

Bachelier en Informatique et systèmes orientation gestion technique des bâtiments - domotique

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

DOM217 BUREAUTIQUE			
Code	TEID2B17DOM	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	18 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Florence DEPAILLE (florence.depaille@helha.be)		
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

Dans cette UE, les étudiants utilisent les applications logicielles qui permettent d'élaborer un rapport (support papier et informatique) sur un sujet scientifique déterminé ainsi que d'effectuer un support de projection pour la défense orale d'un travail.

L'étudiant procède à la rédaction d'une lettre de motivation pour la recherche du stage du bloc 3 et d'un curriculum vitae.

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'informations et de communication adaptés
- 1.4 Utiliser le vocabulaire adéquat

Compétence 2 **Collaborer à la conception, à l'amélioration et au développement de projets techniques**

- 2.4 Rechercher et utiliser les ressources adéquates

Acquis d'apprentissage visés

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

- exploiter les outils informatiques les plus utilisés pour présenter de manière efficace les résultats d'analyse, de calculs, de recherches menés dans un domaine scientifique,
- constituer son dossier pour la recherche d'un stage en entreprise pour le bloc 3 (CV et lettre de motivation).

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) :

TEID2B17DOM · DOM217 BUREAUTIQUE

18h / 2 C

Cette activité d'apprentissage comprend les parties suivantes :

Contenu

- Production de documents et d'outils de communication (communication par la parole, l'écrit et l'image),
- Bibliographie d'un document Word suivant les normes APA,
- Elaboration d'un CV et d'une lettre de motivation.

Démarches d'apprentissage

L'apprentissage se fait de manière personnelle et autonome.
Des séances d'exercices guidés à l'école sont prévues.
Approche par petits projets et mises en situation.

Dispositifs d'aide à la réussite

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

Ouvrages de référence

Sites internet et supports en ligne des logiciels utilisés.

Supports

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation de cette activité d'apprentissage se fait par la production de différents travaux de bureautique (support écrit - support informatique - présentation orale) = Evaluation continue.

Au Q3, l'évaluation continue du Q1 représente 25% de la note totale, 75% sont remis en jeu par une épreuve pratique.

La note finale sera calculée par la moyenne géométrique de toutes les notes, en tenant compte de la pondération.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	100			Evc	25
Période d'évaluation					Exp	75

Evc = Évaluation continue, Exp = Examen pratique

Dispositions complémentaires

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.

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 REE

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 2019-2020).