

Bachelier en génie électrique

HELHa Charleroi 185 Grand'Rue 6000 CHARLEROI

Tél : +32 (0) 71 41 94 40

Fax : +32 (0) 71 48 92 29

Mail : tech.charleroi@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

BE127 RAPPORTS TECHNIQUES ET COMMUNICATION			
Ancien Code	TEBE1B27BE	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	CIGE1270		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Sabine DRUART (druarts@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Dans cette UE, nous encourageons les étudiants à utiliser de manière optimale la suite Office tout en y faisant usage d'un français professionnel.

Objectifs de l'UE:

- **améliorer la manière de communiquer des apprenants grâce aux outils de Microsoft Office,**
- améliorer leurs compétences sociales,
- améliorer leur indépendance de processus de réflexion durant les situations de communication.
- **contribuer à la réussite des autres UE grâce à une préparation de l'étudiant aux travaux demandés dans les autres UE.**

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

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

Compétence 1 **Communiquer et informer**

- 1.1 Choisir et utiliser les moyens d'information et de communication adaptés
- 1.2 Mener une discussion, argumenter et convaincre de manière constructive
- 1.3 Assurer la diffusion vers les différents niveaux de la hiérarchie (interface)
- 1.4 Utiliser le vocabulaire adéquat

Compétence 3 **S'engager dans une démarche de développement professionnel**

- 3.1 Prendre en compte les aspects éthiques et déontologiques
- 3.2 S'informer et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- 3.3 Développer une pensée critique
- 3.4 Travailler tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la structure de l'environnement professionnel

Acquis d'apprentissage visés

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

- Créer un CV ainsi qu'une lettre de motivation dans les règles usuelles

L'étudiant sera capable d'utiliser:

- Les plateformes propres à la HELHa : Up-ConnectED- Microsoft 365 et de l'employer correctement
- Outlook : utiliser sa boîte mail de manière professionnelle et correcte (signatures, suivi, priorités etc)
- Word : rédiger un document court ou long, de manière structurée et professionnelle (créer/adapter un modèle et les styles, références, création de dossiers et rapports etc.)
- Powerpoint : réaliser un court support de présentation (pertinences des informations, mise en forme et animations etc.)
- Excel : organiser des tableaux de données, d'utiliser des fonctions, des formules, des tests logiques et de réaliser des présentations graphiques. (formules de base, schémas et graphiques etc.)

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

- Rédiger une bibliographie/webographie selon les normes APA et de faire un bon usage du français (rappel rapide des règles orthographiques, bon usage de correcteurs et ressources d'aide en ligne etc.)

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

- Gérer des situations de communication diverses telles qu'entretien d'embauche, accueil d'un client, réception d'un appel, et ce, de manière professionnelle.

L'étudiant devra faire preuve d'un bon usage du français et devra créer les documents d'une manière présentable au niveau grammatical, syntaxe,.

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) :

TEBE1B27BEA Rapports techniques et communication

24 h / 3 C

Contenu

- Prise en main d'UP , ConnectED et Office 365, les plateformes pédagogiques en ligne employées par la HELHa,
- Outlook : envoyer et rédiger des emails, rédiger une signature, un message d'absence,... (signatures, suivi, priorités etc)
- Word : rédiger un document court ou long, et ce, de manière professionnelle (créer/adapter un modèle et les styles, références, créer des dossiers etc.)
- Powerpoint : rédiger un court support de présentation et être capable d'en utiliser les diverses fonctionnalités (pertinence des informations, mise en forme et animations, insertion de vidéos etc.)
- Excel: organiser des tableaux de données, d'utiliser des fonctions, des formules, des tests logiques et de réaliser des présentations graphiques (formules de base, schémas et graphiques etc.).
- Rédaction d'une bibliographie/webographie selon les normes APA
- Bon usage du français (rappel rapide des règles orthographiques, bon usage de correcteurs et ressources d'aide en ligne etc.)
- Compétences interpersonnelles : langage verbal et non verbal
- Rédaction de CV et lettres de motivation
- Compétences de communication : passer un entretien d'embauche de manière professionnelle

Démarches d'apprentissage

Le cours est scindé en deux parties .

La partie 1 reprend les activités d'amélioration de compétences communicationnelles qui se déroulera en présentiel en classe, durant lesquelles des activités par binômes seront organisées.

- Le rappel des règles grammaticales se fera ex-cathedra avec des exercices en appui.
- Mises en situations qui simulent votre future vie professionnelle.
- Déduction d'après exemples et contre-exemples (écrits, images ou films)
- Alternance de travaux seuls, par binome ou jeux de groupes

La partie 2 reprend l'utilisation de la suite Office: Word, PowerPoint et Excel:

L'enseignement des différents logiciels sera réalisé en **autonomie et à distance**. tout étudiant inscrit à ce cours recevra une capsule vidéo reprenant les informations utiles afin de réaliser des exercices de mises en situation proposés. **Ces exercices seront à réaliser de manière autonome durant la semaine. Différentes séances de questions/réponses seront organisées en présentiel. Cette partie d'assiduité en autonomie compte pour 10% de la note finale. A la suite de la lecture d'une capsule vidéo, un questionnaire s'y référant et reprenant des questions à choix multiples sera accessible sur ConnectEd. Ce questionnaire devra impérativement être réalisé par l'étudiant en vue de l'obtention des notes du travail journalier.**

Dispositifs d'aide à la réussite

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

Les cours seront pratiques, la présence y est vivement conseillée.

Suivi régulier de toutes les étapes de réalisation des différents travaux et/ou applications par le professeur.

Sources et références

COLLECTIF (Auteur), Word 2016, Coll. « Par l'exemple », Editions ENI, St Herblain, 2015.

HERVO C. (dir.), Excel 2016, Coll. « Par l'exemple », Editions ENI, St Herblain, 2015.

GRIS M., PowerPoint 2016, Coll. « Par l'exemple », Editions ENI, St Herblain, 2015

Supports en ligne

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

- Activités sur la plateforme
- Logiciels
- Sites internet

4. Modalités d'évaluation

Principe

- Evaluation sur ordinateur et organisée hors session lors de votre dernier cours.
- La partie Word représente 40% de la note finale.
- La partie PowerPoint représente 20% de la note finale.
- La partie Excel représente 40 % de la note finale.
- TOTAL: 40% Word + 10% PowerPoint+40% Excel
- **Dans le cas où l'étudiant(e) recevrait une note inférieure à 8/20 à une partie de l'UE, la note la plus basse obtenue dans l'une des parties serait reprise comme note finale de l'UE.**

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Int	100			Evc	0
Période d'évaluation	Exp	0			Exp	100

Int = Interrogation(s), Exp = Examen pratique, Evc = Évaluation continue

Dispositions complémentaires

Les étudiants ayant déjà acquis une partie de la matière l'année précédente en sont dispensés.

D'autres modalités d'évaluation peuvent être prévues en fonction du parcours académique de l'étudiant. Celles-ci seront alors consignées dans un contrat didactique spécifique proposé par le responsable de l'UE, validé par la

direction ou son délégué et signé par l'étudiant pour accord. La demande devra être faite par l'étudiant au plus tard le 30 septembre.

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

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2025-2026).