

UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE)

Catégorie :

Section :

Année :

Intitulé de l'UE :

Langue(s) d'enseignement :

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

Adresse

CP Ville

TEL.

Mail

Nombre d'heures de cours : Nombre de crédits :

Niveau du cycle : et période :

Position dans le cursus :

Cadre européen de certification :

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

Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programmeListe des UE prérequis et corequis :

Prérequis :

Corequis :

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
- ° mobilisation de connaissances en sciences humaines
- ° maîtrise de savoirs disciplinaires et interdisciplinaires
- ° vision critique du sujet étudié
- ° collaboration et travail en groupe

Description des objectifs et des contenus de l'UE :

Objectifs:

Techniques de secrétariat et bureautique 6:

- 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 4:

Découverte et exploitation des possibilités d'un logiciel de base de données (Microsoft Access).

Management

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

Adopter une vision critique sur le sujet étudié

Apprendre à collaborer et travailler en groupe

Marketing

Maîtriser des outils de base marketing

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.

Economie appliquée

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.

Contenus:

Techniques de secrétariat et bureautique 6:

- La gestion du temps;
- Fonctions avancées Microsoft Word.

Informatique appliquée 4:

Création et exploitation d'une base de données dans sa forme simple.

Management

-Finalités-objectifs-stratégies

- L'entreprise, un organisme au sein de l'environnement

-La culture d'entreprise

-Décisions et exercice du pouvoir

-Les différentes fonctions : production, achats, logistique, GRH, financière, R&D

-croissance

- étude de différentes stratégies

- Gestion financière de l'entreprise

Marketing

L'étude de marché :

Définition de l'étude de marché

L'étude documentaire

L'étude qualitative

L'étude quantitative

Le recueil des données
Le traitement des données

Economie générale et droit
Le droit civil : la personne
Le droit et la loi
La personnalité juridique
L'incapacité

Economie appliquée
Economie européenne :
Démographie européenne et place de l'Europe
Les institutions européennes
Les étapes de la construction européenne
Le marché commun, unique et intérieur
Les politiques communes
Le Traité de Maastricht
Présentation et exploitation des ressources offertes par les institutions européennes

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

Techniques de secrétariat et bureautique 6:

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:

-Des techniques de secrétariat: contenu théorique sur le travail de secrétariat;
-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 4:

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, l'étudiant constituera toute une base de données;

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

Management

Théorie, exercices, travaux de groupe

Marketing

L'enseignement repose à la fois sur une pratique magistrale comprenant des applications pratiques et des mises en situation favorisant l'implication des étudiants. Il pourrait être programmé des interrogations, des travaux à domicile et des travaux en classe (en groupe ou individuels).

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 6: 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 4: 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 et management : L'évaluation est écrite et porte sur la maîtrise de la matière vue au cours + travaux cotés - 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 différentes matières dans l'enseignement secondaire général, technique et/ou professionnel).

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

Techniques de secrétariat et bureautique 6:

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 4:

Syllabi du professeur (disponible sur iCampus)

Base de données: initiation à Access, situations problèmes (CD-ROM), Mons: Espace Formation Ecole entreprise, 2004.

Ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque.

Aide en ligne sur les logiciels étudiés.

Management

Management et économie des entreprises éd.2014 Sirey aide-mémoire, de G. Bressy et C. Konkuyt

Management des entreprises par les cas BTS 3ème éd. Foucher 2014 ; de C. Bourgeois et Th. Dejan

Management coll. LMD Foucher ; de J.-F. Soutenain

MBA l'essentiel du management du collectif Eyrolles 3ème éd. Eyrolles 2014

Management des organisations Nathan 2013 ; de C. Bayle, M. Doussy, M. Dugier, P. Gillet, X. Le Ven ; coll.

Pochette Réflexe STMG

Management des organisations term. STMG éd. 2013 Hachette

Gestion et management des entreprises éd. Hachette ; de S. Dulzabo et D. Roux

Marketing

Notes de l'enseignante disponibles sur iCampus

Boulocher et al., « L'analyse d'un marché : de la définition au diagnostic », Vuibert Gestion 2003.

Derval Diana, « Réussir son étude de marché en 5 jours », Eyrolles, Editions d'organisation, 2011.

Frossard Anne-Laure et Guceski Pascale, « Le tour du marketing en 12 étapes », Dunod, Paris, 2010.

Guichard N. et Vanheems R., « Comportement du consommateur et de l'acheteur », BREAL, Lexifac gestion, 2004.

Helfer J-P. et Orsoni J., « Marketing », Vuibert 4e édition, 1996.

Roche Didier, « Réaliser une étude de marché avec succès », Ecoles de commerce et universités, Eyrolles, Editions d'organisation, 2009.

une calculatrice, un ordinateur et le syllabus de l'activité d'enseignement.

Economie générale et droit

Notes de l'enseignante disponibles sur i campus

« Premiers pas en droit », de René Robaye, Communauté française de Belgique, 2003.

« Démocratie et fédéralisme en Belgique », CRISP, province de Luxembourg.

« La justice en Belgique », Service public fédéral – justice.

« Notions de droit civil », F.Alexander et C.Delrée, de boeck, mise à jour 2011.

Sites :

Justice.fgov.be

Juridat.be

Belgium.be/fr/justice

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

Europa.eu