sécurité sociale.

#### Démarches d'apprentissage

Cours magistral ponctué d'études de cas issus pour la plupart des faits d'actualités et 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

Il y a de nombreux ouvrages en droit social mais malheureusement ceux-ci sont très rapidement désuets en raison des changements permanents qui interviennent dans cette matière.

Il est donc préférable de consulter les sources propres aux secrétariats sociaux pour être à jour.

- Librement – Mensuel du syndicat libéral – CGSLB – 1070 Bruxelles
- Syndicats - Bimensuel FGTB – 1000 Bruxelles
- [www.hdp.be](http://www.hdp.be) (secrétariat social « Partena »)
- <http://www.ucm.be>
- <http://www.easypay-group.com> – Actualités – Flashes info
- HDP&Arista – Actuascan – News
- [www.groups.be](http://www.groups.be) – Actualité sociale

### Supports

- Syllabus sur Connected
- Listes de questions de préparation sur Connected
- Power Point sur Connected

Ces documents sont déposés au fur et à mesure de l'avancement de la matière.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Examen écrit pour chaque session d'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 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

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

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

| Comptabilité et fiscalité                                  |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAD2B14CMP3C                            | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 3 C  | Volume horaire  | 36 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Bénilde BOULERT (benilde.boulert@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 de la dimension de la connaissance du milieu professionnel et tout particulièrement des connaissances fiscales.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

- analyser, comprendre et expliquer la façon dont est calculée la rémunération ainsi que le passage du brut au net,
- compléter sa déclaration fiscale et expérimenter l'enregistrement de celle-ci via Tax-Calc,
- schématiser, analyser, inventorier les différentes étapes de l'acquisition d'une maison et de calculer les éléments constitutifs du cout de cette acquisition,
- analyser, discerner, comparer, schématiser et examiner les composantes du crédit hypothécaire.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Aperçu de la fiscalité belge compte tenu de la 6ème Réforme de l'Etat (explication de l'autonomie fiscales des Régions) en ce qui concerne l'Impôt des Personnes physiques.

#### Démarches d'apprentissage

Cours magistral illustré de nombreux exemples, de documents, d'articles de presse.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Séance de questions-réponses au terme des chapitres.

#### Ouvrages de référence

Néant

#### Supports

Aricles de Trends Tendances et du Vif L'Express.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Evaluation de l'étudiant lors d'un **examen écrit** en janvier portant sur 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 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

|  |       |        |
|--|-------|--------|
| <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 15 Outils de communication et d'information 3           |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAD2B15OCI3  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 6 C   | Volume horaire  | 54 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <p><u>HELHa Mons - Campus</u><br/> <b>Anne DUMONT</b> (anne.dumont@helha.be)<br/>           Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)<br/> <u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u><br/> <b>Florence CARLIER</b> (florence.carlier@helha.be)<br/>           Catherine RAUX (catherine.raux@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 la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

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

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

**Compétence 1 S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**

- 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
- 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- 1.6 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

**Compétence 2 Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**

- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers

**Compétence 3 Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**

- 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- 3.3 Dactylographier avec rapidité et efficacité

**Compétence 4 Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**

- 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

**Compétence 5 S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**

- 5.4 Gérer les priorités et son stress
- 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

## Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant(e) soit capable, lors d'un travail à réaliser en laboratoire, en ayant à sa disposition les logiciels, le matériel, un modèle donné ou un énoncé accompagné de consignes et en respectant le temps imparti :

- de présenter et mettre en forme un document écrit, dans un délai imparti en
  - respectant les normes de présentation étudiées,
  - utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à sa disposition,
  - 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;
  
- de réaliser une feuille de calcul type relative à un domaine concret ( Facture, devis, horaires...) et de la présenter de manière rigoureuse;
- d'utiliser les différentes techniques de traitement de données enregistrées dans une feuille de calcul.

## 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 :

|               |                        |            |
|---------------|------------------------|------------|
| ECAD2B15OCI3A | Informatique appliquée | 30 h / 4 C |
| ECAD2B15OCI3B | 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 60 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

|               |                        |    |
|---------------|------------------------|----|
| ECAD2B15OCI3A | Informatique appliquée | 40 |
| ECAD2B15OCI3B | 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 :

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

| Informatique appliquée                                     |                                    |                 |             |
|--|------------------------------------|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAD2B15OC13A                    | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B                                 | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 4 C                                | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 40                                 |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français                           |                 |             |

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future formation.

Elle vise également à permettre à l'étudiant(e) de se familiariser avec les différentes ressources relatives au calcul automatique ainsi qu'à l'utilisation d'outils spécifiques au traitement de données d'un logiciel de type « tableur ».

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, lors d'un travail à réaliser au laboratoire informatique, en disposant d'un logiciel adapté, de notes relatives à la matière et d'un énoncé accompagné de consignes, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable de

- de réaliser une feuille de calcul type relative à un domaine concret ( Facture, devis, horaires...) et de la présenter de manière rigoureuse,
- d'utiliser les techniques d'analyse de données adéquates pour synthétiser un listing de données,

le tout en respectant le temps imparti.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Ce cours aborde l'étude d'une large palette des possibilités offertes par le logiciel tableur à travers les chapitres suivants :

- environnement ( Classeur, feuille, ruban...),
- calculs via formules et fonctions,
- outils d'analyse de données ( Tri, Filtres, Tableaux croisés...).

#### Démarches d'apprentissage

L'apprentissage se fait individuellement, sur base d'une liste d'exercices types de difficultés croissantes, à réaliser en s'aidant de notes théoriques d'où qu'elles viennent et de l'aide en ligne.

Peu d'explications globales sont données de manière magistrale, le rôle de l'enseignant étant de répondre aux questions de l'étudiant(e) afin de l'aider à résoudre personnellement les problèmes rencontrés.

La participation régulière et active de l'étudiant(e) à l'activité d'apprentissage permet un apprentissage progressif et performant en classe sans induire de travail supplémentaire intense à domicile.

## Dispositifs d'aide à la réussite

Lors de son apprentissage, l'étudiant(e) a toujours à disposition ses notes ( rien à retenir par cœur !)

Avant l'examen, un modèle est proposé à l'étudiant(e) qui est convié à le résoudre à domicile et à venir soumettre le résultat de son travail lors de la séance de préparation prévue par l'enseignant, si l'horaire le permet, la veille de l'examen.

Durant l'examen, l'étudiant peut s'aider de tout document « papier » relatif à la matière.

## Ouvrages de référence

Les notes de cours (contenant à la fois la théorie et les exercices) réalisées par l'enseignant(e) responsable de l'activité d'apprentissage.

## Supports

- Logiciel tableur
- Notes de cours
- Sites internet

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'évaluation est réalisée au cours d'un examen unique durant la session de janvier pour la première session et d'août/septembre pour la seconde session.

Cet examen, effectué sur PC, consiste en la réalisation d'un exercice complet ( manipulations de données, feuille de calculs automatiques ) reprenant la majorité des notions vues dans le cadre de l'activité d'apprentissage.

L'évaluation porte sur les éléments suivants : la technique, l'aspect visuel et l'orthographe.

Lors de cet examen, l'étudiant(e) peut s'aider de ses notes de cours, de tout autre document et/ou de l'aide en ligne.

### Pondérations

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

Exp = Examen pratique

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

### Dispositions complémentaires

Voir le paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

De plus, lors de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des laboratoires informatiques sous peine d'en être définitivement exclu(e) et donc de ne pouvoir présenter l'examen.

### 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_ECAD2B15OC13B                      | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B                                   | 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 efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

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

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

- motivant les étudiants 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 tout type de document en français et en langues étrangères de manière professionnelle et efficace en maîtrisant la frappe aveugle avec un doigté correct ;
- d'acquérir progressivement une vitesse de frappe régulière tout en restant précis (vitesse de frappe minimale requise de 30 mots/minute) ;
- de présenter et mettre en forme tout type document écrit complexe, dans un délai imparti en :
- respectant les normes de présentation étudiées ;
- utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition,
- appliquant les technologies abordées progressivement au cours ;
- d'adopter une démarche systématique et réfléchie afin de faciliter la réalisation de longs travaux ;
- de travailler en autonomie et de prendre des initiatives sur les corrections à apporter et les mises en page à réaliser pour les divers projets ;
- d'établir des liens avec d'autres modules informatiques analysés en blocs 1 et 2 ;
- de maîtriser les matières et manipulations étudiées dans d'autres modules informatiques en blocs 1 et 2 ;
- de réaliser des liens avec des matières analysées dans le cadre d'autres modules informatiques ;

- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

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

#### Démarches d'apprentissage

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

#### Dispositifs d'aide à la réussite

- De nombreux exercices sont fournis à l'étudiant via le répertoire commun et réalisés au laboratoire individuellement.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Avant l'examen, des exercices de révisions sont réalisés et corrigés en classe.
- Avant la session d'examens, la liste des objectifs est déposée sur 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 et pratiques - Théorie déposée au fur et mesure sur Moodle, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
- Plateforme Moodle et répertoire partagé - Exercices mis à disposition des étudiants via 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 un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière vue et organisé durant la session. Celui-ci permettra d'évaluer en même temps par la présentation d'un document :

- la maîtrise du clavier (frappe aveugle et vitesse);
- la maîtrise de toutes les normes étudiées en blocs 1 et 2 ;
- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en blocs 1 et 2;
- la maîtrise des manipulations analysées dans d'autres modules informatiques en blocs 1 et 2.

##### Évaluation au Q3

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

### **Pondérations**

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

Exm = Examen mixte

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

### **Dispositions complémentaires**

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

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.

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 16 Outils de communication et d'information 4           |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAD2B16OCI4  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 5 C   | Volume horaire  | 72 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <p><u>HELHa Mons - Campus</u><br/> <b>Sophie DUREZ</b> (sophie.durez@helha.be)<br/>           Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be)<br/> <u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u><br/> <b>Valérie MOTTET</b> (valerie.mottet@helha.be)<br/>           Catherine RAUX (catherine.raux@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 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**

- 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
- 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- 1.6 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**

- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers

Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**

- 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- 3.3 Dactylographier avec rapidité et efficacité

Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique**

- 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 présenter et mettre en forme un document écrit, dans un délai imparti en :
  - respectant les normes de présentation étudiées,
  - utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à 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 ;
- de procéder à des recherches sur le web de manière pertinente ;
- de commenter avec les termes adéquats les résultats d'une étude statistique ;
- de réaliser une feuille de calcul type relative à une série statistique et de la présenter de manière rigoureuse.

### 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 :

|               |                       |            |
|---------------|-----------------------|------------|
| ECAD2B16OC14A | Bureautique           | 24 h / 2 C |
| ECAD2B16OC14B | Traitement de données | 48 h / 3 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 :

|               |                       |    |
|---------------|-----------------------|----|
| ECAD2B16OC14A | Bureautique           | 20 |
| ECAD2B16OC14B | Traitement de données | 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

- 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

| Bureautique  |                                      |                 |             |
|--|--------------------------------------|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAD2B16OC14A                      | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B                                   | 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 efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

Elle propose également d'améliorer la 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 tout type de document en français et en langues étrangères de manière professionnelle et efficace en frappe aveugle avec doigté correct ;
- d'acquérir une vitesse de frappe progressive et régulière tout en étant précis (vitesse de frappe minimale requise de 30 mots/minute) ;
- de présenter et mettre en forme tout type document écrit complexe, dans un délai imparti en :
  - respectant les normes de présentation étudiées ,
  - utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition,
  - appliquant les technologies abordées progressivement au cours ;
- d'adopter une démarche systématique et réfléchie afin de faciliter la réalisation de longs travaux ;
- de travailler en autonomie et de prendre des initiatives sur les corrections à apporter et les mises en page à réaliser pour les divers projets ;
- d'établir des liens avec d'autres modules informatiques analysés en blocs 1 et 2 ;
- de maîtriser les matières et les manipulations étudiées dans d'autres modules informatiques en blocs 1 et 2 ;

- d'organiser ses documents de travail sur PC de manière logique.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

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

#### Démarches d'apprentissage

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

#### Dispositifs d'aide à la réussite

- De nombreux exercices sont fournis à l'étudiant via le répertoire commun et réalisés au laboratoire individuellement.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Avant l'examen, des exercices de révisions sont réalisés et corrigés en classe.
- Avant la session d'examens, la liste des objectifs est déposée sur 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 et pratiques - Théorie déposée au fur et mesure sur Moodle, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
- Plateforme Moodle et répertoire partagé - Exercices mis à disposition des étudiants via le répertoire partagé et réalisés au laboratoire
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

### 4. Modalités d'évaluation

#### Principe

##### Évaluation au Q2

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) global portant sur l'ensemble de la matière vue et organisé durant la session. Celui-ci permettra d'évaluer en même temps par la présentation d'un document :

- la maîtrise du clavier (frappe aveugle et vitesse);
- la maîtrise de toutes les normes étudiées en blocs 1 et 2 ;
- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en blocs 1 et 2;
- la maîtrise des manipulations analysées dans d'autres modules informatiques en blocs 1 et 2.

Si cette activité d'apprentissage "Bureautique" donnée et évaluée au Q2 est réussie, d'office l'activité d'apprentissage "Bureautique" qui serait en échec au Q1 est validée.

### Évaluation au Q3

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) global portant sur l'ensemble de la matière vue et organisée durant la session.

### **Pondérations**

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

Exm = Examen mixte

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

### **Dispositions complémentaires**

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

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

Se référer aux autres dispositions complémentaires de l'UE.

### Référence au 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 données                                      |                                    |                 |             |
|--|------------------------------------|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAD2B16OC14B                    | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B                                 | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 3 C                                | Volume horaire  | 48 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 30                                 |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français                           |                 |             |

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future formation.

Elle vise également à permettre à l'étudiant(e) de se familiariser avec les notions de base de la statistique descriptive (vocabulaire, méthodes, techniques).

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, lors d'un travail à réaliser au laboratoire informatique, en disposant d'un logiciel adapté, de notes relatives à la matière et d'un énoncé accompagné de consignes, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il (elle) soit capable de

- présenter correctement les données relatives à une étude statistique via des tableaux et des graphiques,
- d'en réaliser une première synthèse numérique,
- d'en expliquer le contenu en termes adéquats et avec une orthographe correcte,

le tout en respectant le temps imparti.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Un premier module aborde les différentes techniques de présentations et de manipulations de graphiques offertes par le logiciel tableur.

Un second module propose une approche théorique de la statistique descriptive ainsi qu'une approche concrète de mise en forme des différentes notions vues par l'intermédiaire du logiciel tableur.

#### Démarches d'apprentissage

Sur base de notes à compléter, la partie théorique, assez brève, est analysée collectivement sous la direction de l'enseignant(e).

Les procédés de mise en forme via le logiciel tableur sont appris individuellement sur base d'une liste d'exercices types.

La participation régulière et active de l'étudiant(e) à l'activité d'apprentissage permet un apprentissage progressif et performant en classe sans induire de travail supplémentaire intense à domicile.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

- Lors de son apprentissage, l'étudiant(e) a toujours à disposition ses notes ( rien à retenir par cœur !)
- Avant l'examen, un modèle est proposé à l'étudiant(e) qui est convié à le résoudre à domicile et à venir soumettre le résultat de son travail lors de la séance de préparation prévue par l'enseignant, si l'horaire le permet, la veille de l'examen.
- Durant l'examen, l'étudiant(e) peut s'aider de tout document « papier » relatif à la matière.

## Ouvrages de référence

Les notes de cours (contenant à la fois la théorie et les exercices) réalisées par l'enseignant(e) responsable de l'activité d'apprentissage.

## Supports

- Logiciel tableur
- Notes de cours
- Sites internet
- Ouvrages contenant des exemples statistiques ( ex : La fédération WB en chiffres, la BNB...)

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'évaluation est réalisée au cours d'un examen unique durant la session de juin pour la première session et d'août/septembre pour la seconde session.

Cet examen, effectué sur PC, consiste en la réalisation d'exercices types.

L'évaluation porte sur les éléments suivants : la technique, l'interprétation des résultats , la rédaction et l'orthographe.

Lors de cet examen, l'étudiant(e) peut s'aider de ses notes de cours, de tout autre document et/ou de l'aide en ligne.

### Pondérations

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

Exp = Examen pratique

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

### Dispositions complémentaires

Voir le paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

De plus, lors de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des laboratoires informatiques sous peine d'en être définitivement exclu(e) et donc de ne pouvoir présenter l'examen.

### 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 17 Maitrise et communication 3                          |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | ECAD2B17MCO3   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | 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><br/> <b>Luc CHANOINE</b> (luc.chanoine@helha.be)<br/>           Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be)<br/>           Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)<br/>           Fabienne GASPARD (fabienne.gaspar@helha.be)</p> <p><u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u><br/> <b>Corinne CHANTILLON</b> (corinne.chantillon@helha.be)<br/>           Anne SCIEUR (anne.scieur@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

L'UE vise l'amélioration de la communication écrite et orale, surtout sous un axe professionnel 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
  - 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 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

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

1. appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices
2. utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
3. communiquer/formuler correctement par écrit et/ou oralement des messages liés à la vie professionnelle
4. répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits et oraux
5. traduire avec précision des mots, expressions et phrases

## 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 :

|               |             |            |
|---------------|-------------|------------|
| ECAD2B17MCO3A | Anglais     | 36 h / 3 C |
| ECAD2B17MCO3B | 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 60 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

|               |             |    |
|---------------|-------------|----|
| ECAD2B17MCO3A | Anglais     | 30 |
| ECAD2B17MCO3B | 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.

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

| Anglais  |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAD2B17MCO3A  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | 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)<br>Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 30   |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français   |                 |             |

### 2. Présentation

#### Introduction

Approfondir les notions fondamentales lexicales, grammaticales et syntaxiques. Préparer l'étudiant aux situations de la vie quotidienne et professionnelle auxquelles il est susceptible d'être confronté en développant les quatre compétences linguistiques : compréhension à l'audition, à la lecture, expression orale et expression écrite.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du premier 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

- Grammaire et exercices
- Téléphone
- lecture et exercices oraux
- Développement de thèmes lexicaux liés au métier

#### Démarches d'apprentissage

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

#### Dispositifs d'aide à la réussite

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

### Ouvrages de référence

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

### Supports

Syllabus.  
Cambridge English Reader.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- Ø Exercices et travaux en cours de semestre
- Ø Examen écrit et oral.

### Pondérations

|                        | Q1        |     | Q2        |   | Q3        |     |
|------------------------|-----------|-----|-----------|---|-----------|-----|
|                        | Modalités | %   | Modalités | % | Modalités | %   |
| production journalière |           |     |           |   |           |     |
| Période d'évaluation   | Exe + Exo | 100 |           |   | Exe + Exo | 100 |

Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

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

### Dispositions complémentaires

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

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.

La réussite de chaque épreuve est indispensable pour la réussite de l'AA.

Se référer également 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_ECAD2B17MCO3B   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 3 C   | Volume horaire  | 36 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | <b>Fabienne GASPAR</b> (fabienne.gaspar@helha.be)<br>Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)<br>Luc CHANOINE (luc.chanoine@helha.be) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 30  |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français  |                 |             |

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans l'unité d'apprentissage UE 17 'Maîtrise et communication 3'.

Lors de l'apprentissage et de la progression, nous tiendrons compte des 2 groupes de niveau à savoir : niveau élémentaire faible à moyen (A2 et/ou B1) et intermédiaire moyen à fort. (B1 et/ou B2) (cf. cadre européen commun de référence pour les langues).

Cette activité d'apprentissage vise, en fonction du groupe de niveau et à un rythme adapté, à renforcer et/ou à développer les compétences communicatives en néerlandais tant à l'écrit qu'à l'oral pour rendre l'étudiant le plus opérationnel possible dans le contexte socioprofessionnel où il est appelé à travailler. Nous enrichissons son vocabulaire usuel et professionnel pour qu'il acquière plus d'assurance et d'aisance face aux situations nouvelles et qu'il puisse communiquer avec suffisamment d'aisance et spontanément avec un locuteur natif.

#### 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 assez rigoureuse, en fonction de son groupe de niveau, capable de (d'):

- employer de manière appropriée au contexte le vocabulaire usuel et/ou propre au milieu professionnel,
- comprendre un interlocuteur et/ou des messages audios,
- comprendre des textes généraux et relatifs au travail et à la vie courante,
- s'exprimer de manière simple et structurée (niveau élémentaire), avec aisance et de manière claire et structurée (niveau intermédiaire), tant à l'écrit qu'oralement, sur les sujets abordés,
- répondre de manière appropriée à des questions portant sur le contenu de messages écrits et/ou oraux,
- donner son point de vue de manière structurée par rapport à un thème abordé,
- communiquer et/ou formuler des messages liés au milieu de travail, tant oralement que par écrit, de manière naturelle et spontanée,
- communiquer de manière adéquate au téléphone,
- utiliser correctement les notions grammaticales,
- traduire du néerlandais vers le français et inversement, des mots, expressions et phrases,
- présenter un dossier personnel et/ou un rapport de synthèse (groupe intermédiaire),
- rédiger des textes simples et cohérents et/ou rapports de synthèse (niveau intermédiaire) sur des sujets familiaux, des faits sociétaux et sujets liés à la vie professionnelle.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Cette activité d'apprentissage propose à l'étudiant d'activer, d'approfondir et d'élargir ses connaissances tant grammaticales que lexicales (vocabulaire de la vie courante et vocabulaire spécifique au milieu professionnel) ainsi que de renforcer les compétences communicatives qui favorisent son autonomie dans le contexte socioprofessionnel.

#### Concepts-clés:

Lecture, enrichissement du vocabulaire, expression écrite et/ou orale, compréhension à l'audition, présentation orale.

- Compréhension à l'audition
- Expression orale
- Lecture et résumé de textes provenant de diverses sources
- Exercices grammaticaux et lexicaux
- Exercices de traduction
- Exposés oraux
- Divers travaux de rédaction
- Projet d'échange avec immersion linguistique (groupe intermédiaire)

#### Démarches d'apprentissage

- Poursuivre l'activité d'apprentissage en deux groupes de niveau (élémentaire et intermédiaire),
- Diversifier les types d'activités de manière à éviter la monotonie, à favoriser la motivation et à garder l'intérêt et l'envie d'apprendre des étudiants,
- Favoriser des activités où l'étudiant est acteur et au centre,
- Orienter les activités vers le transfert des connaissances c'est-à-dire permettre à l'étudiant de mobiliser ses savoirs et savoir-faire en le guidant et l'accompagnant lors de l'élaboration de différents travaux,
- Rendre l'activité d'apprentissage signifiante et utile aux yeux des étudiants en faisant des liens entre le contenu de celle-ci et le contexte professionnel ou bien avec leurs centres d'intérêts,
- Développer un état d'esprit positif au sein du groupe,
- Susciter l'implication et favoriser les interactions et la coopération (travailler en groupe),
- Promouvoir le caractère interculturel en organisant un échange de correspondance par mail, facebook, skype, sms,... entre étudiants néerlandophones et francophones (groupe intermédiaire),
- Mettre en oeuvre un échange de projets avec immersion linguistique entre étudiants francophones et néerlandophones en encourageant les étudiants à réfléchir ensemble à la problématique du métier d'Assistant(e) de Direction ainsi qu'en mettant l'accent sur le caractère interdisciplinaire (groupe intermédiaire),
- Susciter un minimum de défis à relever afin d'éviter l'ennui,
- Évaluer de manière formative les performances individuelles.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

- Groupes de niveau
- Exercices de révision
- Interrogations
- Travaux à domicile
- Feedback et commentaires
- Mise à disposition d'une liste de questions pour l'examen oral (groupe intermédiaire)
- Préparation à l'examen avec un questionnaire des années précédentes (groupe intermédiaire)

#### Ouvrages de référence

##### Groupe intermédiaire:

- Ch. LORIAUX; *Bulletproof 1, een cursus Nederlands voor het bedrijfsleven en alledag* ; De Boeck – Wesmael, Bruxelles + cahier d'exercices.

- G. VANDEVYVERE; *Grammaire pratique du néerlandais (avec exercices et corrigé)*; De Boeck.
- G. ROSENS, J.-C. HANS et M. SEGHERS; *Exercices illustrés de grammaire néerlandaise*; Didier Hatier, 2014
- Textes d'intérêt général et orientés vers le métier de secrétaire de direction.
- Exercices complémentaires de grammaire et traduction.
- Plusieurs petits dossiers à feuillets mobiles abordant des thèmes bien spécifiques sont distribués en cours d'année.
- Documents audios.

Groupe élémentaire:

## Supports

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

- Livres
- Syllabus
- Notes de cours
- Sites internet
- Plate-forme ConnectED
- PC

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- Evaluation journalière: tests et travaux: (20 %)
- Examen écrit: 50 %
- Examen oral: 30 %

### Pondérations

|                        | Q1                       |             | Q2        |   | Q3        |             |
|------------------------|--------------------------|-------------|-----------|---|-----------|-------------|
|                        | Modalités                | %           | Modalités | % | Modalités | %           |
| production journalière | Int + Prj + Rap<br>+ Trv | 20 %        |           |   |           |             |
| Période d'évaluation   | Exe + Exo                | 50 % / 30 % |           |   | Exe + Exo | 70 % / 30 % |

Int = Interrogation(s), Prj = Projet(s), Rap = Rapport(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 30

### Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

De plus,

pour les deux groupes:

Il n'y a pas de report des points du travail journalier au Q2 et au Q3 .

**Toutes les parties** de l'épreuve doivent être présentées.

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

Pour le groupe intermédiaire:

## 1. Dispositions concernant l'échange de projets:

- L'échange de projets de 5 jours avec immersion linguistique s'inscrit dans cette activité d'apprentissage et la participation de l'étudiant est **OBLIGATOIRE**.
- Il est demandé à l'étudiant de s'impliquer par une participation active lors de l'élaboration des projets en commun, de la rédaction de la correspondance et d'adopter une attitude positive d'ouverture lors de son immersion linguistique en Flandre.
- Cet échange fera l'objet d'une évaluation qui interviendra pour **50 %** dans la cote finale du travail journalier.
- A l'issue de l'échange, l'étudiant rédigera d'une part, une présentation ppt qu'il exposera oralement en néerlandais selon les modalités précisées par le professeur responsable, et d'autre part, il remettra un rapport de synthèse rédigé également en néerlandais.
- Le rapport de synthèse sera remis **directement** au professeur responsable (**pas d'envoi par mail ni de dépôt dans le casier**).
- Si le rapport n'a pas été remis à la date fixée, l'évaluation du travail journalier ne sera pas prise en considération et l'étudiant se verra attribuer la cote de **ZERO** pour **TOUT** le travail journalier.
- Toute absence justifiée ou non lors de cette semaine d'échange oblige l'étudiant à effectuer des prestations de récupération (Art. 72 du REE). Dans ce cas, l'étudiant soumettra au directeur un projet de remplacement avec dossier et preuves de ses démarches (lettres, attestations de visite, ). L'évaluation se fera selon le même principe.
- Si pour des raisons d'organisation, il n'est pas possible à l'étudiant de récupérer au Q1, il sera tenu d'effectuer ses prestations de récupération au Q2. Dans ce cas, l'évaluation interviendra dans la cote du travail journalier du Q2.

## 2. Dispositions concernant le travail journalier:

- Tout travail remis en retard sera refusé et l'étudiant se verra attribuer un **ZERO** pour ce travail.
- En plus des dispositions concernant l'évaluation de l'échange de projets en immersion, l'étudiant est tenu d'avoir présenté **la moitié + 1** de l'ensemble des interrogations et travaux pour que le travail journalier soit pris en considération.

Les étudiants qui ne se présentent pas à l'examen au jour et à l'heure prévus doivent présenter l'examen à la session de septembre quelque soit le motif invoqué pour justifier l'absence, sauf en cas de certificat médical ou cas de force majeure appréciés par la Direction.

### 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 18 Maitrise et communication 4                          |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAD2B18MCO4  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 11 C  | Volume horaire  | 132 h       |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <p><u>HELHa Mons - Campus</u><br/> <b>Michel SERVAIS</b> (michel.servais@helha.be)<br/>           Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)<br/>           Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be)<br/>           Fabienne GASPARD (fabienne.gaspar@helha.be)</p> <p><u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u><br/> <b>Anne SCIEUR</b> (anne.scieur@helha.be)<br/>           Valérie BOISDENGIEN (valerie.boisdenghien@helha.be)<br/>           Catherine RAUX (catherine.raux@helha.be)<br/>           Nathalie ELIAS (nathalie.elias@helha.be)<br/>           Nora GENEVROIS (nora.genevrois@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

L'UE vise l'amélioration de la communication écrite et orale, surtout sous un axe professionnel 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
  - 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**
  - 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
- 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**
  - 5.1 Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions

#### Acquis d'apprentissage visés

Au terme du deuxième quadrimestre, il est attendu, que de façon individuelle, l'étudiant soit capable de (d)' :

1. appliquer rigoureusement la théorie grammaticale notamment dans des exercices
2. utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
3. communiquer/formuler correctement par écrit et/ou oralement des messages liés à la vie professionnelle
4. répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits et oraux (langues étrangères)
5. traduire avec précision des mots, expressions et phrases (langues étrangères)
6. déjouer dans une dictée et dans un texte à corriger les difficultés orthographiques et grammaticales (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 :

|   |            |
|---|------------|
| ECAD2B18MCO4A Orthographe                       | 30 h / 3 C |
| ECAD2B18MCO4B Communication en langue française | 30 h / 2 C |
| ECAD2B18MCO4C Anglais                           | 36 h / 3 C |
| ECAD2B18MCO4D 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 :

|   |    |
|---|----|
| ECAD2B18MCO4A Orthographe                       | 30 |
| ECAD2B18MCO4B Communication en langue française | 20 |
| ECAD2B18MCO4C Anglais                           | 30 |
| ECAD2B18MCO4D 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.

De plus, 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

| Orthographe  |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAD2B18MCO4A                          | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B                                       | 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

La maîtrise de l'orthographe est une compétence complexe qui a une portée sociale et professionnelle.

Cette activité d'apprentissage vise à améliorer l'orthographe des étudiants, développer leur spectre lexical et les doter d'une syntaxe rigoureuse. Cette activité s'inscrit dans la continuité du travail linguistique entamé en bloc 1

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de l'activité d'apprentissage, 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,
- réaliser une synthèse au départ de plusieurs documents.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- 1 Règles d'accord générales et particulières en grammaire et orthographe (rappel, consolidation et perfectionnement)
- 2 Dictées et application des notions grammaticales et orthographiques
- 3 Conjugaison
- 4 Etude du vocabulaire (rappel, consolidation et perfectionnement)
- 5 Emploi des modes et concordance des temps
6. Technique de la prise de notes et de la synthèse

#### 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

### Ouvrages de référence

- GREVISSE, Le petit Grevisse, Grammaire française, de boeck.duculot
- GREVISSE, Exercices de grammaire française, de boeck.duculot
- GREVISSE, La force de l'orthographe. 300 dictées progressives commentées, de boeck.duculot
- CHERDON Christian, Guide de grammaire française, de boeck.duculot
- BLED, Cours supérieur, Hachette Education
- BLED, Orthographe Grammaire, Hachette Livre
- BLED, Conjugaison, Hachette Education
- GUION, Apprendre l'Orthographe, 1,2,3,4, Hatier
- THIRY, DIDIER, MOREAU, SERON, Vocabulaire français, "entre guillemets", de boeck.duculot
- ROUGERIE André, Trouver le mot juste, Profil Formation 306, Hatier
- BESCHERELLE, La conjugaison, 12 000 verbes, Hatier

### 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.

De plus, l'examen non présenté pour un motif légal est reporté à une date ultérieure. En cas d'absence non justifiée, une cote nulle est délivrée

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_ECAD2B18MCO4B                                 | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | <b>Michel SERVAIS</b> (michel.servais@helha.be) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20  |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français  |                 |             |

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à transmettre des outils de communication professionnelle, qu'ils soient écrits ou oraux (CV, lettre de motivation, entretien d'embauche, réunion de travail, courrier, courriel, mindmapping, pitch, exposé, dossier).

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

- I. Suite à un travail individuel, de rédiger un CV et une lettre de motivation, en respectant les consignes de présentation et en utilisant une orthographe et une syntaxe correctes ;
- II. Suite à un travail de groupe, de rédiger un courrier professionnel, en respectant les consignes de présentation et en utilisant une orthographe et une syntaxe correctes ;
- III. Lors d'un examen individuel, de rédiger et structurer en un temps imparti, à partir de plusieurs sources mises à sa disposition, une note de synthèse accompagnée 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 alterne des exposés magistraux sur les outils de communication professionnelle et des séances de travaux de groupe utilisant ces outils afin de développer le projet d'entreprise.

#### Démarches d'apprentissage

Le cours tire parti du projet d'entreprise imaginé par les étudiants afin de les placer dans un contexte fictif d'insertion professionnelle. L'enseignant se positionnera comme un accompagnateur pédagogique visant à fournir aux étudiants les techniques et les concepts adéquats pour développer leur projet.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

L'enseignant utilise l'évaluation formative.

L'étudiant peut aussi demander des séances individuelles afin d'améliorer sa pratique.

## Ouvrages de référence

Servais, M. (2015-2016). Cours de Communication professionnelle. Ouvrage non publié, HELHa-Mons, Mons.

## Supports

Syllabus, notes de cours, extraits DVD, plateforme Claroline.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'étudiant remettra l'ensemble de ses travaux dans un portfolio final représentant le travail de l'ensemble du groupe. Les différents travaux recevront alors une évaluation certificative. Une interrogation pendant le cursus ainsi qu'un examen écrit final compléteront l'évaluation.

### Pondérations

|                        | Q1        |   | Q2        |    | Q3        |     |
|------------------------|-----------|---|-----------|----|-----------|-----|
|                        | Modalités | % | Modalités | %  | Modalités | %   |
| production journalière |           |   | Evc       | 75 |           |     |
| Période d'évaluation   |           |   | Exe       | 25 | Exe       | 100 |

Evc = Évaluation continue, 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, pour l'évaluation de Q3, l'étudiant conservera les points des travaux réussis au Q2. Il ne devra donc représenter que les travaux auxquels il aurait échoué au Q2.

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_ECAD2B18MCO4C                            | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 3 C  | Volume horaire  | 36 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 30   |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français                                   |                 |             |

### 2. Présentation

#### Introduction

Approfondir les notions fondamentales lexicales, grammaticales et syntaxiques. Préparer l'étudiant aux situations de la vie quotidienne et professionnelle auxquelles il est susceptible d'être confronté en développant les quatre compétences linguistiques : compréhension à la lecture, à l'audition, expression orale et expression 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

- Grammaire et exercices
- Business environment
- lecture et exercices oraux

#### Démarches d'apprentissage

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

#### Dispositifs d'aide à la réussite

- Travail en groupes de niveau (groupe moins avancé – groupe avancé)
- Nombreux exercices

## Ouvrages de référence

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

## Supports

Syllabus.  
Cambridge English Reader.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- ∅ Exercices et travaux en cours de semestre.
- ∅ Examen écrit et oral

### Pondérations

|                        | Q1        |   | Q2        |     | Q3        |     |
|------------------------|-----------|---|-----------|-----|-----------|-----|
|                        | Modalités | % | Modalités | %   | Modalités | %   |
| production journalière |           |   |           |     |           |     |
| Période d'évaluation   |           |   | Exe + Exo | 100 | Exe + Exo | 100 |

Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

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.

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

La réussite de chaque épreuve est indispensable pour la réussite de l'AA.

### 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_ECAD2B18MCO4D                             | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 3 C   | Volume horaire  | 36 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Fabienne GASPARD (fabienne.gaspar@helha.be) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 30  |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français                                    |                 |             |

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans l'unité d'apprentissage UE 18 'Maîtrise et communication 4'.

Lors de l'apprentissage et de la progression, nous tiendrons compte des 2 groupes de niveau à savoir: niveau élémentaire (A2 et/ou B1) et intermédiaire moyen à fort (B1 et/ou B2). (cf. cadre européen commun de référence pour les langues.

Cette activité d'apprentissage vise, en fonction du groupe de niveau, et à un rythme adapté, à renforcer et/ou à développer les compétences communicatives en néerlandais tant à l'écrit qu'à l'oral pour rendre l'étudiant le plus opérationnel possible dans le contexte socioprofessionnel où il est appelé à travailler. Nous enrichissons son vocabulaire usuel et professionnel pour qu'il acquière plus d'assurance et d'aisance face aux situations nouvelles et qu'il puisse communiquer avec suffisamment d'aisance et spontanément avec un locuteur natif.

#### 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 sera de manière assez rigoureuse, en fonction de son groupe de niveau, capable de (d'):

- employer de manière appropriée au contexte le vocabulaire usuel et/ou propre au milieu professionnel,
- comprendre un interlocuteur et/ou des messages audios,
- comprendre des textes généraux et relatifs au travail et à la vie courante,
- s'exprimer de manière simple et structurée (niveau élémentaire), avec aisance et de manière claire et structurée (niveau intermédiaire), tant à l'écrit qu'oralement, sur les sujets abordés,
- répondre de manière appropriée à des questions portant sur le contenu de messages écrits et/ou oraux,
- donner son point de vue de manière structurée par rapport à un thème abordé,
- communiquer et/ou formuler des messages liés au milieu de travail, tant oralement que par écrit, de manière naturelle et spontanée,
- communiquer efficacement au téléphone,
- utiliser correctement les notions grammaticales,
- traduire du néerlandais vers le français et inversement, des mots, expressions et phrases,
- présenter un dossier personnel et/ou un rapport de synthèse (groupe intermédiaire),
- rédiger des textes simples et cohérents et/ou rapport de synthèse (niveau intermédiaire) sur des sujets familiaux, des faits sociétaux et sujets liés à la vie professionnelle.

### 3. Description des activités d'apprentissage

## Contenu

Cette activité d'apprentissage propose à l'étudiant d'activer, d'approfondir et d'élargir ses connaissances tant grammaticales que lexicales (vocabulaire de la vie courante et vocabulaire spécifique au milieu professionnel) ainsi que de renforcer les compétences communicatives qui favorisent son autonomie dans le contexte socioprofessionnel.

### Concepts-clés:

Lecture, enrichissement du vocabulaire, expression écrite et orale, compréhension à l'audition.

- Compréhension à l'audition
- Expression orale
- Lecture et résumé de textes provenant de diverses sources
- Exercices grammaticaux et lexicaux
- Exercices de traduction
- Exposés oraux
- Divers travaux de rédaction

## Démarches d'apprentissage

- Poursuivre l'activité d'apprentissage en deux groupes de niveau (élémentaire et intermédiaire),
- Diversifier les types d'activités de manière à éviter la monotonie, à favoriser la motivation et à garder l'intérêt et l'envie d'apprendre des étudiants,
- Favoriser des activités où l'étudiant est acteur et au centre,
- Orienter les activités vers le transfert des connaissances c'est-à-dire permettre à l'étudiant de mobiliser ses savoirs et savoir-faire en le guidant et l'accompagnant lors de l'élaboration de différents travaux,
- Rendre l'activité d'apprentissage signifiante et utile aux yeux des étudiants en faisant des liens entre le contenu de celle-ci et le contexte professionnel ou bien avec leurs centres d'intérêts,
- Confronter les étudiants à des situations nouvelles et motivantes qui les amènent à interagir pour chercher et traiter l'information nécessaire, pour y faire face adéquatement et pour leur donner du sens,
- Développer un état d'esprit positif au sein du groupe,
- Susciter l'implication et favoriser les interactions et la coopération (travailler en groupe),
- Encourager les étudiants à entretenir la correspondance par mail, facebook, skype, sms,... avec leurs homologues flamands (groupe intermédiaire),
- Évaluer de manière formative les performances individuelles.

## Dispositifs d'aide à la réussite

- Groupes de niveau
- Exercices de révision
- Interrogations
- Travaux à domicile
- Feedback et commentaires
- Mise à disposition d'une liste de questions pour l'examen oral (groupe intermédiaire)
- Préparation à l'examen avec un questionnaire des années précédentes (groupe intermédiaire)

## Ouvrages de référence

### Groupe intermédiaire:

- Ch. LORIAUX; *Bulletproof 1, een cursus Nederlands voor het bedrijfsleven en alledag* ; De Boeck – Wesmael, Bruxelles + cahier d'exercices.
- G. VANDEVYVERE; *Grammaire pratique du néerlandais (avec exercices et corrigé)*; De Boeck
- G. ROSEN, J.-C. HANS, M. SEGHERS; *Exercices illustrés de grammaire néerlandaise*; Didier Hatier, 2014
- Textes d'intérêt général et/ou orientés vers le métier de secrétaire de direction.
- Exercices complémentaires de grammaire et traduction.
- Plusieurs petits dossiers à feuillets mobiles abordant des thèmes bien spécifiques sont distribués en cours d'année.
- Documents audios.

Groupe élémentaire:

## Supports

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

- Livres
- Syllabus
- Notes de cours
- Sites internet
- Plate-forme ConnectED
- PC

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- Travail journalier : tests et travaux: 20 %
- Examen écrit: 50 %
- Examen oral : 30 %

### Pondérations

|                        | Q1        |   | Q2                    |             | Q3        |             |
|------------------------|-----------|---|-----------------------|-------------|-----------|-------------|
|                        | Modalités | % | Modalités             | %           | Modalités | %           |
| production journalière |           |   | Int + Prj + Rap + Trv | 20 %        |           |             |
| Période d'évaluation   |           |   | Exe + Exo             | 50 % / 30 % | Exe + Exo | 70 % / 30 % |

Int = Interrogation(s), Prj = Projet(s), Rap = Rapport(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 30

### Dispositions complémentaires

Se référer au paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

De plus,

Pour les deux groupes:

Il n'y a pas de report de points du travail journalier au Q3.

**Toutes les parties** de l'épreuve doivent être présentées.

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

Pour le groupe intermédiaire:

1. Dispositions concernant l'échange de projets:

- En cas d'absence justifiée ou non lors de l'échange de projets organisé au Q1, l'étudiant effectue des prestations de récupération équivalentes (après accord du directeur) au Q2.
- Les prestations de remplacement de l'échange feront l'objet d'une évaluation qui intervient pour **50 %** de la cote finale du travail journalier.

- A l'issue des récupérations, l'étudiant rédigera d'une part, une présentation ppt qu'il exposera oralement en néerlandais selon les modalités précisées par le professeur responsable, et d'autre part, il remettra un rapport de synthèse rédigé également en néerlandais.
- Le rapport de synthèse sera remis **directement** au professeur responsable (**pas d'envoi par mail ni de dépôt dans le casier**).
- Si le rapport n'a pas été remis à la date fixée, l'évaluation du travail journalier ne sera pas prise en considération et l'étudiant se verra attribuer la cote de **ZERO** pour **TOUT** le travail journalier.
- En cas de non récupération au Q2 pour quel que motif que ce soit, l'étudiant n'aura pas l'autorisation de présenter les examens du Q2 et il sera automatiquement **AJOURNE** pour l'AA au Q3. Pendant les vacances, l'étudiant sera tenu d'effectuer des prestations de récupération. Au préalable, il aura informé le directeur de département de sa proposition et des modalités de récupération pour le Q3.
- Si l'étudiant, n'a pas satisfait aux exigences de récupération, l'UE ne sera pas validée.

## 2. Dispositions concernant le travail journalier:

- Tout travail remis en retard sera refusé et l'étudiant se verra attribuer un **ZERO** pour ce travail.
- En plus des dispositions concernant l'évaluation de l'échange de projets en immersion, l'étudiant est tenu d'avoir présenté la **moitié + 1** de l'ensemble des interrogations et travaux pour que le travail journalier soit pris en considération.

Les étudiants qui ne se présentent pas à l'examen au jour et à l'heure prévus doivent, présenter l'examen à la session de septembre (Q3) quel que soit le motif invoqué pour justifier l'absence, sauf en cas de certificat médical ou cas de force majeure appréciés par la Direction.

### 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 11 Ressources humaines 1                                |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAE2B11RHU1  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 24 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <b>Christelle DANCSA</b> ( <a href="mailto:christelle.dancsa@helha.be">christelle.dancsa@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20  |                 |             |
| 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 de secrétaire 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**
  - 1.6 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**
  - 3.5 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**
  - 4.4 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**
  - 5.4 Gérer les priorités et son stress

### Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant devra être capable :

- d'intégrer, lors de mises en situation, les bases théoriques fondamentales, permettant d'appréhender les dimensions psychosociales (assertivité, estime de soi, gestion du stress, gestion des conflits, PCM,...) et organisationnelles (gestion du temps...) de la vie en entreprise,
- de relier ces bases théoriques à des expériences vécues afin de leur donner un sens et de les exprimer dans un « cahier personnel ».

### 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 :

## Contenu

Gérer le stress via :

- l'affirmation de soi et l'assertivité – Confiance en soi et estime de soi – Communication non violente.
- la gestion du temps et des priorités.
- la gestion des conflits – Optimiser les relations aux autres.
- le Process Communication Managment (Taïbi Kahler)

Ces points seront envisagés en fonction du temps imparti et de la dynamique du groupe d'étudiants.

Contrat de confidentialité au début du cours en raison des jeux de rôle et de l'implication personnelle.

## Démarches d'apprentissage

- Ateliers jeux de rôle et exercices
- Information sous forme magistrale

## Dispositifs d'aide à la réussite

Réalisation du cahier personnel au fur et à mesure de l'apprentissage.

## Ouvrages de référence

Voir bibliographie dans chaque module

## Supports

- Syllabus d'exercices et jeux de rôle à télécharger sur Connected au fur et à mesure de la formation
- Syllabus théorique déposé sur Connected

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- **Présence = 5 points** – L'étudiant perdra les 5 points dès la première absence non justifiée par certificat médical ( aucune absence n'est donc tolérée) – Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- **Évaluation globale** sur base d'exercices individuels pré-définis dans chaque partie du module = **10 points** - Pour plus de détails voir critères d'évaluation déposé sur Connected. Il va sans dire que si l'étudiant est absent il est impossible d'évaluer sa participation, la note diminuera donc en fonction du nombre d'absence. La participation positive s'avère donc essentielle.
- **Cahier personnel = 5 points** Pour plus de détails voir document annexe déposé sur sur Connected. La **non remise du cahier entrainera un PP au bulletin.**

### Pondérations

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

### **Dispositions complémentaires**

- En raison de la particularité de l'activité d'apprentissage dont l'évaluation est principalement basée sur une participation active durant les séances de formation, la note est **non récupérable**. La note de juin sera celle de septembre
- En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, un travail pour chaque module indépendamment (dont les modalités seront précisées pour chaque module) sera demandé à l'étudiant.

- 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 identiques 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 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 12 Ressources humaines 2                                |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAE2B12RHU2  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 4 C   | Volume horaire  | 36 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <b>Jean-Claude KNOPS</b> ( <a href="mailto:jean-claude.knops@helha.be">jean-claude.knops@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 40  |                 |             |
| Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification      | bachelier / niveau 6 du CFC   |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français  |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

L'Unité d'Enseignement 12 "Ressources humaines 2", à travers les Activités d'Apprentissage "Gestion des Ressources Humaines" et "Déontologie ou Citoyenneté", se situe dans le prolongement des acquis d'apprentissage développés dans l'U.E. 11 "Ressources humaines 1".

L'U.E.12 "Ressources humaines 2" s'inscrit, plus particulièrement, en référence étroite au monde des organisations professionnelles, destination future de l'étudiant-e en Bachelier Assistant-e de Direction. Elle vise à lui permettre de découvrir le contenu essentiel d'une démarche de Gestion des Ressources Humaines ainsi que l'aspect déontologique et citoyen qui lui est lié.

### 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**

- 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles

**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
- 4.5 Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines

### Acquis d'apprentissage visés

À l'issue de l'U.E. 12 "Ressources Humaines 2", l'étudiant-e sera capable, à travers la clarté, la cohérence et la précision des propos rédigés, de (d) :

- resituer historiquement la préoccupation de la gestion des ressources humaines dans les entreprises
- expliquer l'importance de l'encadrement et de la motivation au travail du personnel
- cerner l'incidence des conditions de travail, du stress, de la violence et du harcèlement vis-à-vis du bien-être au travail
- rendre compte de l'importance du recrutement dans l'entreprise
- décrire les étapes du processus de recrutement
- présenter les différents outils et techniques de recrutement
- identifier les principales erreurs commises dans un processus d'évaluation du rendement
- indiquer les moyens de communication interne à l'entreprise
  
- définir le rôle des différents organes de concertation sociale dans les entreprises
- établir les différents moyens de pression des partenaires sociaux

- distinguer différentes notions liées à la citoyenneté, au professionnalisme et à la déontologie
- établir la dimension citoyenne de l'entreprise dans la société
- aborder l'intérêt et les limites d'un code de déontologie

### 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 :

|              |                                 |            |
|--------------|---------------------------------|------------|
| ECAE2B12PM2A | Gestion des ressources humaines | 24 h / 2 C |
| ECAE2B12PM2B | Déontologie ou Citoyenneté      | 12 h / 2 C |

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

## 4. Modalités d'évaluation

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

|              |                                 |    |
|--------------|---------------------------------|----|
| ECAE2B12PM2A | Gestion des ressources humaines | 20 |
| ECAE2B12PM2B | Déontologie ou Citoyenneté      | 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 (UE 12-"Ressources humaines 2") 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 activité d'apprentissage composant l'UE).
2. Dès que 2 échecs 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 activité 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 activité 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

| Gestion des ressources humaines                            |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B12PM2A   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C  | Volume horaire  | 24 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Jean-Claude KNOPS ( <a href="mailto:jean-claude.knops@helha.be">jean-claude.knops@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20   |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français   |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

L'activité d'apprentissage "Gestion des Ressources Humaines" vise à permettre à l'étudiant-e de découvrir et de comprendre, dans ses dimensions essentielles, la complexité d'une gestion des ressources humaines, tant dans les entreprises privées que dans les institutions publiques ou les organisations sociales.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

4.5. Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Aperçu de la table des matières

- Les relations humaines dans les groupes de travail et les organisations (école classique de l'organisation, approche du groupe et de sa dynamique, courant des relations humaines)
- L'entreprise et la gestion du bien-être au travail
- Le recrutement
- La gestion des compétences et l'évaluation du rendement
- La communication en entreprise
- Les relations sociales dans l'entreprise

Concepts-clés

- OST / Dynamique de groupe / Relations humaines / Effet Hawthorne / Bien-être au travail / Ergonomie / Ressources humaines / Communication interne / Compétences / Qualifications / Motivation / Recrutement / Conditions de travail / Convention Collective de Travail / Conseil d'Entreprise / Comité pour la Prévention et la Protection du Travail / Syndicat / Culture d'entreprise / Discrimination / Harcèlement / Employabilité / Flexibilité / GPEC / Exercice de la corbeille / Rotation des emplois / Rotation des postes / Stress / ...

### Démarches d'apprentissage

Cours magistral

Illustrations à partir de cas

## Dispositifs d'aide à la réussite

Consultation de la copie d'examen après chacune des périodes d'évaluation concernées par l'UE

Liste de questions comptant pour 50% de l'examen

## Ouvrages de référence

Gall, J-M, La gestion des ressources humaines, Ed. PUF, Coll. Que sais-je ?, N° 2646, 8e édition, 2011

Peretti, J-M, Ressources humaines, Ed. Vuibert, Coll. Educapôle Gestion, 7e édition, 2006

## Supports

Notes de cours sur Moodle-Connected

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- Examen écrit portant sur la matière du cours et visant à vérifier, à travers la clarté, la cohérence et la précision des propos rédigés, la capacité à définir et expliquer les différentes notions abordées, démarches, processus, outils de la GRH en entreprise ou en institution.
- La moitié des points de cet examen reposera sur une question provenant de la liste des questions comptant pour 50% des points de l'activité d'apprentissage.
- L'autre moitié des points de l'examen sera constituée par une ou des question(s) portant sur la matière non couverte par le questionnaire à 50%.
- Les modalités sont les mêmes en 1ère et 2de session.

### Précisions :

La remise d'un certificat médical durant une période d'évaluation justifie officiellement l'absence de l'étudiant concerné à l'examen mais ne lui ouvre aucun droit à pouvoir présenter cet examen à un autre moment durant la période d'évaluation en cours.

Néanmoins, s'il s'avère possible pour l'étudiant, à l'expiration de son certificat médical, de reprendre la période d'évaluation en cours, il peut demander à l'enseignant d'organiser durant la même période d'évaluation, et dans la mesure des possibilités d'organisation tant de l'étudiant que de l'enseignant, un examen de forme parallèle.

L'étudiant qui, lors de la 2ème période d'évaluation au Q2 (1ère session), ne se présente pas à l'examen de "Déontologie ou Citoyenneté" ou qui vient demander une note de présence lors de celui-ci se verra attribuer la note de PP ou de PR. Il devra alors représenter l'examen durant la 3ème période d'évaluation au Q3 (2de session), selon les mêmes modalités d'évaluation que celles fixées lors de la session initiale.

### 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.
- Exception :  
D'autres modalités d'évaluation peuvent être prévues en fonction du parcours académique de l'étudiant. Celles-ci

seront alors consignées dans un contrat spécifique proposé par le responsable de l'UE, validé par la Direction ou son délégué et signé par l'étudiant pour accord.

#### 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

| Déontologie ou Citoyenneté                                 |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B12PM2B   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C  | Volume horaire  | 12 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Jean-Claude KNOPS ( <a href="mailto:jean-claude.knops@helha.be">jean-claude.knops@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20   |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français   |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

L'activité d'apprentissage "Déontologie ou Citoyenneté" vise à sensibiliser l'étudiant-e aux aspects éthiques de la profession et de l'activité de l'entreprise, de l'institution publique ou de l'organisation sociale.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Compétence 1 S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques

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

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Aperçu de la table des matières

- Citoyenneté et société : d'hier à aujourd'hui
- De la professionnalisation au professionnalisme, à l'éthique et à la déontologie
- La responsabilité sociale de l'entreprise

Concepts-clés

Professionnalisation / Professionnalisme / Paternalisme / Valeurs / Morale / Droit / Norme / Ethique / Déontologie / Code de déontologie / Ethos professionnel / Entreprise citoyenne / Entreprise éthique / RSE / Stakeholders / ...

### Démarches d'apprentissage

Cours magistral

Code de déontologie

### Dispositifs d'aide à la réussite

Consultation de la copie d'examen après chaque session

Liste de questions comptant pour 50% de l'examen

## Ouvrages de référence

Thiaw-Po-Une, L., (Sous la direction de), Questions d'éthique contemporaine, Ed. Stock, Coll. Les essais, 2006  
Russ, J., Leguil, C., La pensée éthique contemporaine, Ed. PUF, Coll. Que sais-je ?, N° 2834, 4e édition, 2012

## Supports

Notes de cours sur Moodle Connected

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- Examen écrit portant sur la matière du cours et visant à vérifier, à travers la clarté, la cohérence et la précision des propos rédigés, la capacité à définir et expliquer les différentes notions abordées ainsi qu'à commenter les extraits d'auteurs abordés au cours.
- La moitié des points de cet examen reposera sur une question provenant de la liste des questions comptant pour 50% des points de l'activité d'apprentissage.
- L'autre moitié des points de l'examen sera constituée par une ou des question(s) portant sur la matière non couverte par le questionnaire à 50%.
- Les modalités sont les mêmes en 1ère et 2de session.

### Précisions :

La remise d'un certificat médical durant une période d'évaluation justifie officiellement l'absence de l'étudiant concerné à l'examen mais ne lui ouvre aucun droit à pouvoir présenter cet examen à un autre moment durant la période d'évaluation en cours.

Néanmoins, s'il s'avère possible pour l'étudiant, à l'expiration de son certificat médical, de reprendre la période d'évaluation en cours, il peut demander à l'enseignant d'organiser durant la même période d'évaluation, et dans la mesure des possibilités d'organisation tant de l'étudiant que de l'enseignant, un examen de forme parallèle.

L'étudiant qui, lors de la 2ème période d'évaluation au Q2 (1ère session), ne se présente pas à l'examen de "Déontologie ou Citoyenneté" ou qui vient demander une note de présence lors de celui-ci se verra attribuer la note de PP ou de PR. Il devra alors représenter l'examen durant la 3ème période d'évaluation au Q3 (2de session), selon les mêmes modalités d'évaluation que celles fixées lors de la session initiale.

### 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

#### Exceptions :

- D'autres modalités d'évaluation peuvent être prévues en fonction du parcours académique de l'étudiant. Celles-ci seront alors consignées dans un contrat spécifique proposé par le responsable de l'UE, validé par la Direction ou son délégué et signé par l'étudiant pour accord.
- L'étudiant qui, souhaitant s'impliquer dans une participation citoyenne à travers un mandat au niveau de l'OEH (présidence, vice-présidence, mandat OEH externe dans le pôle hennuyer, à l'ARES ou dans une organisation représentative des étudiants), au niveau de HELHa Sport (présidence, vice-présidence), dans un Conseil HE (Conseil pédagogique, Conseil social) et/ou à l'Organe de Gestion, dans le Conseil du Département Economique de la HELHa, pourrait bénéficier, à sa demande, d'un dispositif d'évaluation différent dans cette UE. Pour cela, il lui faudra prendre contact verbalement avec la Direction pour lui signifier sa demande et prendre connaissance des modalités spécifiques concernant son implication dans son mandat (**Contrat de valorisation de la participation étudiante - Volet institutionnel**). Moyennant de sa part un engagement formel dans ce sens, et après avoir pris connaissance et accepté les modalités particulières fixées par le responsable de l'UE, l'étudiant signera pour accord un contrat

spécifique (**Contrat de valorisation de la participation étudiante - Volet réflexif**). L'ensemble de cette démarche doit être faite pour la fin de la 1ère semaine d'octobre. Dans le cadre de ce dispositif d'exception, l'étudiant sera évalué à l'issue du Q2. En cas d'échec en 1ère session (Q2), l'étudiant devra, en 2de session (Q3) soit fournir un nouveau travail réflexif, soit présenter l'examen écrit sur le cours selon les modalités classiques retenues dans la fiche ECTS.

#### 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 19 Pratique du métier 3                                 |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | ECAE2B19PME3   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 4 C  | Volume horaire  | 36 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be)<br>Claire-Hélène MOREAU (claire-helene.moreau@helha.be) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 40   |                 |             |
| Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification      | bachelier / niveau 6 du CFC  |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français   |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

Cette unité d'enseignement s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques, dans le développement pédagogique de la formation ainsi que dans la préparation des étudiant(e)s à leur insertion dans le monde professionnel.

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

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

Compétence 1 **S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**

- 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
- 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité

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
- 2.6 Diffuser de l'information au sein de l'équipe

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**

- 5.1 Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
- 5.2 Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
- 5.3 Coordonner et animer une équipe
- 5.4 Gérer les priorités et son stress

### Acquis d'apprentissage visés

Au terme de cette unité d'enseignement, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable

- de piloter un projet quelconque,
- d'assurer le suivi de ce projet,
- d'établir un rapport d'activité,
- d'utiliser les outils proposés par un logiciel "tableur" afin de manipuler les données liées à un problème de gestion

## 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 :

|               |                   |            |
|---------------|-------------------|------------|
| ECAE2B19PME3A | Projet de gestion | 24 h / 2 C |
| ECAE2B19PME3B | NTIC              | 12 h / 2 C |

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

### 4. Modalités d'évaluation

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

|               |                   |    |
|---------------|-------------------|----|
| ECAE2B19PME3A | Projet de gestion | 20 |
| ECAE2B19PME3B | NTIC              | 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

| Projet de gestion  |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B19PME3A  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q1          |
| 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

L'objectif du cours est de permettre aux étudiants de développer des solutions innovantes à des problématiques liées au métier d'assistant de direction. Le cours vise à insuffler aux étudiants l'esprit d'initiative, la capacité de prendre ses responsabilités, de travailler en équipe, de gérer un planning.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

- piloter un projet quelconque.
- assurer le suivi de ce projet.
- établir un rapport d'activité.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Les étudiants auront pour objectif d'organiser, planifier et gérer un évènement de A à Z. Le travail sera à réaliser par groupe.

Les étudiants devront se répartir les différentes tâches au sein du groupe, gérer l'organisation de l'évènement et réaliser un rapport d'activité ou un journal de bord reprenant le suivi du projet.

### Démarches d'apprentissage

Projet à piloter par groupe.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Les étudiants seront encadrés durant toute la durée de leur projet.

### Ouvrages de référence

Néant

### Supports

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

La note finale de cours de projet de gestion (note de groupe) sera obtenue de façon suivante :

- motivation, implication et cohésion du groupe : 20 %
- évaluation continue du projet : 50%
- rapport d'activité : 30 %

### Pondérations

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

Prj = Projet(s)

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 note est une note de groupe.

En raison de la particularité du cours, la note obtenue en Q1 sera également celle de la 2<sup>o</sup>session. La note n'est donc pas récupérable.

### 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

| NTIC   |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B19PME3B  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C  | Volume horaire  | 12 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Anne DUMONT ( <a href="mailto:anne.dumont@helha.be">anne.dumont@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20   |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français   |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future formation.

Elle vise également à permettre à l'étudiant(e) de se familiariser avec l'utilisation d'outils spécifiques à la manipulation de listes de données proposés par un logiciel de type « tableur ».

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, lors d'un travail à réaliser au laboratoire informatique, en disposant d'un logiciel adapté, de notes relatives à la matière et d'un énoncé accompagné de consignes, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable de manipuler une liste de données liée à un problème de gestion en respectant le temps imparti.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Ce cours aborde l'étude d'une large palette d'outils spécifiques à la manipulation de listes de données offerts par le logiciel tableur ( Tri, filtre tableaux croisés...).

### Démarches d'apprentissage

L'apprentissage se fait de manière dirigée sur base d'exemples types.

L'étudiant(e) vérifie ensuite individuellement l'assimilation des notions acquises sur des exercices similaires.

La participation régulière et active de l'étudiant(e) à l'activité d'apprentissage permet un apprentissage progressif et performant en classe sans induire de travail supplémentaire intense à domicile.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Lors de son apprentissage, l'étudiant(e) a toujours à disposition ses notes ( rien à retenir par cœur !)

Avant l'examen, un modèle est proposé à l'étudiant(e) qui est convié à le résoudre à domicile et à venir soumettre le résultat de son travail lors de la séance de préparation prévue par l'enseignant, si l'horaire le permet, la veille de l'examen.

Durant l'examen, l'étudiant peut s'aider de tout document « papier » relatif à la matière.

### Ouvrages de référence

Les notes de cours (contenant à la fois la théorie et les exercices) réalisées par l'enseignant(e) responsable de l'activité

d'apprentissage.

## Supports

- Logiciel tableur
- Notes de cours
- Notes personnelles
- Sites internet

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'évaluation est réalisée au cours d'un examen unique durant la session de janvier pour la première session et d'août/septembre pour la seconde session.

Cet examen, effectué sur PC, consiste en la réalisation d'un exercice type reprenant différents outils vus au cours de l'activité d'apprentissage.

L'évaluation porte sur les éléments suivants : la technique et l'aspect visuel.

Lors de cet examen, l'étudiant(e) peut s'aider de ses notes de cours, de tout autre document et/ou de l'aide en ligne.

### Pondérations

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

Exp = Examen pratique

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

### Dispositions complémentaires

Voir le paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

De plus, lors de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des laboratoires informatiques sous peine d'en être définitivement exclu(e) et donc de ne pouvoir présenter l'examen.

### 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 20 Compléments d'économie et de fiscalité               |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAE2B20CGE   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 36 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> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20  |                 |             |
| 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 à la fiscalité, y seront envisagés afin de favoriser l'acquisition et la maîtrise du langage économique et fiscal 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 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**

4.3 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, comprendre et expliquer l'impôt des sociétés, l'impôt des personnes morales et les impôts indirects,
- analyser, structurer, schématiser les interactions entre les agents économiques au niveau macroéconomique.

### 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 :

ECAE2B20CGEA Compléments d'économie et de fiscalité

36 h / 2 C

### Contenu

Le cours est divisé en 2 parties : l'une pour la fiscalité (Impôt des sociétés, Impôts des personnes morales et les impôts indirects), l'autre concerne la macroéconomie.

## Démarches d'apprentissage

Cours magistral illustré de nombreux exemples, de documents, d'articles de presse disponibles sur Claroline.

## Dispositifs d'aide à la réussite

Séance de questions-réponses.

## Ouvrages de référence

Néant

## Supports

Sur Claroline articles du "Vif l'express" et "Trends Tendances".

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Evaluation de l'étudiant lors d'un **examen écrit** en juin portant sur 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

### 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 identiques 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 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 21 Pratique du métier 4                                 |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAE2B21PME4  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 5 C   | Volume horaire  | 60 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | Claire-Hélène MOREAU ( <a href="mailto:claire-helene.moreau@helha.be">claire-helene.moreau@helha.be</a> )<br>Christelle DANCSA ( <a href="mailto:christelle.danca@helha.be">christelle.danca@helha.be</a> ) |                 |             |
| 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 le développement pédagogique de la formation ainsi que dans la préparation des étudiant(e)s à leur insertion dans le monde professionnel.

### 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**

- 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
- 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**

- 3.5 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
- 4.4 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**

- 5.3 Coordonner et animer une équipe
- 5.4 Gérer les priorités et son stress

### Acquis d'apprentissage visés

Au terme de cette unité d'enseignement, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable

- de gérer, un projet de moyenne envergure similaire à ceux qu'il rencontrera dans l'exercice de son futur métier,
- de gérer, un projet de moyenne envergure similaire à ceux qu'il rencontrera dans l'exercice de son futur métier,
- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités,

- de développer des savoir-faire et savoir-être sur le terrain,
- suite à une première expérience de terrain, de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites afin de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

### 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 :

|               |  |            |
|---------------|--|------------|
| ECAE2B21PME4A | Conférences, visites, stages, séminaires | 24 h / 2 C |
| ECAE2B21PME4B | Gestion d'un secrétariat                 | 36 h / 3 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 :

|               |  |    |
|---------------|--|----|
| ECAE2B21PME4A | Conférences, visites, stages, séminaires | 20 |
| ECAE2B21PME4B | Gestion d'un secrétariat                 | 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.

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

| Conférences, visites, stages, séminaires                   |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B21PME4A   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 24 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Claire-Hélène MOREAU ( <a href="mailto:claire-helene.moreau@helha.be">claire-helene.moreau@helha.be</a> )<br>Christelle DANCSA ( <a href="mailto:christelle.danca@helha.be">christelle.danca@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20  |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français  |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à leur insertion dans le monde professionnel.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Le stage doit permettre à l'étudiant(e) d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales, d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme.

Au terme de cette activité d'apprentissage, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable de développer des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à son futur métier et de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites afin de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Les différentes tâches de l'activité d'apprentissage sont fixées par la personne responsable de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise ou de l'organisme.

### Démarches d'apprentissage

L'apprentissage de l'étudiant doit être fait dans le respect de la convention de stage d'insertion professionnelle et des consignes et contraintes qui lui sont données par les membres du personnel désignés comme « encadrants » au sein de l'entreprise ou de l'organisme.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Néant

### Ouvrages de référence

- Convention de stage
- Dossier "Stage" rédigé par les enseignants responsables

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'évaluation est basée sur

- la grille d'évaluation figurant dans le dossier et remplie parrédigée par la personne responsable de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise ou de l'organisme. ( 75% ) ,
- la rédaction d'un rapport de stage ( 15% ),
- un échange oral relatif au contenu de ce rapport avec un des enseignants responsables ( 10% ).

### Pondérations

|                        | Q1        |   | Q2        |     | Q3        |     |
|------------------------|-----------|---|-----------|-----|-----------|-----|
|                        | Modalités | % | Modalités | %   | Modalités | %   |
| production journalière |           |   |           |     |           |     |
| Période d'évaluation   |           |   | Stg       | 100 | Stg       | 100 |

Stg = Stages

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

### Dispositions complémentaires

Pour être validée, l'activité d'apprentissage doit être basée sur un stage d'une durée complète de 2 semaines.

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.

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

| Gestion d'un secrétariat                                   |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B21PME4B   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 3 C   | Volume horaire  | 36 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | <b>Christelle DANCSA</b> ( <a href="mailto:christelle.danca@helha.be">christelle.danca@helha.be</a> ) |                 |             |
| 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, son environnement interne/externe ainsi que les principales tâches et activités qui incombent à l'assistante de direction.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage l'étudiant sera capable :

- de gérer, un projet de moyenne envergure similaire à ceux qu'il rencontrera dans l'exercice de son futur métier;
- d'exprimer, dans un esprit d'équipe, tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière cohérente, critique et formative, les informations obtenues via les recherches et visites en entreprise au bloc 1;
- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

- Les étudiants devront par groupe de travail, réaliser un dossier de présentation orale sur le thème choisi en bloc1 dans le cadre de l'activité d'apprentissage MOG et travaillé en groupe. Mise en application de la matière traitée en bloc1.
- Les étudiants devront réaliser une présentation orale du dossier sous forme d'ateliers /formation devant la classe selon des critères exposés en classe et déposés sur la plateforme de la HELHa.

### Démarches d'apprentissage

- Travaux dirigés pendant 16h de cours
- Présentation orale en 5X4h ( 4h par groupe )

### Dispositifs d'aide à la réussite

- Coaching permanente du professeur lors des séances et dès le début de l'année sur rendez-vous.
- Aide personnalisée en fonction des demandes
- Échanges avec le professeur et les autres élèves
- Travail de préparation réalisé en grande partie en classe si les étudiants le souhaitent
- Projets propres à la formation et directement utilisable en stage

## Ouvrages de référence

Néant

## Supports

- Directives du cours sur Connected
- Critères d'évaluation sur Connected
- Dossiers des années précédentes disponibles en classe
- Reportages photos des années précédentes

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

**Note collective** - Évaluation de la qualité de la présentation groupe : / 260 points

**Note individuelle** : /20points

Seront notés : rigueur, originalité, connaissance du sujet, contact public et respects des objectifs. Voir les critères précis sur Connected

### Pondérations

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

Prj = Projet(s)

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

### Dispositions complémentaires

• Une **présence régulière ET une participation active** aux cours et diverses présentations/formations conditionnent la réussite de l'apprentissage. L'étudiant devra donc être présent à l'ensemble des journées de travail ainsi qu'aux diverses formations données par les autres groupes d'étudiants pour pouvoir réussir le cours.

• Par absence sans CM perte de 2 points sur la note finale. Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)

. En raison de la particularité du cours, la **note n'est pas récupérable. Impossible de repasser l'activité en deuxième session.**

. En cas de **maladie grave et d'une absence prolongée** justifiée par un certificat médical, un travail de même ampleur sur l'ensemble des thèmes abordés lors des séances 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 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 22 Langues des affaires 1                               |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAE2B22LAF1  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 4 C   | Volume horaire  | 48 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <b>Luc CHANOINE</b> ( <a href="mailto:luc.chanoine@helha.be">luc.chanoine@helha.be</a> )<br><b>Fabienne GASPARD</b> ( <a href="mailto:fabienne.gaspar@helha.be">fabienne.gaspar@helha.be</a> )<br><b>Sylvie TELLIER</b> ( <a href="mailto:sylvie.tellier@helha.be">sylvie.tellier@helha.be</a> )<br><b>Nadine VANTOMME</b> ( <a href="mailto:nadine.vantomme@helha.be">nadine.vantomme@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 40  |                 |             |
| Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification      | bachelier / niveau 6 du CFC   |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français  |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

Cette UE vise à amener progressivement les étudiants à communiquer par écrit et/ou oralement en langues étrangères de manière professionnelle.

### 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**
  - 2.2 Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
  - 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 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

### Acquis d'apprentissage visés

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

- respecter et utiliser les principes de base d'un courrier d'affaires,
- structurer et mettre en page du courrier professionnel,
- rédiger du courrier professionnel avec les termes techniques appropriés selon les règles en vigueur,
- utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle,
- dactylographier avec aisance du courrier professionnel,
- faire passer efficacement un message clair au téléphone,
- comprendre et prendre note avec exactitude du message d'un interlocuteur par téléphone.

### 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 :

|               |                          |            |
|---------------|--------------------------|------------|
| ECAE2B22LAF1A | Néerlandais des affaires | 24 h / 2 C |
| ECAE2B22LAF1B | Anglais des affaires     | 24 h / 2 C |

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

### 4. Modalités d'évaluation

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

|               |                          |    |
|---------------|--------------------------|----|
| ECAE2B22LAF1A | Néerlandais des affaires | 20 |
| ECAE2B22LAF1B | Anglais des affaires     | 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.

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

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

##### 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

| Néerlandais des affaires                                   |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B22LAF1A  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C  | Volume horaire  | 24 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Fabienne GASPARD ( <a href="mailto:fabienne.gaspar@helha.be">fabienne.gaspar@helha.be</a> )<br>Sylvie TELLIER ( <a href="mailto:sylvie.tellier@helha.be">sylvie.tellier@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20   |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français   |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans l'unité d'apprentissage 'Langues des affaires 1'.

Nous amènerons progressivement les étudiants à rédiger en néerlandais des courriers d'affaires de tous genres de sorte qu'ils puissent communiquer de manière professionnelle, tant en interne qu'en externe.

Lors de l'apprentissage et de la progression, nous tiendrons compte des 2 groupes de niveau à savoir : niveau élémentaire faible-moyen (B1) et intermédiaire moyen-fort (B2 et/ou C1.) (cf. 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, essentiellement, par écrit, et accessoirement, oralement, l'étudiant(e) sera, de manière rigoureuse, capable de (d'):

- différencier le style de la correspondance professionnelle de la correspondance privée,
- respecter et utiliser les principes de base de la correspondance professionnelle,
- rédiger convenablement différents types de documents en utilisant le vocabulaire approprié et en appliquant rigoureusement les règles de grammaire,
- utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle,
- rédiger un cv et une lettre de motivation (candidature spontanée pour un stage et réponse à une offre d'emploi),
- connaître les abréviations couramment utilisées dans les courriers,
- formuler des messages écrits et oraux de façon appropriée,
- traduire avec précision des mots, expressions et/ou phrases (N/F) et (F/N),
- donner la signification des abréviations et les traduire (N/F) et (F/N),
- dactylographier avec aisance tous types de documents professionnels en néerlandais.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Cette activité d'apprentissage est orientée vers l'acquisition des principes de base de la correspondance des affaires (à l'écrit et à l'oral) tant au niveau de la forme que du contenu.

Celle-ci comprendra l'intégralité ou une sélection plus réduite des thèmes repris ci-après en fonction de l'appartenance des

étudiants au groupe intermédiaire ou élémentaire.

- Différence entre la correspondance professionnelle et la correspondance privée
- Présentation de la norme belge et des différentes parties constituant une lettre et un mail d'affaires
- Disposition / mise en page de lettres, mails
- Rédaction de lettres/mails à caractère privé et professionnel
- Rédaction d'une annonce pour un travail d'Assistant(e) de Direction
- Rédaction d'un CV
- Rédaction de lettres de candidature et de motivation (candidatures spontanées, en réponses à des annonces)
- Rédaction de lettres de rappel
- Lettres de demandes (de renseignements, de sponsoring, d'offres, de renseignements, ...)
- Invitations/convocations suite à une lettre de candidature
- Acquisition du vocabulaire approprié et des expressions usuelles propres au néerlandais des affaires et à la communication téléphonique
- Abréviations couramment rencontrées dans le courrier des affaires

### Concepts-clés

Lecture, vocabulaire, traduction, rédaction, parler (jeux de rôles)...

### **Démarches d'apprentissage**

- Poursuite du travail en deux groupes (groupe élémentaire et groupe intermédiaire),
- Rendre les différentes activités et tâches à réaliser significatives c'est-à-dire faire le lien entre le contenu de celles-ci et le milieu professionnel ou un autre point d'intérêt (ex: demande de prix de car pour le déplacement lors de l'échange, carte de vœux à Noël, ...)
- Tenir compte des besoins et attentes des étudiants (ex.: cv, lettre de motivation),
- Faire appel au sens créatif des étudiants lors de la rédaction de documents (cv, créer une invitation, imaginer un logo, un en-tête,...),
- Diversifier les activités et tâches demandées.

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

- Travail en deux groupes (groupe élémentaire et groupe intermédiaire)
- Corrections et commentaires individualisés des différents travaux
- Corrections collectives des traductions et explications des erreurs
- Exercices de révision en guise de préparation à l'examen
- Document récapitulatif de la matière et des objectifs pour l'examen

### **Ouvrages de référence**

- Dossiers et divers documents distribués au cours et/ou mis à disposition sur la plate-forme ConnectED

### **Supports**

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

- Dossiers et documents
- Notes de cours
- Internet
- Dictionnaires en ligne

## **4. Modalités d'évaluation**

## Principe

L'évaluation finale est composée de plusieurs parties.

- Travail journalier: travaux et/ou tests et interrogations: 20 %
- Examen écrit: 80 %

Il n'y a pas de report de cote de l'évaluation journalière du Q1 au Q3.

En cas d'échec, aucune dispense de la matière n'est accordée du Q1 au Q3.

## Pondérations

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

Trv = Travaux, Exe = Examen écrit

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

## Dispositions complémentaires

Pour les deux groupes:

**Toutes les parties** de l'épreuve doivent être présentées.

Le travail journalier n'intervient plus au Q3.

- Le travail journalier entre en ligne de compte si l'étudiant a présenté la **moitié + 1** des travaux demandés. Dans le cas contraire, le travail journalier n'entrera pas en ligne de compte dans l'évaluation finale.
- L'étudiant qui ne remet pas un travail se verra attribuer un **ZERO** pour ce travail.
- Tout travail remis en retard sera refusé, et l'étudiant se verra attribuer un **ZERO**.
- Tout travail devra être remis directement au professeur (**pas d'envoi par mail, ni de dépôt dans le casier**) à la date fixée.

Les étudiants, qui ne se présentent pas à l'examen au jour et à l'heure prévus, doivent présenter l'examen à la session de septembre (Q3) quel que soit le motif invoqué pour justifier l'absence, sauf en cas de certifiçal médical ou de force majeure appréciés par la Direction.

Se référer au paragraphe "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

| Anglais des affaires                                       |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B22LAF1B   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 24 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Nadine VANTOMME ( <a href="mailto:nadine.vantomme@helha.be">nadine.vantomme@helha.be</a> )<br>Sylvie TELLIER ( <a href="mailto:sylvie.tellier@helha.be">sylvie.tellier@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20  |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français  |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à amener progressivement les étudiants à rédiger en langues étrangères afin de pouvoir communiquer par écrit de manière professionnelle.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

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

Analyse de lettres et d'emails professionnels

Rédaction de courriers d'affaires

### Démarches d'apprentissage

Travail en deux groupes de niveaux.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Nombreux exercices.

## Ouvrages de référence

Business Spotlight - English für den Beruf, Spotlight Verlag

Onestopenglish.com - Solutions for English Teaching

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

## Supports

Syllabus.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Examen écrit

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

### 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 23 Langues et gestion 2                                 |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code   | ECAE2B23LAG2  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <b>Claire-Hélène MOREAU</b> ( <a href="mailto:claire-helene.moreau@helha.be">claire-helene.moreau@helha.be</a> )<br>Sophie CRESPIEN ( <a href="mailto:sophie.crespin@helha.be">sophie.crespin@helha.be</a> )<br>Fabienne GASPARD ( <a href="mailto:fabienne.gaspar@helha.be">fabienne.gaspar@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20  |                 |             |
| 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 choix de l'orientation 'Langues et Gestion' dans la formation de Bachelier en Assistant de Direction. Les étudiants ayant choisi l'orientation 'Langues' auront à côté du néerlandais et de l'anglais, une troisième langue étrangère à savoir 'l'allemand ou l'espagnol'. Les étudiants ayant choisi l'orientation 'Gestion' auront le cours de 'Logistique et Marketing'.

### 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

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 systématique**

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

### Acquis d'apprentissage visés

Pour l'option 'Langues' :

À l'issue de ce module, 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'):

- lire avec fluidité n'importe quel document,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples et/ou complexes,
- poser correctement des questions simples et/ou complexes,
- répondre aux questions posées de manière détaillée,
- s'exprimer de façon simple, claire et logique et structurée,
- résumer des textes longs et complexes de manière cohérente,
- inventer et/ou de jouer de manière naturelle de longs dialogues et/ou saynètes avec spontanéité et aisance,
- utiliser les notions grammaticales enseignées (cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau élémentaire A2 et/ou indépendant B1 et/ou B2) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière,

- préparer et de présenter oralement des exposés avec ou sans support ppt ou autres.

Pour l'option 'Gestion'

À l'issue du cours, l'étudiant devra être capable de

- définir, utiliser et expliquer le vocabulaire, les concepts et les théories relatives à la gestion du développement de produit,
- mettre en œuvre l'ensemble des techniques de développement de produit dans le cadre de la création fictive d'un nouveau produit.

### 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 :

|               |                                |            |
|---------------|--------------------------------|------------|
| ECAE2B23LAG2A | Logistique et marketing        | 30 h / 2 C |
| ECAE2B23LAG2B | Langues des affaires: espagnol | 30 h / 2 C |
| ECAE2B23LAG2C | Langues des affaires: allemand | 30 h / 2 C |

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

## 4. Modalités d'évaluation

Les 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

|               |                                |    |
|---------------|--------------------------------|----|
| ECAE2B23LAG2A | Logistique et marketing        | 20 |
| ECAE2B23LAG2B | Langues des affaires: espagnol | 20 |
| ECAE2B23LAG2C | 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.

Pour l'option 'Langues' uniquement:

En septembre, seule la note de l'examen (partie écrite et partie orale) intervient. La note de l'évaluation journalière n'est pas reportée en septembre. En cas de non présentation d'une de ces deux parties, la cote ne sera pas prise en considération.

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_ECAE2B23LAG2A   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Claire-Hélène MOREAU ( <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

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le choix entre 'Langues des affaires: allemand' ou 'Langues des affaires: espagnol' ou 'Logistique et marketing' dans l'unité d'apprentissage 'Langues et gestion 2'.

Il aura pour objet de mettre en application les savoirs théoriques vus dans le cadre du cours de Logistique et Marketing du bloc 1.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

- définir, utiliser et expliquer le vocabulaire, les concepts et les théories relatives à la gestion du développement de produit.
- mettre en oeuvre l'ensemble des techniques de développement de produit dans le cadre de la création fictive d'un nouveau produit.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Créativité, innovation.  
Développement de produit.  
Analyse du marché.

### Démarches d'apprentissage

Les étudiants seront amenés à créer un produit fictif, par groupe, et à développer l'ensemble de la stratégie marketing et la stratégie de production sous jacentes.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Les étudiants seront encadrés pendant toute la durée de leur projet.

### Ouvrages de référence

Néant

## Supports

Documents placés sur ConnectEd.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

La note finale du cours sera obtenue de façon suivante:

- participation dans les discussions de classe (note individuelle): 10%
- évaluation continue du projet: 20%
- présentation orale du projet (note de groupe): 30%
- rapport final (note de groupe): 40%

### Pondérations

|                        | Q1              |     | Q2        |   | Q3        |   |
|------------------------|-----------------|-----|-----------|---|-----------|---|
|                        | Modalités       | %   | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | Evc + Prj + Rap | 100 |           |   |           |   |
| Période d'évaluation   |                 |     |           |   |           |   |

Evc = Évaluation continue, Prj = Projet(s), Rap = Rapport(s)

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

### Dispositions complémentaires

Etant donné la particularité du cours, la note du Q1 sera également celle de la seconde session. Il n'y aura donc pas de possibilité de représenter le cours.

### 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_ECAE2B23LAG2B  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C  | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | <b>Sophie CRESPIN</b> ( <a href="mailto:sophie.crespin@helha.be">sophie.crespin@helha.be</a> ) |                 |             |
| 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'enseignement 23 'langues et gestion 2'. Nous enseignerons l'espagnol de la vie quotidienne tout en intégrant le vocabulaire du monde des affaires.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A 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 sera de manière rigoureuse, capable de (d'):

- lire avec fluidité n'importe quel document,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples,
- poser correctement des questions simples et/ou complexes,
- répondre aux questions posées,
- s'exprimer de façon simple, claire et logique,
- résumer des textes longs de manière cohérente,
- inventer et/ou jouer de manière naturelle de longs dialogues et/ou saynètes,
- 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.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

#### Table des matières:

Lección 8: Mi casa y mi habitación  
Lección 9: Lugares y horarios públicos  
Lección 10: Gustos  
Lección 11: Un día normal  
Lección 12: El fin de semana  
Lección 13: ¿Qué te pasa?  
Lección 14: ¿Cómo quedamos?  
Lección 15: ¿Qué hiciste ayer?

Chaque leçon se compose de 5 étapes: s'immerger-lire-écouter-parler-écrire

Parallèlement, des exercices et de la théorie complémentaires seront intégrés (voir syllabus pour travailler la grammaire et le vocabulaire)

## **Démarches d'apprentissage**

### **Démarches principales:**

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

### **Autres démarches:**

- Approche déductive
- Approche par simulation
- Exercices de drills (écrits et oraux)
- Jeux de rôles,
- Travaux de groupes
- 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, commentaires et corrections des interrogations.

## **Ouvrages de référence**

Ele -Curso de español para extranjeros-libro del alumno-Virgilio Borobio-Ediciones SMEle -Curso de español para extranjeros- Cuaderno de ejercicios-Virgilio Borobio-Ediciones SMSociosSocios1- 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-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 janvier (écrit).

Evaluation continue (interrogations écrites, travaux): 15%

Examen écrit: 85%

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

## **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.

### 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_ECAE2B23LAG2C   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q1          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Fabienne GASPARD ( <a href="mailto:fabienne.gaspar@helha.be">fabienne.gaspar@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20  |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français  |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

Nous amènerons progressivement les étudiants vers le niveau A2.

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le choix entre 'Langues des affaires: allemand' ou 'Langues des affaires: espagnol' ou 'Logistique et marketing' dans l'unité d'apprentissage 'Langues et gestion 2'.

Nous réviserons et consoliderons les savoirs avec des exercices variés, modernes et communicatifs et élargirons les compétences grammaticales et communicatives ainsi que le vocabulaire usuel et professionnel.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de ce module, 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'):

- lire avec fluidité n'importe quel document,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples et/ou complexes,
- poser correctement des questions simples et/ou complexes,
- répondre aux questions posées de manière détaillée,
- s'exprimer de façon simple, claire et logique et structurée,
- résumer des courts textes de manière cohérente,
- inventer et/ou de jouer de manière naturelle de longs dialogues et/ou saynètes avec spontanéité et aisance,
- utiliser les notions grammaticales enseignées (cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau élémentaire A2 dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière,
- préparer et présenter oralement des petits exposés avec ou sans support ppt ou autres.
- évoquer des faits passés au passé composé,
- formuler des invitations et y réagir (accepter et refuser),
- décrire son quotidien,
- compléter un agenda (jour/date/heure),
- donner ses préférences concernant l'alimentation,
- s'exprimer par rapport aux fêtes et aux voyages,
- faire des propositions, projets,
- terminer une conversation téléphonique .

## 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 poursuivrons l'étude des différentes leçons du livre 'Menschen A1.1', et aborderons les modules des livres 'Menschen A 1.2 et/ou A2'.

- Nourriture et habitudes alimentaires - préférences - restaurant - menu
- Invitation / Rendez-vous / suggestions
- Temps libre
- Compliments
- Agenda (jours / mois / saisons /dates / heures / moment de la journée
- Emploi du temps (activités quotidiennes)
- Voyages / moyens de transports / s'informer / gare (messages)
- Faits passés
- Communication téléphonique
- Emploi des auxiliaires de mode, des verbes à particules séparables, du passé composé, de l'impératif

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

Landeskunde: sensibilisation à la culture germanophone.

## Démarches d'apprentissage

Les activités proposées amèneront progressivement l'étudiant à s'exprimer de manière détendue sur des thèmes 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.

Du travail personnel via le Lerner-DVV-ROM sera à effectuer à domicile 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 petits groupes
- Travail en autonomie
- Emploi des nouvelles technologies (dictionnaires et grammaire en ligne)
- Diversification des activités

## Dispositifs d'aide à la réussite

- Interrogations et travaux au cours du quadrimestre,
- Mise à disposition d'une liste de questions pour préparer l'examen oral,
- Mise à disposition d'un récapitulatif de la matière à étudier et des les objectifs,
- Séance de questions/réponses avant le blocus.

## Ouvrages de référence

- *Menschen A1.1 / A1.2 Deutsch als Fremdsprache*: Kursbuch (mit CD), Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland
- *Menschen A1.1 / A1.2 Deutsch als Fremdsprache*: Arbeitsbuch, Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland

- *Menschen A1 Deutsch als Fremdsprache*: Glossar Deutsch-Französisch, Hueber Verlag, Ismaning, Deutschland
- Zusatzmaterial
- Textes et documents audios de différentes sources (journaux - internet)

## Supports

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

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

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Différentes notes interviennent dans l'évaluation de janvier (Q1).

- Evaluation journalière: (interrogations, travaux) : 20 %
- Examen écrit : 50 %
- Examen oral : 30 %

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 70 % au lieu de 50 %.

La cote de l'évaluation journalière n'est pas reportée au Q3. Seules les notes de l'examen écrit et de l'examen oral entrent dans l'évaluation finale au Q3.

- Examen écrit : 70 %
- Examen oral : 30 %

### Pondérations

|                        | Q1        |             | Q2        |   | Q3        |             |
|------------------------|-----------|-------------|-----------|---|-----------|-------------|
|                        | Modalités | %           | Modalités | % | Modalités | %           |
| production journalière | Evc       | 20 %        |           |   |           |             |
| Période d'évaluation   | Exe + Exo | 50 % / 30 % |           |   | Exe + Exo | 70 % / 30 % |

Evc = Évaluation continue, 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, **Toutes les parties (examen écrit + examen oral)** de l'épreuve doivent être présentées.

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 70 % au lieu de 50 %.

La cote de l'évaluation journalière n'est pas reportée au Q3. Seules les notes de l'examen écrit et de l'examen oral entrent dans l'évaluation finale au Q3.

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

En septembre (Q3), seule la note de l'examen (partie écrite (70 %) et partie orale (30 %) ) intervient. La note de l'évaluation journalière n'est pas reportée en septembre (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).

# 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 24 Langues et gestion 3                                 |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | ECAE2B24LAG3   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C  | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | <b>Sophie CRESPIN</b> ( <a href="mailto:sophie.crespin@helha.be">sophie.crespin@helha.be</a> )<br>Claire-Hélène MOREAU ( <a href="mailto:claire-helene.moreau@helha.be">claire-helene.moreau@helha.be</a> )<br>Fabienne GASPARD ( <a href="mailto:fabienne.gaspar@helha.be">fabienne.gaspar@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20   |                 |             |
| 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 choix de l'orientation 'Langues et Gestion' dans la formation de Bachelier en Assistant de Direction. Les étudiants ayant choisi l'orientation 'Langues' auront à côté du néerlandais et de l'anglais, une troisième langue étrangère à savoir 'l'allemand ou l'espagnol'. Les étudiants ayant choisi l'orientation 'Gestion' auront le cours de 'Logistique et Marketing'.

### 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

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

### Acquis d'apprentissage visés

À l'issue de ce module, 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'):

- lire avec fluidité n'importe quel document,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples et/ou complexes,
- poser correctement des questions simples et/ou complexes,
- répondre aux questions posées de manière détaillée,
- s'exprimer de façon simple, claire et logique et structurée,
- résumer des textes longs et complexes de manière cohérente,
- inventer et/ou de jouer de manière naturelle de longs dialogues et/ou saynètes avec spontanéité et aisance,
- utiliser les notions grammaticales enseignées (cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau élémentaire A2 et/ou indépendant B1 et/ou B2) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière,
- préparer et de présenter oralement des exposés avec ou sans support ppt ou autres.

Pour l'option 'Gestion':

À l'issue du cours, l'étudiant devra être capable de

- définir, utiliser et expliquer le vocabulaire, les concepts et les théories relatives à la gestion du développement de produit,
- mettre en œuvre l'ensemble des techniques de développement de produit dans le cadre de la création fictive d'un nouveau produit.

### 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 :

|               |                                 |            |
|---------------|---------------------------------|------------|
| ECAE2B24LAG3A | Logistique et marketing         | 30 h / 2 C |
| ECAE2B24LAG3B | Langues des affaires : espagnol | 30 h / 2 C |
| ECAE2B24LAG3C | Langues des affaires: allemand  | 30 h / 2 C |

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

## 4. Modalités d'évaluation

Les 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

|               |                                 |    |
|---------------|---------------------------------|----|
| ECAE2B24LAG3A | Logistique et marketing         | 20 |
| ECAE2B24LAG3B | Langues des affaires : espagnol | 20 |
| ECAE2B24LAG3C | 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

| Logistique et marketing                                    |  |                 |             |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code   | 3_ECAE2B24LAG3A  | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B   | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C  | Volume horaire  | 30 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

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'enseignement 24 'langues et gestion 2'.

Elle fera suite aux cours de Logistique et Marketing du bloc 1 et du Q1 du bloc 2.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Le cours offre une introduction à la gestion de la production et à la logistique.

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

Face à des exemples d'entreprises, définir, identifier, analyser et expliquer les stratégies de gestion de la production mises en place.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Le cours porte sur le processus de production et inclut entre autre la sélection d'un processus de production, la définition, la planification et le contrôle de la chaîne de production, la gestion des stocks.

### Démarches d'apprentissage

Cours essentiellement magistral mais où une démarche participative et de questionnement est attendue.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Séances questions - réponses.

Exemples de questions potentielles

### 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

## Supports

Syllabus à compléter.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

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_ECAE2B24LAG3B   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Sophie CRESPIN ( <a href="mailto:sophie.crespin@helha.be">sophie.crespin@helha.be</a> ) |                 |             |
| 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'enseignement 24 'langues et gestion 2'. Nous enseignerons l'espagnol de la vie quotidienne tout en intégrant le vocabulaire du monde des affaires.

### 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 sera de manière rigoureuse, capable de (d'):

lire avec fluidité n'importe quel document,  
traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples,  
poser correctement des questions simples et/ou complexes,  
répondre aux questions posées,  
s'exprimer de façon simple, claire et logique,  
résumer des textes longs de manière cohérente,  
inventer et/ou jouer de manière naturelle de longs dialogues et/ou saynètes,  
préparer et présenter oralement des exposés avec ou sans support ppt ou autres,  
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.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Exploitation du manuel (ele) suite du 'nivel inicial' ainsi que de manuel 'socios' pour une introduction au vocabulaire des affaires.

Chaque leçon se compose de 5 étapes: s'immerger-lire-écouter-parler-écrire. parallèlement, des exercices et de la théorie complémentaires seront intégrés (voir syllabus) pour travailler la grammaire et le vocabulaire.

### Démarches d'apprentissage

#### Démarches principales:

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

## Autres démarches:

Approche déductive  
Approche par simulation  
Exercices de drills (écrits et oraux)  
Jeux de rôles  
Travaux de groupes  
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

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 -Curso de español para extranjeros-libro del alumno-Virgilio Borobio-Ediciones SM-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: 60%

Examen oral: 25 %

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

### Pondérations

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

Int = Interrogation(s), Exm = Examen mixte, Exe = Examen écrit

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

### Dispositions complémentaires

L'étudiant est tenu de présenter la partie écrite et orale de l'examen pour que la cote soit prise en considération. En cas de non présentation d'une des deux parties, la cote n'est pas validée et l'étudiant(e) devra représenter la totalité en septembre.

Se référer également au paragraphe "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_ECAE2B24LAG3C   | Caractère       | Obligatoire |
| Bloc   | 2B  | Quadrimestre(s) | Q2          |
| Crédits ECTS   | 2 C   | Volume horaire  | 30 h        |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | <b>Fabienne GASPAR</b> ( <a href="mailto:fabienne.gaspar@helha.be">fabienne.gaspar@helha.be</a> ) |                 |             |
| Coefficient de pondération                                 | 20  |                 |             |
| Langue d'enseignement et d'évaluation                      | Français  |                 |             |

## 2. Présentation

### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le choix entre 'Langues des affaires: allemand' ou 'Langues des affaires: espagnol' ou 'Logistique et marketing' dans l'unité d'apprentissage 'Langues et gestion 3'.

Nous amènerons les étudiants vers le niveau A2 et/ou B1.

Nous réviserons et consoliderons les savoirs avec des exercices variés, modernes et communicatifs et élargirons les compétences grammaticales et communicatives ainsi que le vocabulaire usuel et professionnel.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de ce module, 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'):

- lire avec fluidité n'importe quel document,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples et/ou complexes,
- poser correctement des questions simples et/ou complexes,
- répondre aux questions posées de manière détaillée,
- s'exprimer de façon simple, claire et logique et structurée,
- résumer des textes longs et complexes de manière cohérente,
- demander et indiquer le chemin,
- décrire une habitation,
- évaluer un endroit,
- demander/proposer de l'aide,
- réagir à des excuses,
- complimenter et féliciter,
- prendre rendez-vous,
- exprimer ses souhaits,
- parler de ses projets,
- parler de sa santé / des maladies,
- donner des conseils,
- utiliser l'art du smalltalk,
- décrire son apparence et son caractère (+ membres de la famille, amis,...)
- réagir de manière étonnée,
- donner son avis par rapport au code de la route, l'environnement,
- parler des vêtements et les évaluer,
- donner des raisons,

- parler du temps,
- décrire son habitation,
- décrire les activités managères,
- inventer et/ou de jouer de manière naturelle de longs dialogues et/ou saynètes avec spontanéité et aisance,
- utiliser les notions grammaticales enseignées (cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau élémentaire A2 et/ou indépendant B1 dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière,
- préparer et présenter oralement des exposés avec ou sans support ppt ou autres.

### 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 poursuivrons l'étude des différentes leçons des livres *Menschen Deutsch als Fremdsprache*, Hueber Verlag. Les thèmes abordés sont entre autres:

- la description du chemin (demander et indiquer),
- l'habitation / ameublement (annonces de location/vente),
- la ville,
- les rendez-vous,
- la santé / les maladies,
- l'apparence et le caractère,
- le ménage,
- le code de la route (circulation routière) et l'environnement,
- les vêtements,
- le temps,
- les félicitations,
- les invitations,
- la petite conversation (smalltalk),
- les parties du corps,
- l'emploi des temps du passé (passé composé et prétérit),
- l'emploi des cas (N,A,D,G),
- l'emploi des degrés de comparaison,

Parrallèlement à ces leçons, des exercices complémentaires seront intégrés pour consolider les notions grammaticales de base et développer le vocabulaire.

Textes et/ou documents audios d'intérêt général et/ou se rapportant aux thèmes des leçons et/ou à l'actualité seront également proposés et travaillés au cours.

Landeskunde: Sensibilisation à la culture germanophone.

#### Concepts-clés:

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

#### Démarches d'apprentissage

Les activités proposées amèneront progressivement l'étudiant à s'exprimer de manière détendue sur des thèmes 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.

- 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 petits groupes
- Travail en autonomie
- Diversification des activités
- Emploi des nouvelles technologies (dictionnaires et grammaire en ligne)

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

- Interrogations et travaux au cours du quadrimestre,
- Mise à disposition d'une liste de questions pour préparer l'examen oral,
- Mise à disposition d'un récapitulatif de la matière à étudier et des objectifs,
- Séance de questions/réponses avant le blocus.

### **Ouvrages de référence**

- Livre : Menschen Deutsch als Fremdsprache, Hueber Verlag
- Exercices complémentaires
- Textes et documents audios de différentes sources (journaux - internet)

### **Supports**

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

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

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

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

- Evaluation journalière: (interrogations, travaux) : 20 %
- Examen écrit : 50 %
- Examen oral : 30 %

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 70 % au lieu de 50 %.

La cote de l'évaluation journalière n'est pas reportée au Q3. Seules les notes de l'examen écrit et de l'examen oral entrent dans l'évaluation finale au Q3.

- Examen écrit : 70 %
- Examen oral : 30 %

## Pondérations

|                        | Q1        |   | Q2        |            | Q3        |            |
|------------------------|-----------|---|-----------|------------|-----------|------------|
|                        | Modalités | % | Modalités | %          | Modalités | %          |
| production journalière |           |   | Int + Trv | 20 %       |           |            |
| Période d'évaluation   |           |   | Exe + Exo | 50 % /30 % | Exe + Exo | 70 % /30 % |

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.

**Toutes les parties (examen écrit + examen oral)** de l'épreuve doivent être présentées.

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 70 % au lieu de 50 %.

La cote de l'évaluation journalière n'est pas reportée au Q3. Seules les notes de l'examen écrit et de l'examen oral entrent dans l'évaluation finale au Q3.

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

En septembre (Q3), seule la note de l'examen (partie écrite (70 %) et partie orale (30 %) ) intervient. La note de l'évaluation journalière n'est pas reportée en septembre.

Les étudiants qui ne se présentent pas à l'examen au jour et à l'heure prévus, doivent présenter l'examen à la session de septembre (Q3) quel que soit le motif invoqué pour justifier l'absence, sauf en cas de certificat médical ou cas de force majeure appréciés par la Direction.

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).