

HE2B Institut pédagogique DEFRE*1er cycle - Niveau 6 du cadre francophone de certification***BACHELIER - NORMALE SECONDAIRE - SCIENCES ÉCONOMIQUES ET SCIENCES ÉCONOMIQUES APPLIQUÉES****Secrétariat 3****5 ECTS, 70H****2017, Q: 2****SSE.SE3.B200***Unité d'enseignement obligatoire - langue française***Activités d'apprentissage:**

SSE.SBUR.B210 - Techniques du secrétariat et bureautique

Enseignants:

Eric Robette

Acquis d'apprentissage intermédiaires:

- S'approprier les contenus, concepts et didactiques des champs disciplinaires enseignés
- Maîtriser le vocabulaire spécifique à la discipline
- Maîtriser les outils de bureautique et du secrétariat
- Pouvoir concevoir une leçon de bureautique ou de technique de secrétariat de A à Z en lien avec le référentiel de compétences
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française afin de pouvoir fournir des documents élèves et des préparations de leçons de qualité

Lien avec le référentiel de compétences professionnelles. Les compétences et les capacités visées:**Communiquer de manière adéquate dans la langue d'enseignement dans les divers contextes liés à la profession**

- Maîtriser la langue orale et écrite, tant du point de vue normatif que discursif

Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir scientifique et oser innover

- Adopter une attitude de recherche et de curiosité intellectuelle
- Actualiser ses connaissances et ajuster, voire transformer ses pratiques

Développer une expertise dans les contenus enseignés et dans la méthodologie de leur enseignement

- Entretenir une culture générale importante
- S'approprier les contenus, concepts, notions, démarches et méthodes de chacun des champs disciplinaires
- Concevoir des dispositifs d'enseignement, les tester, les évaluer et les réguler

Prérequis et corequis:

Aucun

Modalités d'organisation de l'unité d'enseignement:

- travaux de laboratoire : salle informatique
- travail de recherche personnelle

Évaluation des acquis de cette unité d'enseignement:***Évaluation en session et en cours d'année****** Évaluation avant la session (10%)**

- travaux écrits
- présentations orales (leçons de bureautique)

*** Évaluation pendant la session (90%)**

- examen théorique
- examen pratique sur ordinateur

Techniques du secrétariat et bureautique**70H****SSE.SBUR.B210****Enseignants:**

Eric Robette

Objectifs:

Dans le cadre du cours de *techniques du secrétariat et bureautique*, les étudiants :

- apprennent à maîtriser les logiciels de bureautique classiques (MS Word, MS Excel, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, macro pour l'analyse multivariée, logiciel de Business plan)
- apprennent à rédiger des documents soignés respectant les normes typographiques en vigueur
- apprennent à concevoir une leçon de bureautique en lien avec le socle des compétences et à s'exercer à l'enseignement de cette matière en micro enseignement en classe avant le départ en stage

Contenus:

- les mathématiques de base liées à l'économie et leur application dans un tableur,
- la dactylographie, la technique de frappe à l'aveugle, la maîtrise du clavier (objectif : 23 mots/minute),
- le courrier commercial (dispositions, modèles, études de cas),
- la recherche d'information sur une entreprise auprès de la banque Carrefour des entreprises
- la recherche d'information sur l'évolution d'un titre coté en bourse
- l'étude des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte MS Word et LibreOffice Writer (table des matières automatique, annotation, pied de page, index, table des illustrations, ...)
- l'étude des fonctions avancées des tableurs MS Excel et LibreOffice Calc (graphiques, tableau croisé dynamique, consolidation, filtre, fonction SI, fonctions complexes, mise en forme conditionnelle,...)
- l'analyse multivariée (Analyse en Composantes Principales) pour l'étude de corrélation entre plusieurs variables macro-économiques,
- la modélisation de problèmes économiques à l'aide d'un tableur (optimisation à l'aide du solveur, consolidation, fonctions financières),
- l'élaboration d'un *business plan* à l'aide d'un logiciel spécialisé

Sources, références, supports:

Les notes de cours et les TP sont intégralement disponibles en ligne.

"Le courrier, Communication & Bureautique" de Francine LIPMANNE, Editions Labor

Méthodes d'enseignement/d'apprentissage:

Travaux pratiques sur ordinateur en classe.

Modalités évaluatives:**Évaluation en session et en cours d'année***** Évaluation avant la session (10%)**

- travaux écrits
- présentations orales (leçons de bureautique)

*** Évaluation pendant la session (90%)**

- examen théorique
- examen pratique sur ordinateur

Tout travail certificatif présentant plus de 1% de graphies erronées sera considéré comme irrecevable et se verra sanctionné par la note de 5/20. Ces travaux doivent être remis par voie électronique et/ou avec l'indication du nombre de mots.

Les erreurs de norme (orthographe lexicale et grammaticale) dans les copies d'examen sont sanctionnées par un malus limité à 10% de la note de l'examen. Les étudiants disposent d'un vérificateur orthographique apporté par leurs soins.

Évaluation de la seconde session:

- remise éventuelle d'une nouvelle version des travaux
- examen théorique et pratique sur ordinateur comme lors de la 1^e session