

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

<b>HELHa Campus Mons</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : <a href="mailto:eco.mons@helha.be">eco.mons@helha.be</a>

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

UE AD105 Traitement de l'information 1			
Ancien Code	ECAD1B05AD105	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOAD1050		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Nancy ROUELLE</b> ( <a href="mailto:nancy.rouelle@helha.be">nancy.rouelle@helha.be</a> )		
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

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**
  - 1.2 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**
  - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
  - 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**
  - 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- 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**
  - 5.5 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 :

- 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 ;
- d'utiliser les fonctionnalités d'Outlook (mail, contacts, calendrier et tâches) ;
- de rechercher judicieusement de l'information sur le net et de la synthétiser.

## 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) :

ECAD1B05AD105C Traitement de l'information

36 h / 3 C

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

### 4. Modalités d'évaluation

Les 30 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B05AD105C Traitement de l'information

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 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 adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2024-2025).

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

**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](mailto:eco.mons@helha.be)

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

Traitement de l'information			
Ancien Code	3_ECAD1B05AD105C	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD1053		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Nanncy ROUELLE</b> ( <a href="mailto:nanncy.rouelle@helha.be">nanncy.rouelle@helha.be</a> )		
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 gestion et de l'utilisation des outils informatiques de l'unité d'enseignement.

Elle aborde les caractéristiques essentielles du matériel informatique courant tant au niveau matériel (hardware) que logiciel (software) ainsi que les outils de communication et de partage.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, lors d'un travail en laboratoire, sur base des notions et modèles vus en classe, l'étudiant devra être capable de/d' :

- décrire, dans les grandes lignes, l'évolution technologique relative à l'histoire de l'ordinateur ;
- décrire, dans les grandes lignes, le fonctionnement d'un ordinateur ;
- gérer, rechercher, hiérarchiser des informations numériques ;
- d'utiliser correctement :
  - les fonctions importantes d'un système d'exploitation,
  - les fonctions des logiciels vus dans cette activité d'apprentissage.

## 3. Description des activités d'apprentissage

### Contenu

Les différents chapitres constituant l'activité d'apprentissage portent sur les rubriques suivantes :

1. Gestion des outils de la HELHa
2. Gestion du matériel (hardware)
3. Gestion du software
4. Gestion des dossiers et des fichiers
5. Gestion de la sécurité
6. Gestion d'Outlook
7. Gestion des outils de partage

### Démarches d'apprentissage

L'activité d'apprentissage s'efforce de mettre en relation des aspects théoriques avec des exemples concrets.

Se déroulant dans un laboratoire informatique avec un PC à disposition de chaque étudiant(e), l'activité comporte :

- des exercices nombreux et variés en fin de chapitre ;
- des exercices récapitulatifs balayant les différents chapitres.

L'activité privilégiée, de la part de l'étudiant, le travail en autonomie. En effet, à l'aide des supports théoriques, ce dernier sera amené à trouver la ou les solution(s) possible(s) dans le but de la (les) partager avec le groupe, l'enseignant ayant essentiellement, en cas de difficulté, un rôle de coach.

### Dispositifs d'aide à la réussite

- Révision des points-clés de chaque chapitre à l'aide d'un questionnaire Forms ;
- Corrections collectives pour les étudiants présents au cours ;
- Exercices récapitulatifs ;
- Séances de questions-réponses.

### Sources et références

- C. (2020). Initiation à l'informatique - Windows 10, Word 2019, Excel 2019, Outlook 2019 et Microsoft Edge (French Edition). ENI.
- Michard, P. (2012). Gestion commerciale et administrative de l'entreprise - Avec Microsoft® Office 2010 (French Edition). ENI.
- Gris, M. (2020). Microsoft 365 (5e édition) - Travaillez en ligne avec OneDrive, SharePoint, Teams, Planner et Outlook (French Edition). ENI.
- Gris, M. (2020b). Windows 10. Éditions ENI.
- Thomas, E., & ) É. T. (2018). Mon PC. Éditions ENI.
- C. (2019). Outlook - versions 2019 et Office 365 (French Edition). ENI.

D'autres sources et références pourront être ajoutées dans le syllabus.

### Supports en ligne

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

- Notes de cours avec théorie et exercices pratiques disponibles sur ConnectED ;
- Logiciels disponibles sur les PC de l'établissement ;
- Tout site internet se rapportant à la matière.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

L'évaluation portera tant sur des contenus théoriques exposés durant les activités d'apprentissage que sur des exercices pratiques effectués et corrigés en classe avec l'enseignant(e).

Lors de l'examen, l'étudiant sera amené à réaliser et expliquer les manipulations demandées sur un PC de la HELHa.

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	20				
Période d'évaluation	Exp + Exo	80			Exp + Exo	100

Evc = Évaluation continue, Exp = Examen pratique, Exo = Examen oral

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

### Dispositions complémentaires

Vu le caractère pratique de la matière, la présence aux cours est indispensable.

## 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 2024-2025).