Outils informatiques

ECB1006-NADA_

Domaine : **Sciences économiques et de gestion** Grade académique : **Bachelier : assistant(e) de direction - Arlon**
Niveau de certification : **6** Cycle : **Premier Cycle** Année académique : **2026-2027** (Q1 Q2)

CRÉDITS ECTS	VOLUME HORAIRE
8	**96 h**
PRÉREQUIS *Aucun*	CO-REQUIS *Aucun*

IMPLANTATION	DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT DU DOMAINE	RESPONSABLE DE L'UE	ENSEIGNANTS INTERVENANTS
Département économique d'Arlon	Sylvie Delwiche	Sandrine PIEDBOEUF	Sandrine PIEDBOEUF Bénédicte SERVAIS

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
CC-Assistant de direction	1	Obligatoire

Partie 1 Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme et acquis d'apprentissage spécifiques (AAS) sanctionnés par l'évaluation

CONTEXTUALISATION

- Préparer et présenter oralement des exposés
- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Dactylographier avec rapidité et efficience
- Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
- Assister le manager

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

L'étudiant démontre au terme du cours qu'il est capable de :

- identifier, expliquer et utiliser le vocabulaire lié à son environnement informatique

- compléter les propriétés d'un fichier, le sauvegarder et l'imprimer

- utiliser les fonctionnalités d'une messagerie électronique en tenant compte du(des) destinataire(s)

- dactylographier un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage, en méthode aveugle, en utilisant les dix doigts, avec une tolérance de 1 % d'erreur de frappe et en atteignant au minimum la vitesse de 25 mots/minute pendant 5 minutes

- utiliser les principales fonctionnalités des logiciels de bureautique pour présenter des informations sous forme textuelle, chiffrée et graphique

- comprendre et s'intégrer dans un environnement collaboratif

- pratiquer des recherches d'informations fiables et utiles à ses interlocuteurs

- identifier les avantages et les risques de l'IA afin de l'utiliser dans le cadre de sa formation et de son futur métier.

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Document annexe à la fiche UE accessible via un lien explicitant en quoi le programme d'études s'inscrit dans une politique de développement durable. Une ou plusieurs UE spécifique(s) pourraient être ciblée(s) dans cette annexe.

Partie 2 Description de l'unité d'enseignement

OBJECTIFS

L'unité d'enseignement transmet à l'étudiant la maîtrise technique des logiciels de bureautique et de l'environnement numérique de travail. Elle vise autant la pratique de la dactylographie aveugle à dix doigts que l'utilisation professionnelle des logiciels Word, Excel, PowerPoint et des outils collaboratifs. L'étudiant apprend à produire et mettre en forme des documents textuels et chiffrés, puis à intégrer les opportunités et risques de l'intelligence artificielle dans sa pratique

CONTENU

Environnement informatique

Messagerie Outlook

Dactylographie

Traitement de texte Word

Tableur Excel

Logiciel de présentation PowerPoint

Conception graphique en ligne

Montage vidéo

Environnement numérique collaboratif

Moteurs de recherche et outils d'IA

Compétences numériques PIX

SOURCES ET RÉFÉRENCES

Notes de cours et fichiers disponibles sur la plateforme Moodle

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
AADA1006 — Outils informatiques	Notes de cours et fichiers disponibles sur la plateforme Moodle

Partie 3 Méthodologie mise en œuvre et éventuel découpage de l'UE

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (AA) AU REGARD DE LEUR STATUT

Activité d'apprentissage	Heures	Langue d'enseignement	Langue d'évaluation
AADA1006 — Outils informatiques	96 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
AADA1006 — Outils informatiques	Exercices pratiques progressifs individuel ou de groupe, tests formatifs

DÉTERMINATION DE LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE EN CAS DE REGROUPEMENT D'AA FAISANT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DISTINCTE

Cette UE s'inscrit dans la cohérence du programme en contribuant directement au développement d'une ou plusieurs compétences du profil de compétences du bachelier en assistant de direction. Elle participe à la construction progressive des compétences visées par le référentiel, en synergie avec les autres UE du pôle, et prépare les étudiants à la polyvalence du/des métier(s) d'assistant(s) de direction et ce peu importe le contexte, le secteur ou l'environnement.

Partie 4 Évaluation de l'unité d'enseignement

STRUCTURE DU DISPOSITIF GÉNÉRAL D'ÉVALUATION (EN LIEN AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES)

L'évaluation au sein de cette UE est intégrée

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DE LA NOTE FINALE DE L'UE

La note finale est calculée conformément aux modalités d'évaluation reprises plus bas dans la fiche

LA PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION DE L'UE À DES FINS DE DÉLIBÉRATION LORS DU CALCUL DE LA MOYENNE

Au sein du programme d'études, lors du calcul de la moyenne, la pondération de l'évaluation de l'unité d'enseignement est effectuée sur base des crédits affectés à cette unité d'enseignement et évalués

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve intégrée	Modalités d'évaluation

AADA1006	**Q1** Evaluation de Q1: Pondération : 75 % Interro en novembre Pondération : 25 % Examen écrit et examen pratique Pondération : 50 % **Q2** Evaluation de Q2: Pondération : 25 % Examen pratique **Q3** Evaluation Examen écrit et pratique Pondération : 100 %

MODALITÉS CONCRÈTES D'ÉVALUATION

Une mention sur la fiche informera les étudiants du fait que les précisions sur les épreuves seront disponibles sur Moodle au plus tard 6 semaines avant l'évaluation.