

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Approche numérique I (Partie I)</b>
<b>Section(s)</b>	- (2 ECTS) Bachelier Educateur Spécialisé en accompagnement psycho-éducatif - Cycle 1 Bloc 1

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Sarah ITOUMAINE	24	Année

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
Initiation aux logiciels bureautiques	24h	Sarah ITOUMAINE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
Initiation aux logiciels bureautiques : 10h de théorie, 14h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
Initiation aux logiciels bureautiques : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Aucun prérequis nécessaire

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<p><b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer = Traduire en mots les situations vécues et les actions éducatives pour les partager et y réfléchir avec sens critique <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Assumer une fonction d'interface entre les bénéficiaires, les autres professionnels et la société (travaillée)</li> <li>◦ Faire valoir publiquement le métier ainsi que ses choix et démarches professionnels (travaillée)</li> <li>◦ Utiliser les différents registres d'écrits et de communications professionnels (travaillée &amp; évaluée)</li> </ul> </li> <li>• Respecter un cadre déontologique et adopter une démarche éthique dans une perspective démocratique et de responsabilité <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Respecter les réglementations et les textes de référence (déclaration des droits de l'homme, des droits de l'enfant, droits des personnes hospitalisées, projets institutionnels, ...) cadrant l'exercice du métier dans les secteurs où il travaille (travaillée)</li> </ul> </li> <li>• Etre un acteur institutionnel et social engagé <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Travailler et réfléchir en équipe et en réseau (travaillée)</li> <li>◦ Faire preuve d'indépendance et d'initiative (travaillée &amp; évaluée)</li> </ul> </li> <li>• S'approprier des outils d'analyse pour comprendre les réalités rencontrées et construire des interventions adéquates <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Réactualiser sa formation pratique en permanence et s'inscrire dans une dynamique de recherche (travaillée)</li> <li>◦ Développer et utiliser des outils méthodologiques spécifiques (travaillée &amp; évaluée)</li> </ul> </li> <li>• Construire, évaluer et réajuster ses interventions en identifiant les ressources et compétences des personnes dans l'« ici et maintenant » afin d'ouvrir le champ des possibles <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Etre ouvert à la rencontre avec les autres dans une dynamique de créativité (travaillée)</li> </ul> </li> </ul>

- Déployer son « savoir-y-faire » relationnel dans la rencontre avec la personne
  - Interagir dans le respect et la connaissance de lui-même et des autres (travailleuse)

#### Objectifs de développement durable (rubrique optionnelle pour l'année académique 2022-2023)



##### Education de qualité

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

sous-objectifs : 4.4 - 4.5



##### Egalité entre les sexes

Objectif 5 Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles

sous-objectifs : 5.5 - 5.b



##### Travail décent et croissance économique

Objectif 8 Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous

sous-objectifs : 8.2 - 8.3 - 8.6

#### Acquis d'apprentissage spécifiques

Maîtriser et exploiter les outils bureautiques dans le cadre de leur formation et d'une communication professionnelle.

#### Contenu de l'AA Initiation aux logiciels bureautiques

- Encodage de documents (partie I)
- Règles de dactylographie et d'édition (textes) (partie I)
- Gestion des dossiers et des fichiers (partie I)
- Logiciel de traitement de texte : fonctions de base et avancées (partie I)
- Courrier électronique (partie I)
- Frappe à l'aveugle à 10 doigts (partie I)
- Initiation aux outils de communication de classe à distance.

#### Méthodes d'enseignement

**Initiation aux logiciels bureautiques** : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

#### Supports

**Initiation aux logiciels bureautiques** : notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

#### Ressources bibliographiques de l'AA Initiation aux logiciels bureautiques

EBERHARDT, C., *Travaux pratiques avec Word - Office 365*, Editions Dunod, 2019

CAF, *Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition*, 2009

*Microsoft Word (versions 2019 et Office 365) Maîtrisez les fonctions avancées du traitement de texte de Microsoft* - , Editions Eni, 2019

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

**Évaluations et pondérations**

<b>Évaluation</b>	Note d'UE = note de l'AA
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Initiation aux logiciels bureautiques : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Initiation aux logiciels bureautiques :</b>	
1 <sup>ère</sup> session : Examen pratique : 100%	
2 <sup>ème</sup> session : Examen pratique : 100%	

Année académique : **2022 - 2023**