

Bachelier en Comptabilité

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

| UE 13S Logiciels informatiques | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| Code | ECCM1B13SLINF | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 1B | Quadrimestre(s) | Q1Q2 |
| Crédits ECTS | 6 C | Volume horaire | 84 h |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | Dominique MEES (dominique.mees@helha.be) Françoise MATHYS (francoise.mathys@helha.be) Catherine RAUX (catherine.raux@helha.be) Nanncy ROUELLE (nanncy.rouelle@helha.be) | | |
| 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'unité d'enseignement « Logiciels informatiques » a pour objectif de permettre aux étudiants d'être capable d'utiliser au mieux les logiciels Word, Excel et Powerpoint.

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

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

- Compétence 1 **S'inscrire dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**
 - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe**
 - 2.5 Structurer sa pensée et s'exprimer par écrit et oralement en utilisant le vocabulaire professionnel adapté aux différents interlocuteurs
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité de comptable**
 - 3.3 Utiliser des logiciels comptables et de gestion et exploiter les résultats intermédiaires et définitifs
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
 - 4.2 S'assurer de la cohérence et de la pertinence des données
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission**
 - 5.1 Mettre en place des outils de gestion des flux d'information économique et comptable (collecter les informations, classer et archiver les documents,...)

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable d'utiliser le logiciel Excel pour créer des tableaux à partir d'informations à caractère économique, d'utiliser le logiciel Word pour rédiger des documents et des rapports, d'utiliser le logiciel Powerpoint pour faire des présentations.

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun
Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

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 :

ECCM1B13LINFA Word-Excel-Powerpoint

60

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

L'évaluation est effectuée sur les PCs de l'école sans utilisation de l'aide des logiciels ni d'Internet.

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Exceptions :

1. En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans une des activités d'apprentissage composant l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).

N.B. La non-présentation d'une partie de l'épreuve (par exemple un travail) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2020-2021).

Ces modes d'évaluation pourront être modifiés durant l'année académique étant donné les éventuels changements de code couleur qui s'imposeraient de manière locale et/ou nationale, chaque implantation devant suivre le code couleur en vigueur en fonction de son code postal (cfr. le protocole année académique 2020-2021 énoncé dans la circulaire 7730 du 7 septembre 2020 de la Fédération Wallonie Bruxelles).

Bachelier en Comptabilité

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

| Word-Excel-Powerpoint | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|
| Code | 3_ECCM1B13LINFA | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 1B | Quadrimestre(s) | Q1Q2 |
| Crédits ECTS | 6 C | Volume horaire | 84 h |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Dominique MEES (dominique.mees@helha.be) Françoise MATHYS (francoise.mathys@helha.be) Catherine RAUX (catherine.raux@helha.be) Nanncy ROUELLE (nanncy.rouelle@helha.be) | | |
| Coefficient de pondération | 60 | | |
| Langue d'enseignement et d'évaluation | Français | | |

2. Présentation

Introduction

L'AA « Word Excel Powerpoint » a pour objectif de permettre aux étudiants d'être capable d'utiliser au mieux les logiciels Word, Excel et Powerpoint.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'AA, l'étudiant sera capable d'utiliser le logiciel Excel pour créer des tableaux à partir d'informations à caractère économique, d'utiliser le logiciel Word pour rédiger des documents et des rapports, d'utiliser le logiciel Powerpoint pour faire des présentations.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Utiliser les logiciels Word, Excel, Powerpoint sur les ordinateurs de l'école.

Word

- 1) Mettre en forme une page, des paragraphes, des caractères, un document.
- 2) Ordonner des informations à partir de données brutes, les structurer à l'aide de styles intégrés ou personnalisés.
- 3) Hiérarchiser les éléments d'un texte non classé.
- 4) Identifier les outils et éléments apparaissant dans le logiciel Word.
- 5) Réaliser une table des matières.
- 6) Réaliser la mise en page d'un travail, un rapport en respectant les règles de présentation.
- 7) Donner les tutoriels (sans utilisation de l'aide du logiciel ni d'Internet) en utilisant le vocabulaire technique approprié.

Excel

- 1) Définir et employer le vocabulaire technique approprié.
- 2) À l'aide d'un tableur (sans utilisation de l'aide du logiciel ni d'Internet), donner les tutoriels permettant ;
 - a) de créer un tableau à partir de données brutes économiques ;
 - b) de compléter un tableau ;
 - c) de concevoir des formules et de les tester ;
 - d) de mettre en forme un tableau ;
 - e) de gérer les feuilles de calcul et les classeurs.

Powerpoint

- 1) Définir et employer le vocabulaire technique approprié.
- 2) Donner les tutoriels pour réaliser une présentation ou la modifier.

Démarches d'apprentissage

L'étudiant à l'aide d'un support suivra les procédures (= tutoriels) données par l'enseignant pour atteindre les différents objectifs puis travaillera en exercices pratiques dirigés ou de manière autonome sur les ordinateurs de l'école.

Approche par situation/problème.

Corrections pour les étudiants présents.

Dispositifs d'aide à la réussite

Il est vivement conseillé aux étudiants d'avoir une participation active aux cours, de prendre des notes et d'étudier régulièrement.

Exercices nombreux et variés avec corrections individuelles ou collectives uniquement pour les étudiants présents aux cours.

Ouvrages de référence

Néant

Supports

Syllabus

Prise de note indispensable

Exercices se trouvant sur le disque partagé

4. Modalités d'évaluation

Principe

Interrogation et examen écrits **sur ordinateur de l'école** avec enregistrement de fichiers sans utilisation de l'aide ni d'Internet.

Seront évaluées les compétences mentionnées supra ainsi que le respect des règles d'orthographe.

Pondérations

| | Q1 | | Q2 | | Q3 | |
|------------------------|-----------|----|-----------|----|-----------|-----|
| | Modalités | % | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | Int + Trv | 50 | | | | |
| Période d'évaluation | | | Exe | 50 | Exe | 100 |

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

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 60

Dispositions complémentaires

Les modalités et consignes seront communiquées par le titulaire concerné.

L'évaluation se fait sur base des documents et fichiers remis par l'étudiant lors de l'examen.

L'évaluation comporte trois parties : en décembre PowerPoint (travail, poids dans l'évaluation = 2), en janvier Word (examen, poids dans l'évaluation = 8), en juin Excel (examen, poids dans l'évaluation = 10), pour un total sur 20. L'examen sur Word sera représenté en juin si l'étudiant est en échec. Le travail en PowerPoint sera représenté en juin si l'étudiant est en échec.

Si l'UE n'est pas validée en 1re session, l'étudiant est dispensé de la ou des partie(s) réussie(s) en juin pour la 2e session.

Si l'UE n'est pas validée en 2e session, il devra représenter toutes les parties l'année académique suivante (pas de dispense).

L'étudiant doit être en possession de sa carte d'étudiant et de sa carte de photocopie lors de l'examen : il doit pouvoir imprimer une feuille (imprimante installée et argent sur la carte). Sanction : moins 2 sur 20 pour les

étudiants ne sachant pas imprimer.

Les étudiants qui ne se présenteront pas à l'examen au jour et à l'heure indiqués sur les listes affichées aux valves devront présenter l'examen en 2e session sauf absence appréciée légitime par les autorités de l'établissement.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2020-2021).

Ces modes d'évaluation pourront être modifiés durant l'année académique étant donné les éventuels changements de code couleur qui s'imposeraient de manière locale et/ou nationale, chaque implantation devant suivre le code couleur en vigueur en fonction de son code postal (cfr. le protocole année académique 2020-2021 énoncé dans la circulaire 7730 du 7 septembre 2020 de la Fédération Wallonie Bruxelles).