

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 programme

Cette unité d'enseignement contribue aux compétences suivantes:

- Mobiliser des connaissances en sciences humaines pour une juste interprétation des situations vécues en classe et autour de la classe et pour une meilleure adaptation aux publics scolaires;
- Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires qui justifient l'action pédagogique;
- Maîtriser la didactique disciplinaire qui guide l'action pédagogique;
- Faire preuve d'une culture générale importante afin d'éveiller l'intérêt des élèves au monde culturel;
- Entretenir un savoir critique et autonome avec le savoir scientifique passé et à venir;
- Porter un regard réflexif sur sa pratique et organiser sa formation continuée.

Liste des UE prérequis et corequis :

Prérequis :

Corequis :

Autres connaissances ou compétences prérequis :

- Une bonne maîtrise écrite et orale de la langue d'enseignement (français) correspondant au niveau B2 du cadre européen commun de référence;

- Utilisation d'un ordinateur (PC) avec système d'exploitation Microsoft Windows;
- Notions sur la gestion des dossiers et des fichiers sous Microsoft Windows.

Description des objectifs et des contenus de l'UE :

Objectifs de l'UE:

Economie appliquée :

- maîtriser des outils de base de la théorie économique;
- montrer leur aptitude à suivre l'actualité économique.

Comptabilité :

- maîtriser des techniques de comptabilisation en comptabilité simplifiée et en partie double ;
- utilisation avec pertinence des instruments comptables.

Techniques de secrétariat et bureautique 5

- apprentissage de notions pratiques et techniques propres au monde du travail en entreprise en général et au secrétariat en particulier en ce qui concerne l'organisation d'événements;
- acquisition et maîtrise des fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word) afin de réaliser des documents attractifs dans le respect des règles de disposition.

Contenus de l'UE:

Economie appliquée :

La conjoncture et la politique économique

1. Introduction
2. La conjoncture
3. Les enquêtes de conjoncture
4. Enoncé des objectifs de politique économique
5. La politique économique : les objectifs
6. Les acteurs de la politique économique
7. Premier objectif : la croissance
8. Deuxième objectif : l'emploi
9. Troisième objectif : la stabilité des prix
10. Quatrième objectif : la satisfaction des besoins publics et la réduction des inégalités
11. La contrainte extérieure
12. Les conflits des objectifs de politique économique
13. Les cycles politico-économiques
14. Les instruments de politique économique : introduction
15. La politique budgétaire
16. La politique monétaire
17. La politique de change
18. Un exemple d'hyper-inflation

Comptabilité :

Théorie et exercices se rapportant à la tenue d'une comptabilité simplifiée ou complète : bilan, compte de résultats, balances, comptes, livre journal et autres journaux, TVA et déclaration TVA

Techniques de secrétariat et bureautique 5 :

- organisation d'événements;
- fonctions avancées du logiciel Microsoft Word.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

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).

Techniques de secrétariat et bureautique 5

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 (contenu théorique sur le travail de secrétariat; fonctionnalités avancées de 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).

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

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

Pour les activités "Comptabilité et économie financière" et "Economie appliquée 5", les évaluations sont écrites et portent sur la maîtrise de la matière vue au cours.

Pour "Techniques de secrétariat et bureautique 5", 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.

Pondération

Economie appliquée - 1 ECTS

Comptabilité et économie financière - 2 ECTS

Techniques de secrétariat et bureautique - 2 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 d'enseignement dans l'enseignement général, technique et/ou professionnel).

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

Outils: une calculatrice, un ordinateur, un plan comptable et les syllabi des différentes activités d'enseignement.

Ressources:

Economie appliquée

- 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
- G.Abraham Frois, « Les fluctuations économiques : analyses contemporaines », Economica
- J-P.Betbeze, « La conjoncture économique », PUF.
- CEPII, « L'économie mondiale en 2014 », Collection Repères, La découverte, septembre 2014.
- D.Clerc, « Déchiffrer l'économie », La Découverte Poche, 2004.
- J-P.Cling « L'analyse de la conjoncture », Collection Repères, La Découverte
- P.Dupriez & C.Os, « L'économie en mouvement, outil d'analyse de la conjoncture », De Boeck Université.
- M.Flamant, « Les fluctuations économiques », PUF.
- G.Quaden, « Politique Economique », Economie 2000, Labor.
- ...

Comptabilité

- Traité de comptabilisation 4ème éd. 2014 De Boeck ; de J. Antoine, C. Dendauw
- Comptabilité 9ème 2d. 2014 De Boeck ; de J. Antoine, J. Guiaux
- Lexique thématique de la comptabilité 8ème éd. 2008 ; de J. Antoine
- Guide comptable belge 2014 de G. Delvaux Ed. Larcier
- Connaissances de gestion de J.-M. Bruneel, éd. Labor
- Apprendre la TVA, éd. Des CCI de Wallonie 2006 ; de M. Ceulemans
- www.becompta.be

- www.ucm.be

- www.ecci.be

- ...

Techniques de secrétariat et bureautique 5

- Syllabi du professeur (disponibles sur iCampus);

- CAUSSIN, Charles et al., Assistant de gestion PME-PMI, Paris: Dunod, 2010;

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

- MÉNARD, Marie-Cécile, Le guide de la secrétaire et de l'assistante de direction, Paris: Flammarion, 2006;

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

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

- 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 Z01-005, Conception de formulaires, Bruxelles: IBN, 1992.

- ...