

# Bachelier en Relations publiques

<b>HELHa Campus Montignies</b> 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél : +32 (0) 71 15 98 00	Fax :	Mail : <a href="mailto:eco.montignies@helha.be">eco.montignies@helha.be</a>

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

UE RP101 Bureautique			
Code	ECRP1B01RP101	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Nathalie ELIAS</b> ( <a href="mailto:nathalie.elias@helha.be">nathalie.elias@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

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

- gérer correctement des dossiers et des fichiers au moyen d'un système d'exploitation ;
- de réaliser un document, court ou long, de manière structurée et professionnelle ;
- d'organiser des tableaux de données, d'utiliser des fonctions, des formules, des tests logiques et de réaliser des présentations graphiques ;
- de réaliser un diaporama.

### 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 aux relations publiques

3.5 Utiliser et optimiser les techniques et outils de communication ; en suivre les évolutions

### Acquis d'apprentissage visés

I. Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable de gérer correctement des dossiers et des fichiers au moyen d'un système d'exploitation.

II. Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Word, des manipulations de base aux fonctions plus avancées; de concevoir un document, court ou long, de manière professionnelle avec le logiciel Word.

III. Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Excel, des manipulations de base aux fonctions plus avancées; de produire ou de modifier un document Excel de manière professionnelle.

Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable :

d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Powerpoint, des manipulations de base aux fonctions plus avancées;

de concevoir un diaporama professionnel en utilisant le logiciel Powerpoint;

### 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) :

ECRP1B01RP101A Traitement de l'information

36 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 :

ECRP1B01RP101A Traitement de l'information

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 arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

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

#### **Exceptions :**

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

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

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

#### Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2023-2024).

# Bachelier en Relations publiques

**HELHa Campus Montignies** 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE  
Tél : +32 (0) 71 15 98 00 Fax : Mail : [eco.montignies@helha.be](mailto:eco.montignies@helha.be)

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

Traitement de l'information			
Code	20_ECRP1B01RP101A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nathalie ELIAS ( <a href="mailto:nathalie.elias@helha.be">nathalie.elias@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

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

- gérer correctement des dossiers et des fichiers au moyen d'un système d'exploitation ;
- de réaliser un document, court ou long, de manière structurée et professionnelle ;
- d'organiser des tableaux de données, d'utiliser des fonctions, des formules, des tests logiques et de réaliser des présentations graphiques ;
- de réaliser un diaporama.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

I. Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable de gérer correctement des dossiers et des fichiers au moyen d'un système d'exploitation.

II. Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Word, des manipulations de base aux fonctions plus avancées; de concevoir un document, court ou long, de manière professionnelle avec le logiciel Word.

III. Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Excel, des manipulations de base aux fonctions plus avancées; de produire ou de modifier un document Excel de manière professionnelle.

Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant, individuellement, soit capable : d'utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel Powerpoint, des manipulations de base aux fonctions plus avancées;

de concevoir un diaporama professionnel en utilisant le logiciel Powerpoint;

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Table des matières

- 1) Word
- 2) Excel
- 3) Powerpoint

### Démarches d'apprentissage

Enseignement assisté par ordinateur

Travail en autonomie

## Dispositifs d'aide à la réussite

Exercices sur plateforme en ligne  
Exercices et tutoriels en ligne  
Séance questions-réponses

## Sources et références

GRIS M. (2010), Word 2010, éditions eni, St Herblain.

GRIS M. (2010), Excel 2010, éditions eni, St Herblain.

Travaux Pratiques (DUNOD)

Ce point reprend les références de base mais les références exhaustives se trouvent à la fin de chaque module constituant le syllabus

## Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Manuels;  
Logiciels;  
Sites internet.

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Modalités opérationnelles, notes de cours, PPT ou autres supports seront déposés sur la plateforme numérique au regard de l'AA

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Epreuve pratique à l'ordinateur (exercice Word - exercice Excel)

Les modalités opérationnelles seront déposées sur la plateforme numérique au regard de l'AA.

### Pondérations

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

Évc = Évaluation continue, Tvs = Travail de synthèse

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

### Dispositions complémentaires

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

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

Exceptions :

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

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

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

#### Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2023-2024).