

Intitulé de l'UE	Traitement de l'information II
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Amaury SENELLE	50	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
E-Gestion II	25h	Amaury SENELLE
E-Office II	25h	Arnaud ROUSSEAUX

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
E-Gestion II : 8h de théorie, 17h d'exercices/laboratoires
E-Office II : 8h de théorie, 17h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
E-Gestion II : Français
E-Office II : Français

Connaissances et compétences préalables

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Utiliser les outils de l'informatique ◦ Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise • S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles ◦ Développer la polyvalence et proposer des solutions innovantes pour ses projets

Objectifs de développement durable
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

- 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.

Acquis d'apprentissage spécifiques

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

d'analyser un besoin informatique de l'entreprise en vue de modéliser et créer une base de données

d'utiliser et d'améliorer une base de données

de réaliser des publipostages simples et complexes

d'utiliser des outils de présentation en vue d'animer les réunions d'entreprise

Contenu de l'AA E-Gestion II

Le tableur (excel ou base)

Utilisation de calculs avec des fonctions si imbriquées

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

Automatisation de tâches journalières propre à la fonction

Elaboration de tableaux de bord

Elaborations de feuilles de statistiqueLe tableur (excel ou base)

Elaboration d'une base de données et utilisation pour publipostage Les bases de données

Création et utilisation de bases de données (tables, formulaires, états et requêtes)

Divers

Structure des ordinateurs et des réseaux informatiques

Sensibilisation à la sécurité informatique

Helpdesk de premier niveau

Utilisation du logiciel Canva

Recherches Web

Utilisation des AI dans le travail

Contenu de l'AA E-Office II

Réalisation de formulaire en ligne

Présentation: Utilisation des fonctions de base d'un logiciel de présentation

Publipostage:

- Création d'une base de donnée
- Manipulation de fichier de base de donnée
- intégration des données dans un document texte, un email, ...

Sensibilisation aux risques informatiques

Evaluation des compétences numériques de bases

Méthodes d'enseignement

E-Gestion II : approche inductive, approche déductive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

E-Office II : approche inductive, approche déductive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

Supports

E-Gestion II : copies des présentations, notes d'exercices

E-Office II : copies des présentations, notes d'exercices, activités sur eCampus

Évaluations et pondérations

Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	E-Gestion II : 50% E-Office II : 50%
Langue(s) d'évaluation	E-Gestion II : Français E-Office II : Français

Méthode d'évaluation de l'AA E-Gestion II :

Examen écrit (pour toutes les sessions)

Méthode d'évaluation de l'AA E-Office II :

Évaluation continue

En cas de seconde session: Travail à domicile

Année académique : **2024 - 2025**