Logiciels professionnels et digitalisation

ECB2007-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
6	**72 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	2	Obligatoire

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

CONTEXTUALISATION

- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Dactylographier avec rapidité et efficience
- Gérer et suivre les activités courantes et les évènements en ce compris la logistique
- Assister le manager

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

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

- dactylographier un texte ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue, en méthode aveugle et en utilisant les dix doigts, avec - une tolérance de 1 %, la correction étant permise, en atteignant la vitesse de 45 mots/minute pendant 5 minutes

- utiliser les fonctionnalités avancées des logiciels de bureautique pour présenter les informations de manière textuelle, chiffrée et graphique

- préparer des fichiers à leur utilisation finale en format PDF

- choisir l'environnement numérique collaboratif le plus adapté à des situations données

- identifier la structure organisationnelle et les process d'une société et les décliner dans un système de gestion intégré-ERP

- identifier les différentes techniques et leur utilisation en matière de digitalisation de document.

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 apporte à l'étudiant une expertise dans l'utilisation avancée de la bureautique, du travail collaboratif et des ERP (Odoo). Elle vise autant le perfectionnement de la vitesse de dactylographie (45 mots/min) que l'automatisation des flux documentaires digitaux. L'étudiant apprend à exploiter les environnements SharePoint, Teams, Outlook, Word et Excel, puis à transposer les processus d'une entreprise dans un Progiciel de Gestion Intégré

CONTENU

1. Logiciels professionnels

Logiciels de partage de documents, SharePoint, Teams, OneNote

Logiciels d'organisation To Do et Planner

Messagerie et agenda Outlook

Traitement de texte Word et dactylographie

Logiciel de présentation PowerPoint

Tableur Excel

Compétences numériques PIX

2. Digitalisation

Digitalisation de documents

Digitalisation des flux et documents professionnels via un ERP ODOO

SOURCES ET RÉFÉRENCES

Notes de cours et fichiers d'exercices disponibles sur Moodle

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
AADA2007 — Logiciels professionnels et digitalisation	Tous les supports de cours sont disponibles sur 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
AADA2007 — Logiciels professionnels et digitalisation	72 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
AADA2007 — Logiciels professionnels et digitalisation	Supports multimédia, exercices pratiques progressifs, 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

—	**Q1** Travaux Pondération : 20 % Evaluation Examen pratique Pondération : 40 % **Q2** Evaluation Examen écrit et pratique Pondération : 40 % **Q3** Travaux Pondération : 20 % Evaluation Examen écrit et pratique Pondération : 80 %

Activité d'apprentissage	Modalités d'évaluation
AADA2007 — Logiciels professionnels et digitalisation	Partie 1 - Q1 : Examen pratique et travaux Partie 2 - Q2 : Examen écrit et pratique

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.