

UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE)

Catégorie :

Pédagogique

Section :

Normale secondaire sciences économiques

Année :

NB

Intitulé de l'UE :

Economie, bureautique et informatique intégrées A

Langue(s) d'enseignement :

français

Coordonnées du service et/ou de l'enseignant responsable :

Adresse

Boulevard M. Lemonnier 110

CP

1000

Ville

Bruxelles

TEL.

02/504.09.40

Mail

Francoise.DROESBEKE@he-ferrer.eu

Nombre d'heures de cours :

128

Nombre de crédits :

8

Niveau du cycle :

1

et période :

Q1

Position dans le cursus :

Bloc 2

Cadre européen de certification :

Niveau 6

Caractère obligatoire ou au choix individuel dans le programme ou option de l'étudiant :

Obligatoire

Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme

Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir scientifique et oser innover.

Liste des UE prérequis et corequis :

Prérequis :

Néant

Corequis :

Néant

Autres connaissances ou compétences prérequis :

Une bonne maîtrise écrite et orale de la langue d'enseignement (français)
Utilisation d'un ordinateur (PC) avec système d'exploitation Microsoft Windows
Notions sur la gestion des dossiers et des fichiers sous Microsoft Windows
Maîtrise des savoirs disciplinaires et interdisciplinaires
Mobilisation de connaissances en sciences humaines
Entretien d'un rapport critique et autonome avec le savoir
Faire preuve d'une culture générale importante

Description des objectifs et des contenus de l'UE :

Objectifs:

Techniques de secrétariat et bureautique 3:

Apprentissage de notions pratiques et techniques propres au monde du travail en entreprise en général et au secrétariat en particulier;

Acquisition et maîtrise des fonctions d'un logiciel de traitement de textes (Microsoft Word).

Informatique appliquée 2:

Découverte et exploitation des possibilités d'un logiciel de messagerie électronique (Microsoft Outlook Professionnel).

Marketing et management

Aborder une matière économique nouvelle

Avoir une connaissance de l'entreprise, de sa gestion, de son environnement

Adopter une vision critique du sujet étudié

Apprendre à collaborer et travailler en groupe

Economie générale et droit

Maîtriser des outils de base de la théorie économique;

Montrer son aptitude à suivre l'actualité économique et établir des liens avec la matière vue au cours.

Analyser et interpréter des faits économiques contemporains.

Développer son esprit critique.

Résoudre des cas de gestion d'entreprise.

Economie appliquée

Maîtriser des outils de base de la théorie économique;

Montrer leur aptitude à suivre l'actualité économique.

Contenus:

Techniques de secrétariat et bureautique 3:

L'organisation de voyages d'affaires;

Fonctions avancées de Microsoft Word

Informatique appliquée 2:

Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique avec tenue d'un agenda électronique et organisation de réunions.

Marketing et management

Définition, évolution jusqu'à nos jours et rôles du marketing

Les composantes du marché, les facteurs explicatifs du comportement du consommateur, le processus d'achat

La position de l'entreprise sur un marché

La stratégie marketing à partir de la notion de marketing mix

Le marketing stratégique sur base des notions de segmentation, ciblage et positionnement

Analyses stratégiques passées et actuelles

Economie générale et droit

Le droit civil privé : le patrimoine

La notion de bien

La propriété

L'usufruit

Les servitudes
Les obligations
Les contrats

Economie appliquée

Economie européenne

Le comportement microéconomique de l'entreprise

Le comportement microéconomique du consommateur

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

Techniques de secrétariat et bureautique 3:

Il s'agit d'un enseignement de proximité (laboratoire informatique où chaque étudiant dispose d'un ordinateur) tantôt interactif, tantôt magistral: les étudiants peuvent intervenir pour poser des questions ou commenter la matière vue en classe. Des exercices pratiques permettent également aux étudiants de se familiariser avec la matière:

Les techniques de secrétariat: contenu théorique sur le travail de secrétariat;

L'étude du logiciel Microsoft Word: les manipulations de difficulté et de complexité croissantes sont présentées à l'aide du projecteur multimédia, ce qui permet à l'étudiant de suivre et d'exécuter simultanément les actions sur son propre ordinateur.

Informatique appliquée 2:

Il s'agit d'un enseignement de proximité (laboratoire informatique où chaque étudiant dispose d'un ordinateur). Les manipulations de difficulté et de complexité croissantes sont présentées à l'aide du projecteur multimédia, ce qui permet à l'étudiant de suivre et d'exécuter simultanément les actions sur son propre ordinateur.

Dans le cadre des exercices tout au long du syllabus et à l'aide de la théorie vue au cours et d'un profil électronique créé pour l'occasion, l'étudiant utilisera le logiciel en situation réelle.

La présence au cours est un atout pour une formation correcte et complète.

Marketing et management

Théorie, exercices, travaux de groupe

Economie générale et droit

Travaux demandés pendant l'année : interrogations programmées et non programmées, travaux à domicile, travaux en classe (en groupe ou individuels). Théorie et exercices.

Economie appliquée

Travaux demandés pendant l'année : interrogations programmées et non programmées, travaux à domicile, travaux en classe (en groupe ou individuels). Théorie et exercices.

Mode d'évaluation et de pondération par activité au sein de l'UE :

Techniques de secrétariat et bureautique 3: 2 ECTS

L'évaluation certificative fait l'objet d'un examen pour 100 % des points. Elle consiste, d'une part en un examen théorique et, d'autre part, en un examen pratique sur ordinateur et porte sur la matière et les exercices vus au cours.

Informatique appliquée 2: 1 ECTS

L'évaluation certificative fait l'objet d'un examen pratique sur ordinateur pour 100% des points et porte sur la matière et les exercices vus au cours.

Marketing : l'évaluation se fait sur base d'une cotation des travaux et d'un examen écrit - 2 ECTS

Economie générale et droit : travaux cotés et examen écrit - 2 ECTS

Economie appliquée : travaux cotés et examen écrit - 1 ECTS

Acquis d'apprentissages sanctionnés, spécifiques et contribuant à l'UE :

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable de s'approprier les contenus, concepts, notions, démarches et méthodes de chacun des champs disciplinaires (maîtriser la théorie et la pratique afin de pouvoir enseigner les différents cours de l'unité dans l'enseignement secondaire général, technique et/ou professionnel).

Description des sources, des références et des supports (indiquer ceux obligatoires et ceux suggérés):

Techniques de secrétariat et bureautique 3:

Syllabi du professeur (disponibles sur iCampus);

DELINTE, Robert, Dactylographie nouvelle & traitement de texte, 11e édition, Bruxelles: De Boeck-Westmael, 1992;

HUET-GILSON, Geneviève, Secrétariat et bureautique, Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition, Bruxelles: A.G.E.R.S. - Ministère de la Communauté française, 2009;

LIPMANNE, Francine, Grammaire des règles typographiques et de disposition de documents, Bruxelles: Labor, 2004;

TAUPIN, Agnès, Réalisez à coup sûr tous vos documents et présentations (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Paris: Nathan, 2003;

Norme belge NBN Z01-002, Classification et frappe de documents, 3e édition, Bruxelles: IBN, 2002;

BERCOVICI, Geneviève et HARACHE, Christine, Assistantes "Pro", 4e édition, Paris: Les Editions d'Organisation, 2008;

HARACHE, Christine, Toute la fonction assistante, Paris: Dunod, 2008;

HARACHE, Christine et TELLITOCCHI, Hélène, La boîte à outils de l'assistante, Paris: Dunod, 2009;

Ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque;

Aide en ligne sur le logiciel étudié.

Informatique appliquée 2:

Syllabi du professeur (disponible sur iCampus)

HARACHE, Christine et TELLITOCCHI, Hélène, La boîte à outils de l'assistante, Paris: Dunod, 2009.

TAUPIN, Agnès, Réalisez à coup sûr tous vos documents et présentations (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Paris: Nathan, 2003.

Courrier électronique (CD-ROM), Mons: Espace Formation Ecole Entreprise, 2004.

Ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque.

Aide en ligne sur les logiciels étudiés.

°Marketing

Le tour du marketing en 12 étapes, de A.-L. Froissard ; éd. Dunod 2010

Marketing et action commerciale, de D. Durafour ; éd. Dunod 2000

Marketing en 29 fiches, de D. Durafour ; éd. Dunod 2009

Marketing, cas et applications de G. Lemoine, éd. Vuibert 2012

Marketing et Management de PH. Kotler et K. Keller, 14ème édition

Mercator, tout le marketing à l'ère de numérique, de J. Lendrevie et J. Lévy ; 11ème éd Dunod 2014

Le grand livre du marketing de J.M. Duvreux ; éd. D'organisation 2011

L'encyclopédie du marketing de J.M. Lehu, coll. Eyrolles, éd 2012

Les 10 règles d'or du marketing de P. Cabane, éd. Eyrolles 2014

Mercatique Term STMG éd Hachette 2013

Techniques de management commercial de N. Ben hamouda-Lenglet ...Ed Foucher 2014 coll. Le Volum

10 cas marketing avec corrigés de J.-L. Martinez et Cl. Garcia ; éd Dunod 2013

Economie générale et droit

Notes de l'enseignante disponibles sur iCampus

Alexander Fr. & Delrée C., « Notions de droit civil », de boeck, 2011.

Cahen N., Dalcq Ch., Dubuffet M-F. et Ralet O., « Manuel de droit civil : le patrimoine », Editions Labor, 1992.

De Clercq M. & de Clippele Br., « Cours de droit civil élémentaire », de boeck, 1990.

Hansenne, J., « Introduction au droit privé », éditions Kluwer, 2000.

Economie appliquée

Syllabus de l'enseignante disponible sur icampus

ins.be

nbb.be

Déchiffrer l'économie - Clerc - Syros - 1998

Fondements d'économie politique - Jacquemin, Tulkens et Mercier - De Boeck - 2001

50 fiches pour comprendre les débats économiques actuels - Chamblay, Montoussé et Renouard Bréal - 2001

Notions fondamentales d'économie - Bialès, Leurion et Rivaud - Foucher - 2002

Principes d'économie moderne - Stiglitz - De Boeck - 2000

Notions fondamentales d'économie - Bialès, Leurion et Rivaud - Foucher – 2002

Eléments de microéconomie, Pierre Picard, Montchrétien