

## 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**

- Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires qui justifient l'action ;
- 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 :

- Techniques de secrétariat et bureautique 4:

-Apprentissage de notions pratiques et techniques propres au monde du travail en entreprise en général et au secrétariat en particulier en ce qui concerne la gestion de la communication écrite (externe et interne) et de la communication orale ;  
-Découverte, acquisition et maîtrise de toutes les règles dactylographiques de disposition de la correspondance commerciale française ;  
-Acquisition et maîtrise des fonctions d'un logiciel de traitement de textes (Microsoft Wo).

•Informatique appliquée 3:

Découverte et exploitation des fonctions avancées d'un tableur/graphueur (Microsoft Excel 2010): utilisation des fonctions avancées de tableur et de graphueur telles que les fonctions conditionnelles, les fonctions de dates, les fonctions financières, la mise en forme conditionnelle...

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

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:

•Techniques de secrétariat et bureautique 4:

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

Les dispositions de lettres: où l'étudiant apprendra, par la dactylographie de lettres, les différentes techniques de présentation et de disposition de lettres suivant des règles de dactylographie bien précises et les normes en vigueur;

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 3:

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 travaillera dans des tableaux à sa disposition ou qu'il devra créer.

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 :

Techniques de secrétariat 4 - 3 ECTS

L'évaluation certificative fait l'objet d'un examen. 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 3 - 1 ECTS

L'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 :

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 cours de secrétariat, de bureautique et d'informatique 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 4:

Les sources, références et supports sont suggérés:

-Syllabi du professeur (disponibles sur iCampus);

-DELINTE, 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;

-**IPMANNE**, Francine, Grammaire des règles typographiques et de disposition de documents, Bruxelles: Labor, 2004;

-**AUPIN**, 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;

-**ERCOVICI**, 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 **TELLIOCCI**, 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 3:**

-**Syllabi du professeur (disponible sur iCampus)**

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

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

-**Ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque.**

-**Aide en ligne sur les logiciels étudiés.**