

## 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**

L'UE Communication et édition dans l'entreprise mobilise les savoirs et savoir-faire propres au bachelier Assistant de direction en vue de son insertion dans le milieu professionnel, en évolution constante, par le biais de la communication écrite et orale.

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 :

1.  Traitement de texte 1 (y compris dactylographie):  
Dactylographier avec efficacité:

Acquisition et maîtrise d'une technique de frappe dactylographique à l'aveugle;  
Apprentissage et maîtrise des règles dactylographiques.

2. Psychologie appliquée à la vie de l'entreprise:

- identification et interprétation de ce qui se passe dans la réalité sociale de l'entreprise ;
- explication du comportement humain en termes psychologiques ;
- considération de différentes implications quant à la gestion des ressources humaines.

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

1. Traitement de texte 1 (y compris dactylographie):

Il s'agit d'un enseignement de proximité (laboratoire informatique où chaque étudiant dispose d'un ordinateur);  
L'étudiant, en suivant la méthode et les exercices figurant dans le syllabus, acquiert la maîtrise d'une technique de frappe à l'aveugle (méthode "azer-uiop");  
Les règles dactylographiques sont enseignées tout au long du syllabus.  
La présence au cours est un atout pour une formation correcte et complète.

2. Psychologie appliquée à la vie de l'entreprise:

Enseignement interactif (magistral animé de nombreuses questions et activités impliquant l'étudiant).  
La présence participative au cours est un atout pour une formation performante.

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

1. Traitement de texte 1 (y compris dactylographie) – 3 crédits:

L'évaluation certificative fait l'objet d'un examen pratique sur ordinateur pour 100 % des points de l'activité d'apprentissage et porte sur la matière et les exercices vus au cours.

2. Psychologie appliquée à la vie de l'entreprise – 2 crédits:

L'évaluation certificative fait l'objet d'un examen écrit théorique (QCM et/ou questions).

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

1. Traitement de texte 1 (y compris dactylographie):

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable d'utiliser parfaitement le clavier (dactylographier à l'aveugle) et appliquer les règles dactylographiques.

2. Psychologie appliquée à la vie de l'entreprise:

A la fin de cet enseignement, l'étudiant sera capable:

- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques;
- Identifier les différentes implications quant à la gestion des ressources humaines;
- Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité et de confidentialité à savoir : identifier et interpréter ce qui se passe dans la réalité sociale de l'entreprise; expliquer le comportement humain en termes psychologiques.

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

1. Traitement de texte 1 (y compris dactylographie):

Supports obligatoires: syllabi disponibles sur iCampus:

Supports suggérés:

- 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;
- Norme belge NBN Z01-002, Classification et frappe de documents, 3e édition, Bruxelles: IBN, 2002;
- Ouvrages relatifs au logiciel étudié disponibles à la bibliothèque;
- Aide en ligne sur le logiciel étudié.

2. Psychologie appliquée à la vie de l'entreprise:

- Syllabus comportant une bibliographie, un contrat didactique, des objectifs spécifiques par chapitre et des exemples de questions;
- Powerpoint envoyés aux étudiants après la fin d'un chapitre.

