

## 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:

Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires qui justifient l'action pédagogique;  
Maîtriser la didactique disciplinaire qui guide l'action pédagogique;  
Entretenir un savoir critique et autonome avec le savoir scientifique passé et à venir.

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 :

- Apprentissage de notions pratiques et techniques propres au monde du travail et de l'entreprise en général et au secrétariat en particulier en ce qui concerne la gestion de l'information et de la documentation (le classement) ;  
- Maîtrise des règles dactylographiques et de dispositions de texte selon les normes en vigueur;  
- Exploitation au mieux des fonctions de base du logiciel de traitement de texte afin de réaliser des documents attractifs dans le respect des règles de disposition de textes.

• Informatique appliquée 1:

• Découverte et exploitation des fonctions de base d'un tableur/graphueur (Microsoft Excel);

• Découverte et exploitation de toutes les possibilités d'un logiciel de présentation (Microsoft PowerPoint).

#### Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

Techniques de secrétariat et bureautique 2

Contenu théorique sur le travail de secrétariat;

Dactylographie : toutes les règles de présentations dactylographiques se rapportant à la présentation des textes et des tableaux;

Traitement de texte : acquisition et maîtrise des fonctions de base du logiciel Microsoft Word (mise en page, mise en forme, outils textes, outils de tableaux...).

Informatique appliquée 1

Il s'agit d'un enseignement de proximité (laboratoire informatique où chaque étudiant dispose d'un ordinateur). Les manipulations de difficulté et de complexité croissante 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.

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

• Techniques de secrétariat et bureautique 2 – 3 crédits:

• Évaluation certificative fait l'objet, d'une part d'un examen théorique et écrit, d'autre part, d'un examen pratique sur ordinateur et porte sur la matière et les exercices vus au cours.

• Informatique appliquée 1 – 2 crédits:

• Évaluation certificative fait l'objet d'un examen pratique sur ordinateur et porte sur la matière et les exercices vus au cours.

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

Au terme de la formation, l'étudiant sera capable:

- Être maître des savoirs et les outils propres à chaque activité d'enseignement de l'unité d'enseignement.
- Être capable d'assurer une transposition didactique des différentes matières abordées.
- Être capable de porter un regard critique sur les savoirs nécessaires à l'élaboration de ses dispositifs d'enseignement.
- Être capable d'adapter son savoir en fonction de l'évolution de celui-ci, et ce, dans le cadre de l'organisation de sa formation continuée.

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

• Techniques de secrétariat et bureautique 2:

• Les sources, références et supports sont suggérés:

• Syllabi du professeur (disponibles sur iCampus);

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

• UET-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;

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

• PIPMANNE, Francine, L'AZER de la dactylographie, Bruxelles: Labor, 2005;  
• PIPMANNE, Francine, La disposition des textes, Dossier secrétaire, Bruxelles: Labor, 1984, 2e tome;  
• MONTREUIL, Sylvie, Ergonomie, Travail de bureau avec écran de visualisation, Guide de formation, Québec: Université de Laval, 2008;  
• 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 LAUNET, Martine, Organiser et faire vivre le classement, Paris: ESF Editeur, 2006;  
• HARACHE, Christine et TELLITOCCHI, Hélène, La boîte à outils de l'assistante, Paris: Dunod, 2009;  
• MONTREUIL, Sylvie, Ergonomie, Travail de bureau avec écran de visualisation, Guide de formation, Québec: Université de Laval, 2008;  
• Classement, matériel, codification (CD-ROM), Mons: Espace Formation Ecole Entreprise, 2004;  
• Ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque;  
• Aide en ligne sur le logiciel étudié.

• Informatique appliquée 1:

Des sources, références et supports sont suggérés:

• 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.

• Présentation assistée par ordinateur: PowerPoint (CD-ROM), Mons: Espace Formation Ecole Entreprise, 2004.

• Ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque.

• Aide en ligne sur les logiciels.