Année académique 2021 - 2022 Domaine Social

Bachelier en gestion des ressources humaines

HELHa Tournai - Frinoise Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI
Tél : +32 (0) 69 89 05 06 Fax : +32 (0) 69 89 05 04 Mail : social.tournai@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE G115 Informatique			
Code	SORH1B15	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	40 h
Coordonnées des **responsables** et des intervenants dans l'UE	**Françoise MERLIN** (francoise.merlin@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

Le métier de responsable de gestion en ressources humaines implique l'utilisation et la maîtrise des logiciels de bureautique afin de pouvoir communiquer et informer explicitement.

Cours donné par Célia Leloup au Q1 et Françoise Merlin au Q2.

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

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

Compétence 1 **Établir une communication professionnelle**
- 1.1 Rédiger un écrit et présenter un exposé sous les formes professionnelles requises
- 1.2 Utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication adaptées à l'environnement professionnel

Compétence 4 **Gérer des situations en administration du personnel**
- 4.1 Interpréter, produire et appliquer dans les délais et selon les formes exigées toutes les opérations et les documents prévus par la législation

Compétence 5 **Établir des actions '' relations humaines'' en cohérence avec le projet, la stratégie, la politique de l'organisation dans des contextes nationaux et internationaux**
- 5.3 Développer, gérer et évaluer des systèmes et des supports d'information et de communication interne

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable:

I. Rédiger des documents sous les formes professionnelles requises.
II. Développer des supports d'information et de communication interne.
III. Utiliser les nouvelles technologies de l'information et de la communication.
IV. S'exprimer face à un public.

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) :

SORH1B15A	Bureautique	40 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 :

SORH1B15A	Bureautique	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'activité d'apprentissage constitue la note de l'unité d'enseignement (UE).

Le seuil de réussite pour acquérir les crédits de l'UE est de 10/20. Néanmoins le jury peut souverainement proclamer la réussite de l'unité d'enseignement, même si le seuil de réussite n'est pas atteint pour autant que le déficit soit jugé acceptable au vu de l'ensemble des résultats (cf. articles 139 et 140 du Décret « Paysage »).

La décision du jury, de portée individuelle, est dûment motivée.

Exceptions après délibération du jury :

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans l'activité d'apprentissage de l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE.

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

Les formes d'évaluation et les dispositions particulières de l'activité d'apprentissage sont reprises dans la fiche descriptive jointe.

Les modalités d'évaluation et d'examens sont détaillées dans le Règlement spécifique des bacheliers en Communication et Gestion des Ressources Humaines de l'année académique 2021-2022 posté sur ConnectED.

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).

Année académique 2021-2022 Domaine Social

Bachelier en gestion des ressources humaines

HELHa Tournai - Frinoise Rue Frinoise 12 7500 TOURNAI
Tél : +32 (0) 69 89 05 06 Fax : +32 (0) 69 89 05 04 Mail : social.tournai@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Bureautique			
Code	23_SORH1B15A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	40 h
Coordonnées du **Titulaire** de l'activité et des intervenants	**Françoise MERLIN** (francoise.merlin@helha.be)		
Coefficient de pondération		30	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

2. Présentation

Introduction

Le métier de responsable de gestion en ressources humaines implique l'utilisation et la maîtrise des logiciels de bureautique afin de pouvoir communiquer et informer explicitement.

Cours donné par Célia Leloup au Q1 et Françoise Merlin au Q2.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

Mettre en forme un texte avec Word selon des consignes précises et en utilisant correctement les outils adéquats de façon professionnelle.
Présenter un courrier selon les normes de disposition en vigueur.
Utiliser les fonctions et formules adéquates dans le tableur Excel.
Créer un diaporama dynamique avec PowerPoint

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Etude des fonctions de base de Word : mise en forme, mise en page d'un document (marges, orientation, en-tête et pied page), impression, multicolonnage, gestion des images et objets, tableaux, note de bas de page, section.
Les constituants de la lettre commerciale. Dispositions du courrier.
Excel : mise en forme, formules et fonctions, les graphiques.
PowerPoint : créer des diaporamas de présentation dynamique et attractive.

Démarches d'apprentissage

Démonstrations pratiquées avec l'aide d'outils multimédia et accompagnées d'un support écrit fourni par le professeur, en alternance avec l'application d'exercices individuels exécutés sous la supervision du professeur. Une pratique personnelle, en dehors des cours, assure aux étudiants une maîtrise du logiciel.

Dispositifs d'aide à la réussite

Questions/réponses avant le blocus.

Sources et références

Néant

Supports en ligne

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

Fascicule théorique remis par l’enseignant et déposé sur ConnectED

4. Modalités d'évaluation

Principe

1. Q1 - Q 2

Q 1 : évaluation pratique pour 30 % des points

Q 2 : examen pratique pour 70 % des points

2. Q 3

Examen pratique pour 100 % des points

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Evp	30	Exp	70	Exp	100

Evp = Évaluation pratique, Exp = Examen pratique

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

Dispositions complémentaires

Néant

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).