

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 :

Objectifs de l'UE:

• **Techniques de secrétariat et bureautique 1:**

- 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 considération de l'environnement de travail un regard critique;
- Maîtrise parfaite du clavier (dactylographie à l'aveugle);
- Maîtrise des règles dactylographiques 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.

• **Techniques de secrétariat et bureautique 1:**

• **Dactylographie:** acquisition et maîtrise d'une technique de frappe à l'aveugle (méthode azer-uiop);

• **Traitement de texte:** acquisition et maîtrise des fonctions de base du logiciel Microsoft Word en coordination avec l'apprentissage de la dactylographie.

Activités et méthodes d'apprentissage et d'enseignement :

Techniques de secrétariat et bureautique 1:

- Techniques de secrétariat : contenu théorique sur le travail de secrétariat;
- Dactylographie: acquisition et maîtrise d'une technique de frappe à l'aveugle (méthode azer-uiop);
- Traitement de texte: acquisition et maîtrise des fonctions de base du logiciel Microsoft Word en coordination avec l'apprentissage de la dactylographie.

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

Techniques de secrétariat et bureautique 1:

• **Évaluation certificative** fait l'objet, d'une part d'un examen théorique et, d'autre part, 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:

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

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

Techniques de secrétariat et bureautique 1:

• **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;

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

• **IPMANNE**, Francine, L'AZER de la dactylographie, Bruxelles: Labor, 2005;

• **IPMANNE**, 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;

• **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;

- ☒ PARACHE, Christine, Toute la fonction assistante, Paris: Dunod, 2008;
- ☒ PARACHE, Christine et LAUNET, Martine, Organiser et faire vivre le classement, Paris: ESF Editeur, 2006;
- ☒ PARACHE, 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.