

Intitulé de l'UE	Technologies professionnelles II
Section(s)	- (7 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Amaury SENELLE	75	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Bureautique : traitement de textes	25h	Virginie DENOZ
Informatique appliquée	25h	Amaury SENELLE
Traitement de l'information	25h	Amaury SENELLE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Bureautique : traitement de textes : 12.5h de théorie, 12.5h d'exercices/laboratoires
Informatique appliquée : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
Traitement de l'information : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Bureautique : traitement de textes : Français
Informatique appliquée : Français
Traitement de l'information : Français

Connaissances et compétences préalables
Néant

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe

- Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction
 - Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
 - Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
 - Dactylographier avec rapidité et efficacité.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
 - Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
 - Gérer les priorités et son stress

Acquis d'apprentissage spécifiques

- Travailler tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture d'entreprise et de son environnement multiculturel
- *Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication*
- *Diffuser de l'information au sein de l'équipe*
- *Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation*
- *Coordonner et animer une équipe*

Contenu de l'AA Bureautique : traitement de textes

- Apprentissage du clavier ;
- utilisation des commandes principales de la suite Office ;
- compréhension de la logique sous-jacente du logiciel afin de l'utiliser de manière performante ;
- développement de l'autonomie et de la créativité.

Contenu de l'AA Informatique appliquée

Tableurs

Créer des formules complexes sur tableur

Utilisation des fonctions financières

Utilisation des fonctions de logique

Utilisation des fonctions de date

Utilisation des fonctions sur les chaînes de caractère

Elaboration de macros simples

Elaboration de tableaux d'analyse croisée

Base de données

Création et utilisation de base de données (table, formulaire, requête, requête)

Modélisation de base de données

Utilisation d'un logiciel de présentation, de documents,

Contenu de l'AA Traitement de l'information

- Trouver une idée de produit et de service pour la création d'une entreprise
- Emettre une proposition de valeur du produit/service
- Elaborer un sondage et l'analyser
- Analyser le contexte de l'entreprise à créer
- Analyser la concurrence
- Analyser en termes de coûts le produit/service
- Planification du travail de groupe

Méthodes d'enseignement

Bureautique : traitement de textes : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, utilisation de logiciels

Informatique appliquée : cours magistral, étude de cas

Traitement de l'information : cours magistral, approche par situation problème, étude de cas

Supports

Bureautique : traitement de textes : notes de cours, notes d'exercices

Informatique appliquée : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Traitement de l'information : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Bureautique : traitement de textes

LIPMANNE, Francine, *L'AZER de la dactylographie*, Bruxelles: Labor, 2005.

LIPMANNE, Francine, *Grammaire des règles typographiques et de disposition de documents*, Bruxelles : Labor, 2004

Norme belge NBN Z01-002, *Classification et frappe de documents*, 3e édition, Bruxelles: IBN, 2002. –

Aide en ligne du logiciel utilisé.

Ressources bibliographiques de l'AA Informatique appliquée

Excel 2010 par l'exemple (ISBN : 978-2-7460-6821-6; EAN : 9782746068216)

Calc 3.3Le tableur de OpenOffice.org et LibreOffice (ISBN : 978-2-7460-6210-8; EAN : 9782746062108)

Évaluations et pondérations

Évaluation	Épreuve intégrée
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	Examen oral 100%

Année académique : **2021 - 2022**