

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Outils technologiques V</b>
<b>Section(s)</b>	- (7 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Virginie DENOZ	87.5	Quad 1

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>E-Office</b>	37.5h	Virginie DENOZ
<b>Informatique de gestion</b>	25h	Amaury SENELLE
<b>Management support</b>	25h	Virginie DENOZ

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>E-Office</b> : 10h de théorie, 27.5h d'exercices/laboratoires
<b>Informatique de gestion</b> : 10h de théorie, 10h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux
<b>Management support</b> : 5h de théorie, 5h d'exercices/laboratoires, 15h d'AIP

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>E-Office</b> : Français
<b>Informatique de gestion</b> : Français
<b>Management support</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Néant

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel.</li> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.</li> </ul> </li> </ul>

- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.
- Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.
- Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
  - Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
  - Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
  - Préparer et présenter oralement des exposés
  - Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
  - Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
  - Diffuser de l'information au sein de l'équipe
- 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
  - Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
- 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.
  - Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines.
- 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
  - Coordonner et animer une équipe
  - Gérer les priorités et son stress
  - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

## Objectifs de développement durable



### Éducation 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

- 4.1 D'ici à 2030, faire en sorte que toutes les filles et tous les garçons suivent, sur un pied d'égalité, un cycle complet d'enseignement primaire et secondaire gratuit et de qualité, qui débouche sur un apprentissage véritablement utile.
- 4.2 D'ici à 2030, faire en sorte que toutes les filles et tous les garçons aient accès à des activités de développement et de soins de la petite enfance et à une éducation préscolaire de qualité qui les préparent à suivre un enseignement primaire.
- 4.3 D'ici à 2030, faire en sorte que les femmes et les hommes aient tous accès dans des conditions d'égalité à un enseignement technique, professionnel ou tertiaire, y compris universitaire, de qualité et d'un coût abordable.
- 4.4 D'ici à 2030, augmenter considérablement le nombre de jeunes et d'adultes disposant des compétences, notamment techniques et professionnelles, nécessaires à l'emploi, à l'obtention d'un travail décent et à l'entrepreneuriat.
- 4.5 D'ici à 2030, éliminer les inégalités entre les sexes dans le domaine de l'éducation et assurer l'égalité d'accès des personnes vulnérables, y compris les personnes handicapées, les autochtones et les enfants en situation vulnérable, à tous les niveaux d'enseignement et de formation professionnelle.
- 4.6 D'ici à 2030, veiller à ce que tous les jeunes et une proportion considérable d'adultes, hommes et femmes, sachent lire, écrire et compter.
- 4.7 D'ici à 2030, faire en sorte que tous les élèves acquièrent les connaissances et compétences nécessaires pour promouvoir le développement durable, notamment par l'éducation en faveur du développement et de modes de vie durables, des droits de l'homme, de l'égalité des sexes, de la promotion d'une culture de paix et de non-violence, de la citoyenneté mondiale et de l'appréciation de la diversité culturelle et de la contribution de la culture au développement durable.
- 4.a Faire construire des établissements scolaires qui soient adaptés aux enfants, aux personnes handicapées et aux deux sexes ou adapter les établissements existants à cette fin et fournir un cadre d'apprentissage effectif qui soit sûr, exempt de violence et accessible à tous.
- 4.b D'ici à 2020, augmenter considérablement à l'échelle mondiale le nombre de bourses d'études offertes aux pays en développement, en particulier aux pays les moins avancés, aux petits États insulaires en développement et aux pays d'Afrique, pour financer le suivi d'études supérieures, y compris la formation professionnelle, les cursus informatiques, techniques et scientifiques et les études d'ingénieur, dans des pays développés et d'autres pays en développement.
- 4.c D'ici à 2030, accroître considérablement le nombre d'enseignants qualifiés, notamment au moyen de la coopération internationale pour la formation d'enseignants dans les pays en développement, surtout dans les pays les moins avancés et les petits États insulaires en développement.



## Egalité entre les sexes

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

- 5.1 Mettre fin, dans le monde entier, à toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes et des filles.
- 5.2 Éliminer de la vie publique et de la vie privée toutes les formes de violence faite aux femmes et aux filles, y compris la traite et l'exploitation sexuelle et d'autres types d'exploitation.
- 5.3 Éliminer toutes les pratiques préjudiciables, telles que le mariage des enfants, le mariage précoce ou forcé et la mutilation génitale féminine.
- 5.4 Faire une place aux soins et travaux domestiques non rémunérés et les valoriser, par l'apport de services publics, d'infrastructures et de politiques de protection sociale et la promotion du partage des responsabilités dans le ménage et la famille, en fonction du contexte national.
- 5.5 Garantir la participation entière et effective des femmes et leur accès en toute égalité aux fonctions de direction à tous les niveaux de décision, dans la vie politique, économique et publique.
- 5.6 Assurer l'accès de tous aux soins de santé sexuelle et procréative et faire en sorte que chacun puisse exercer ses droits en matière de procréation, ainsi qu'il a été décidé dans le Programme d'action de la Conférence internationale sur la population et le développement et le Programme d'action de Beijing et les documents finals des conférences d'examen qui ont suivi.
- 5.a Entreprendre des réformes visant à donner aux femmes les mêmes droits aux ressources économiques, ainsi qu'à l'accès à la propriété et au contrôle des terres et d'autres formes de propriété, aux services financiers, à l'héritage et aux ressources naturelles, dans le respect du droit interne.
- 5.b Renforcer l'utilisation des technologies clefs, en particulier l'informatique et les communications, pour promouvoir l'autonomisation des femmes.
- 5.c Adopter des politiques bien conçues et des dispositions législatives applicables en faveur de la promotion de l'égalité des sexes et de l'autonomisation de toutes les femmes et de toutes les filles à tous les niveaux et renforcer celles qui existent.

### Acquis d'apprentissage spécifiques

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable de:

### Contenu de l'AA E-Office

PARTIE 1 : Analyse des données

#### 1. Introduction aux tableaux croisés dynamiques

- Définition

- Utilité des tableaux croisés dynamiques

#### 2. Création d'un tableau croisé dynamique

- Sélection de la plage de données

- Insertion d'un tableau croisé dynamique via l'onglet "Insertion"

- Sélection de la source des données (feuille active, plage de données externe)

#### 3. Structure d'un tableau croisé dynamique

- Champs de lignes, colonnes, valeurs et filtres

- Interface du tableau croisé dynamique et gestion des zones

- Différenciation entre les lignes, colonnes, filtres et valeurs

#### 4. Modification des champs et des éléments

- Réorganisation des champs (par glisser-déposer)

- Utilisation des filtres pour explorer les données

- Groupement des données (dates, nombres)

- Gestion des sous-totaux et totaux généraux

#### 5. Fonctions de calcul dans un tableau croisé dynamique

- Modification des fonctions de calcul (Somme, Moyenne, Max, Min, etc.)

- Champs calculés (création de nouvelles valeurs à partir de formules)

#### 6. Mise en forme et personnalisation

- Ajustement du style des tableaux croisés dynamiques

- Mise en forme des nombres (pourcentage, monnaie, etc.)

- Mise en forme conditionnelle pour visualiser les tendances

- Tri et filtrage des données

#### 7. Actualisation des données

- Mettre à jour le tableau croisé dynamique après modification des données sources

- Ajouter ou supprimer des données et leur impact sur le tableau croisé dynamique

#### 8. Graphiques croisés dynamiques (introduction)

- Qu'est-ce qu'un graphique croisé dynamique

- Comment lier un tableau croisé dynamique à un graphique pour une présentation visuelle des données

#### 9. Problèmes courants et solutions

- Erreurs de source de données

- Gestion des grands volumes de données

- Résolution des problèmes d'affichage ou de performance

#### 10. Mise en page dans Excel

Réglages des marges et orientation des pages

- Comment ajuster les marges pour un rendu professionnel (marges standard, étroites, personnalisées)

- Choix de l'orientation de la page (portrait ou paysage) selon la taille du tableau croisé dynamique

Aperçu avant impression et ajustement à la page :

- Utiliser l'aperçu pour vérifier l'apparence du tableau avant l'impression

- Ajustement à la page pour éviter que des colonnes soient coupées lors de l'impression

En-têtes et pieds de page personnalisés :

- Ajouter des en-têtes ou pieds de page avec des informations comme le nom du document, la date ou les numéros de page

Impression des tableaux croisés dynamiques :

- Options d'impression pour n'imprimer que certaines sections du tableau ou filtrer les données affichées

- Gestion des titres récurrents pour les grands tableaux

#### 11. Exemples pratiques

- Exercices sur la création de rapports d'analyse avec tableaux croisés dynamiques

- Analyse de cas réels pour des applications dans des contextes professionnels (gestion de projets, suivi budgétaire, etc.)

## PARTIE 2: Courrier électronique

1. Premiers pas avec Outlook et le courrier (fonctions de base)
2. Le courrier (fonctions avancées) et organisation de la boîte de réception
3. Le calendrier
4. Les contacts, les tâches, l'application To Do

## PARTIE 3: Vidéoconférence

Au travers de cas pratiques et de mises en situation :

1. Introduction à la vidéoconférence
  - Principaux outils de vidéoconférence : Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, etc.
  - Importance de la vidéoconférence dans le rôle d'un assistant de direction
  - Avantages et inconvénients des réunions virtuelles
2. Configuration technique et préparation
  - Installation et connexion aux différentes plateformes
  - Configuration des paramètres audio et vidéo
  - Préparation du matériel : webcam, casque, microphone
  - Vérifications préalables : test de la connexion internet, arrière-plan virtuel, éclairage
3. Gestion des fonctionnalités de base
  - Planifier une réunion (envoi des invitations, gestion du calendrier)
  - Partager l'écran et des documents
  - Enregistrer une réunion
  - Gestion des participants : salle d'attente, activation/désactivation du micro/caméra
  - Création et utilisation des salles de sous-groupes
4. Étiquette et bonnes pratiques en vidéoconférence
  - Présentation et posture à adopter en vidéoconférence
  - Gérer les interruptions et les problèmes techniques
  - Modération d'une réunion : gérer les temps de parole, questions et réponses
  - Techniques pour maintenir l'engagement et la participation des participants
6. Confidentialité en vidéoconférence
  - Sécuriser une réunion (mots de passe, salles d'attente, permissions)

## Contenu de l'AA Informatique de gestion

- Initiation à l'html (site statique)
  - Objectifs du cours
  - Création d'une première page
  - Paragraphe et alignement
  - Le choix des caractères
  - Mettre en couleur
  - Insérer des images

- Liens hypertextes
- Construire un site
- Les tableaux
- Les frames
- Exercice global
- Logiciels wysiwyg : utilisation d'un site avec webacapella
- Création d'un site dynamique
  - Définition
  - Base de données
  - Utilisation d'un cms
- Le Community manager
  - Définition
  - Les communautés
  - Les outils de veille

Les bases de données

Définition

Structure d'une base de données

Création d'une base de données

Méthodes de création d'une table

Les formulaires

Recherches, tris et filtres à partir d'une table

Classement des enregistrements : les tris

Les requêtes : les différentes catégories Création de requêtes Caractéristiques des requêtes Impression de requêtes

Divers

Structure des ordinateurs et des réseaux informatiques

Sensibilisation à la sécurité informatique

Helpdesk de premier niveau

Utilisation du logiciel Canva

## **Contenu de l'AA Management support**

### **Introduction au Management Support**

1.1. Définition et importance du management support

1.2. Objectifs du cours et compétences à acquérir

1.3. Présentation de l'activité principale : l'organisation d'une conférence

### **Organisation d'une conférence professionnelle**

2.1. Choix du thème et approbation par le professeur

2.2. Gestion de l'équipe d'organisation (collaboration en binômes)

2.3. Planification : calendrier des conférences et deadlines

### **Préparation de la conférence**

3.1. Recherche et sélection du sujet

3.2. Structuration du contenu : présentation, historique, législation, actualité

3.3. Intégration d'un intervenant externe et collecte de données

3.4. Utilisation d'une langue étrangère dans la présentation

#### **Techniques de présentation**

4.1. Utilisation des supports visuels (PowerPoint, autres outils)

4.2. Animation de la conférence : rendre l'événement interactif et dynamique

4.3. Utilisation des innovations technologiques et outils collaboratifs (Teams, vidéoconférence)

#### **Aspects pratiques de l'organisation**

5.1. Gestion de la logistique (lieu, connexion à distance)

5.2. Invitation des participants et communication (modèles de convocation)

5.3. Suivi des aspects techniques et logistiques

#### **Élaboration du dossier écrit**

6.1. Structure du dossier (introduction, corps, conclusion)

6.2. Recherche documentaire et respect des sources

6.3. Dépôt du dossier dans les délais impartis

#### **Évaluation et feedback**

7.1. Critères d'évaluation (dossier et présentation)

7.2. Gestion du feedback : obtention et utilisation des retours des participants

7.3. Analyse et amélioration continue

### **Méthodes d'enseignement**

**E-Office** : travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche avec TIC

**Informatique de gestion** : cours magistral, approche avec TIC

**Management support** :

### **Supports**

**E-Office** : notes de cours, notes d'exercices

**Informatique de gestion** : copies des présentations

**Management support** :

### **Ressources bibliographiques de l'AA E-Office**

101 façons de maîtriser les tableaux croisés dynamiques Excel : édition premium couleur : Filtre, Segment, Graphe. Guide Illustré - 1000 Écrans et Exercices

### **Ressources bibliographiques de l'AA Informatique de gestion**

Apprenez les langages HTML5, CSS3 et JavaScript pour créer votre premier site web

- Auteur(s) : Denis Matarazzo

- Editeur(s) : Eni
- Collection : Ressources Informatiques, Eyrolles

### Ressources bibliographiques de l'AA Management support

Des réunions plus efficaces. 3ème édition, Broché - CHRONIQUE SOCIA - 256 Pages - Publication: 02 Octobre 2002, MACCIO C (Auteur)

La boîte à outils pour animer vos réunions: 73 outils clés en main, Florence Gillet-Goinard (Auteur), Laurent Maimi (Auteur)

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	E-Office : <b>40%</b> Informatique de gestion : <b>30%</b> Management support : <b>30%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	E-Office : Français Informatique de gestion : Français Management support : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA E-Office :</b>	
Session de janvier, seconde session: évaluation continue 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Informatique de gestion :</b>	
Evaluation continue/Travaux à remettre 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Management support :</b>	
Session de janvier, seconde session: dépôt et défense d'un travail hors session	

Année académique : **2024 - 2025**