

Bachelier en gestion hôtelière orientation : management

HELHa La Louvière Rue de Belle-Vue 32 7100 LA LOUVIERE

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

| Communication par la technologie I | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code | ECHG1B06COT | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 1B | Quadrimestre(s) | Q1 |
| Crédits ECTS | 4 C | Volume horaire | 48 h |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | Thierry EVERAERT (thierry.everaert@helha.be) Raphaël FOGLIA (raphael.foglia@helha.be) | | |
| Coefficient de pondération | 40 | | |
| Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification | bachelier / niveau 6 du CFC | | |
| Langue d'enseignement et d'évaluation | Français | | |

2. Présentation

Introduction

La finalité est de préparer au mieux l'étudiant à communiquer par écrit en utilisant les nouvelles technologies de la communication et dans le respect des règles de la communication commerciale.

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

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

Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe**

- 2.1 Répondre aux attentes et anticiper les besoins de la clientèle actuelle et potentielle
- 2.3 Présenter et défendre les données et rapports d'activités relatifs à la situation de l'entreprise

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de cette Unité d'Enseignement, l'étudiant sera capable sur base d'une situation donnée en lien avec sa future activité professionnelle :

De concevoir, structurer, rédiger et mettre en page sur base des informations reçues, un document professionnel (documents commerciaux et rapports) dans le respect des règles d'orthographe et en utilisant les fonctions avancées de l'application WORD sous MSOFFICE

De concevoir à l'aide d'un tableur EXCEL sous Microsoft Office un tableau de synthèse d'informations

D'effectuer des opérations sur ces informations à l'aide des fonctions et formules avancées d'EXCEL

D'interpréter ses résultats

De présenter ses résultats sous forme de graphiques

D'analyser la philosophie et le fonctionnement des différents réseaux sociaux

De connaître et respecter les règles de vie privée et de droit à l'image sur internet

D'écrire et publier en ligne une communication efficace adaptée au public cible.

De maîtriser des applications pour diffuser un contenu attractif en ligne

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) :

ECHG1B06COTA Suite bureautique (word - excel)

36 h / 3 C

ECHG1B06COTB Communication digitale I

12 h / 1 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 40 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

| | | |
|--------------|----------------------------------|----|
| ECHG1B06COTA | Suite bureautique (word - excel) | 30 |
| ECHG1B06COTB | Communication digitale I | 10 |

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.

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.

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes Activités d'Apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

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 2021-2022).

Bachelier en gestion hôtelière orientation : management

HELHa La Louvière Rue de Belle-Vue 32 7100 LA LOUVIERE

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

| Suite bureautique (word - excel) | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code | 4_ECHG1B06COTA | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 1B | Quadrimestre(s) | Q1 |
| Crédits ECTS | 3 C | Volume horaire | 36 h |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Thierry EVERAERT (thierry.everaert@helha.be) | | |
| Coefficient de pondération | 30 | | |
| Langue d'enseignement et d'évaluation | Français | | |

2. Présentation

Introduction

L'objectif principal est l'apprentissage de techniques informatiques et de l'utilisation de logiciels courants utilisés en entreprise en tant qu'outils de présentation de données ou d'aide à la prise de décisions. Un second objectif, tout aussi important, est l'apprentissage à l'auto-formation, pratique ESSENTIELLE dans le domaine des logiciels informatiques. La finalité est de préparer au mieux l'étudiant à communiquer par écrit en utilisant les nouvelles technologies de la communication. Les étudiants arrivant en 1ère année de la formation, n'ont pas tous le même niveau de connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ce cours permettra à chacun de se mettre à niveau pour démarrer une formation de bachelier et plus particulièrement pour pouvoir réaliser au mieux les autres activités d'apprentissage

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

Compétence 2 Communiquer, écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe

2.3 Présenter et défendre les données et rapports d'activités relatifs à la situation de l'entreprise

Concevoir, structurer, rédiger et mettre en page sur base des informations reçues un document professionnel en respectant les règles d'orthographe et en utilisant les fonctions avancées de l'application WORD sous MS OFFICE 365

Concevoir à l'aide du tableur EXCEL sous Microsoft Office 365 un tableau de synthèse d'informations.

Effectuer des opérations sur ces informations à l'aide des fonctions et formules avancées d'EXCEL

Interpréter ses résultats et présenter ses résultats sous forme de graphiques

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

le traitement de texte dans ses fonctions avancées et en particulier l'utilisation du logiciel Word©

introduction au tableur EXCEL sous Office 365: fonctions de calcul ("somme", "somme si", "nb"), fonctions de présentation des données (formatage, mise en page...), fonctions d'organisation des données (tris, filtres).

Démarches d'apprentissage

L'apprentissage est essentiellement axé sur la recherche d'information et de solutions par l'étudiant lui-même (autoformation), dans les systèmes d'aide ou sur le net. L'enseignant orientera ces recherches d'avantage qu'il ne répondra directement aux questions posées.

D'une manière générale, l'étude d'un thème se déroule de la manière suivante : Exposés théoriques dont l'objectif est de maîtriser le contexte et les principes de fonctionnement des outils informatiques abordés dans le thème. Exercices d'apprentissage individuels. Applications de synthèses proches de travaux rencontrés dans la réalité professionnelle.

Dispositifs d'aide à la réussite

Less notions théoriques et de nombreux exercices sont en ligne sur la plateforme Le professeur est à la disposition des étudiants durant le cours et via la plateforme.

Sources et références

Exercices créés par le professeur.

Supports en ligne

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

Notes de cours et exercices déposés sur la plateforme

4. Modalités d'évaluation

Principe

La note finale obtenue pour cette activité d'apprentissage est constituée de deux volets: un examen mixte et des travaux qui sont à réaliser pour partie dans le cadre du cours et pour partie à domicile. Ces travaux sont

planifiés et l'étudiant a connaissance du planning dès septembre. **Ils seront remis exclusivement aux formats WORD ou EXCEL sous Microsoft Office 365 et PDF et exclusivement via la plateforme pour l'échéance annoncée.** Dans le cas inverse la cote pour le travail sera nulle.

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans cette activité "Suite bureautique" composant l'UE "Communication par la technologie", 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.

Pondérations

| | Q1 | | Q2 | | Q3 | |
|------------------------|-----------|----|-----------|---|-----------|-----|
| | Modalités | % | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | Trv | 30 | | | | |
| Période d'évaluation | Exm | 70 | | | Exm | 100 |

Trv = Travaux, Exm = Examen mixte

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

Dispositions complémentaires

Pour justifier valablement une absence à l'examen, le certificat médical doit être annoncé (téléphone ou mail) au secrétariat le jour même de sa rédaction par le médecin traitant et rentré au secrétariat le premier jour de la reprise de l'étudiant. Dans les autres cas, l'examen sera considéré comme NON PRÉSENTÉ.

Tout retard sur l'horaire de passage de l'épreuve annoncé à l'étudiant sera sanctionné d'une cote nulle pour l'épreuve.

En cas de changement de la situation sanitaire qui imposerait les cours et examens en distanciel, la note finale obtenue par l'étudiant pour cette activité reprendra exclusivement les notes intermédiaires obtenues par l'étudiant pour les exercices.

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 2021-2022).

Bachelier en gestion hôtelière orientation : management

HELHa La Louvière Rue de Belle-Vue 32 7100 LA LOUVIERE
Tél : Fax : Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

| Communication digitale I | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code | 4_ECHG1B06COTB | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 1B | Quadrimestre(s) | Q1 |
| Crédits ECTS | 1 C | Volume horaire | 12 h |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Raphaël FOGLIA (raphael.foglia@helha.be) | | |
| Coefficient de pondération | | 10 | |
| Langue d'enseignement et d'évaluation | | Français | |

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage fait partie de l'UE "communication par la technologie". Elle aborde la dimension sociale de ce type de communication.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

- Travail de recherche sur un réseau social
- Droit à l'image : respecter le cadre légal
- Utilisation professionnelle de facebook et twitter
- Utilisation de google forms, Magisto, Kizoa, Canva, Pixlr, Trello, Slack

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Analyser la philosophie et le fonctionnement des différents réseaux sociaux
Connaitre et respecter les règles de vie privée et de droit à l'image sur internet
Ecrire et publier en ligne une communication efficace adaptée au public cible
Maîtriser des applications pour diffuser un contenu attractif en ligne

Démarches d'apprentissage

Théorie et exercices pratiques
Travail coopératif à distance
Réalisation de travaux individuels

Dispositifs d'aide à la réussite

Coaching individuel

Sources et références

Tutoriels sur le web

Supports en ligne

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

4. Modalités d'évaluation

Principe

3 travaux reprenant les différentes compétences vues au cours seront demandés à l'étudiant

Pondérations

| | Q1 | | Q2 | | Q3 | |
|------------------------|-----------|-----|-----------|---|-----------|-----|
| | Modalités | % | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | | | | | | |
| Période d'évaluation | Trv | 100 | | | Trv | 100 |

Trv = Travaux

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 10

Dispositions complémentaires

En cas de certificat médical, un travail devra être rendu à une date ultérieure.

La non remise d'un des travaux entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'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 2021-2022).