

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

Intitulé : Psychologie appliquée à la vie de l'entreprise

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Sciences humaines

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

- Objectifs du cours :

fournir les outils permettant
d'identifier et d'interpréter ce qui se passe dans la réalité sociale de l'entreprise
d'expliquer le comportement humain en termes psychologiques
d'envisager différentes implications au niveau de la gestion des ressources humaines

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

définir les concepts utilisés au cours
exposer de manière structurée les idées essentielles développées au cours et les relier entre elles

- Contenus :

Objet d'étude et méthodes de la psychologie
cas particulier de la sociopsychologie des organisations
Les tâches d'un service GRH
Le comportement humain (traits de personnalité, perception, attitudes)
Les motivations au travail
Les phénomènes d'autorité
La communication
Ergonomie

- Mots-clés :

recrutement, sélection, attitudes, activité perceptive, besoin de reconnaissance, niveau d'aspiration, expérience de S. Milgram, cadre de référence, feed back, charge mentale

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Néant

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Dias, vidéo, films
Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

cfr bibliographie donnée au cours

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Psychologie du travail et des organisations, Gaétan Morin - Dolan, Lamoureux, Gosselin - Gaétan Morin
La motivation dans l'entreprise - Levy-Leboyer - Editions d'organisation
La psychologie du travail - éditions d'organisation

Intitulé : Anglais 1 : communication écrite et orale

Nombre de crédits : 5

Volume (en heures/an) : 60

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit être capable :
d'avoir atteint le niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

- Objectifs du cours :

Atteindre le niveau B1.1 du Cadre européen commun de référence pour les langues

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- lire et comprendre un texte de niveau B1.1
- écouter et comprendre un document sonore de niveau B1.1
- s'exprimer par écrit et oralement sur des sujets de la vie courante

- Contenus :

- Révision et consolidation de la grammaire de base et de l'orthographe de base (dictées)
- Compréhension de textes de niveau B1.1
- Rédaction de courts textes sur des sujets en rapport avec les textes développés et les thèmes abordés au cours.
- Exercices de compréhension à l'audition.
- Exercices d'expression orale.

- Mots-clés :

applications – companies – employment – inquiring – introducing oneself – jobs – motivation – office – (executive) secretaries – secretarial duties and tasks – telephone calls

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier,...)
Enseignement interactif
Pair work

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau
Transparents
Multimedia

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Ssyllabus et photocopies distribuées au cours ;
- Manuel Quick Work Elementary

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

www.Anglaisfacile.com
www.Anglais.com
http://persocite.francite.com/jennai_fr/
<http://www.profdanglais.com>

De manière générale, tout document dont la langue véhiculaire écrite ou orale est l'anglais.

Sur internet, à partir de Google, les termes « communication at the workplace », « administration » ou « wordprocessing » permettront de visiter des sites en rapport avec la spécialité.

Intitulé : Anglais 2 : pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire)

Nombre de crédits : 4

Volume (en heures/an) : 45

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit être capable de :

d'avoir atteint le niveau B1.1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

- Objectifs du cours :

Atteindre le niveau B1.2 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
Maîtriser un vocabulaire de base spécifique à la vie de l'entreprise
Réagir oralement de façon spontanée et utiliser les formules de social English avec aisance
S'exprimer de manière simple dans/sur des situations relatives à la vie de l'entreprise
Lire un dialogue en tenant compte des règles de phonologie, d'accent de mot et d'intonation.

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- **Contenus :**

Acquisition de vocabulaire technique en rapport avec la spécialisation
Dictées relatives à la vie de bureau
Initiation à la phonétique, à l'accentuation de mots et aux schémas intonatifs
Acquisition d'automatismes fonctionnels relatifs à la vie de bureau
Jeux de rôles

- **Mots-clés :**

business– companies — false friends - inquiring – introducing oneself – jobs – office – (executive) secretaries – secretarial duties and tasks – telephone calls- word stress

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier,...)
Enseignement interactif
Pair work
Utilisation de la salle d'ordinateurs

- **Activités particulières**

Tableau
Transparents
Autres supports (à préciser)
Lecteur de cassettes
Lecteur de CD

- **Supports pédagogiques**

Manuel Quick Work Elementary
Photocopies distribuées au cours
Company to company

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

- photocopies distribuées au cours
- Manuel Quick Work Elementary
- Company to company

- **Principales sources du titulaire**

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

www.Anglaisfacile.com
www.Anglais.com
http://persocite.francite.com/jennai_fr/
<http://www.profdanglais.com>
De manière générale, tout document dont la langue véhiculaire écrite ou orale est l'anglais.
Sur internet, à partir de Google, les termes « communication at the workplace », « administration » ou « wordprocessing » permettront de visiter des sites en rapport avec la spécialité.

Intitulé : Français : courrier des affaires

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : Penser et s'exprimer en langue française écrite et parlée de manière usuelle.

- **Objectifs du cours :**

Rédaction de lettres commerciales, de courriels et de télécopies.

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de : rédiger clairement, correctement, rapidement et efficacement tout type de courrier commercial.

- **Contenus :**

typologie des lettres commerciales: achat, vente, banque, personnel, assurances, réclamations, rappels, motivation, curriculum vitae, ...

- **Mots-clés :**

Communication, information, écrit, oral, lexicque, grammaire, synthèse, correspondance, expression, langue française.

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral

- **Activités particulières**

Néant

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- Supports pédagogiques

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Ouvrage

- Principales sources du titulaire

Le Bon Usage - Grevisse - Duculot

Correspondance Commerciale Usuelle - Catoire - Office International de Librairie

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Syllabus - Titulaire du cours

Intitulé : Français 1 : communication écrite et orale

Nombre de crédits : 4

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 45

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de lire, écrire, parler le français langue maternelle

- Objectifs du cours :

- Mise à niveau des connaissances orthographiques, grammaticales, lexicales ;
- Acquisition d'une méthode efficace pour le résumé ;

- Compétences attendues en fin de cours :

- repérer des lacunes d'expression et d'orthographe et y remédier ;
- maîtriser le vocabulaire vu au cours ;
- rédiger un résumé correct à partir d'un article de presse généraliste ;

- Contenus :

Grammaire et orthographe : révision d'une série de thèmes de grammaire (accord des participes, indéfinis, difficultés de conjugaison, emploi des majuscules, homophones, etc.), correction de phrases fautives ;
Expression : exercices de substitution (participes présents, relatives, etc.), correction de phrases fautives classées par types de problèmes (construction, mots superflus, connecteurs, termes impropres, etc.) ;
Vocabulaire : exercices divers sur les synonymes, paronymes, termes et expressions présentant des difficultés ;
Rédaction : exercices d'élucidation, analyse de texte (plan), travaux pratiques ;
Expression orale : débats préparés

- Mots-clés :

orthographe, correction, expression, vocabulaire, résumé, débats

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- cours magistral ;
- séances d'exercices ;
- exercices / jeux ;
- travaux réalisés à domicile ;
- discussions collectives.

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau, rétroprojecteur, syllabus

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

A. Rey et al., Le Petit Robert, éd. Le Robert, 1991

Maurice Grevisse, Le Bon Usage, De Boeck-Duculot, 14e éd., 2007

Thiry et al., Vocabulaire français, Bruxelles, Duculot, 2000

H. Bertaud du Chazaud, Dictionnaire de synonymes, mots de sens voisin et contraires, Gallimard (Quarto), 2007

Office québécois de la langue française : www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html

Le Trésor de la Langue Française Informatisé : <http://atilf.atilf.fr/tlfv3.htm>
etc.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Le nouveau Bescherelle, Bruxelles, Hatier, 1966

A. Rey et al., Le Petit Robert, éd. Le Robert, 1991

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

Intitulé : Français 2 : communication écrite et orale

Nombre de crédits : 4

Volume (en heures/an) : 45

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de lire, écrire, parler le français langue maternelle

- Objectifs du cours :

- Mise à niveau des connaissances orthographiques, grammaticales, lexicales ;
- Acquisition d'une méthode efficace pour la réflexion argumentée ;
- Acquisition d'une technique d'exposé oral efficace.

- Compétences attendues en fin de cours :

- repérer des lacunes d'expression et d'orthographe et y remédier ;
- maîtriser le vocabulaire vu au cours ;
- rédiger dans une langue correcte une réflexion argumentée, avec entrée en matière et conclusion ;
- effectuer un exposé oral respectant la durée fixée et les consignes de présentation.

- Contenus :

Grammaire et orthographe : révision d'une série de thèmes de grammaire (accord des participes, indéfinis, difficultés de conjugaison, emploi des majuscules, homophones, etc.), correction de phrases fautives ;
Expression : exercices de substitution (participes présents, relatives, etc.), correction de phrases fautives classées par types de problèmes (construction, mots superflus, connecteurs, termes impropres, etc.) ;
Vocabulaire : exercices divers sur les synonymes, paronymes, termes et expressions présentant des difficultés ;
Argumentation : types d'arguments, types de plans, travaux pratiques ;
Expression orale : débats préparés, techniques d'exposé (théorie), 1 exercice pratique.

- Mots-clés :

orthographe, correction, expression, vocabulaire, argumentation, texte argumentatif, débats, exposé oral

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- cours magistral ;
- séances d'exercices ;
- exercices / jeux ;
- travaux réalisés à domicile ;
- discussions collectives.

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau, rétroprojecteur, syllabus

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

A. Rey et al., Le Petit Robert, éd. Le Robert, 1991
Maurice Grevisse, Le Bon Usage, De Boeck-Duculot, 14e éd., 2007
Thiry et al., Vocabulaire français, Bruxelles, Duculot, 2000
H. Bertaud du Chazaud, Dictionnaire de synonymes, mots de sens voisin et contraires, Gallimard (Quarto), 2007
Office québécois de la langue française : www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html
Le Trésor de la Langue Française Informatisé : <http://atilf.atilf.fr/tlfv3.htm>
etc.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Le nouveau Bescherelle, Bruxelles, Hatier, 1966
A. Rey et al., Le Petit Robert, éd. Le Robert, 1991

Intitulé : Néerlandais 1 : communication écrite et orale

Nombre de crédits : 5

Volume (en heures/an) : 60

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit être capable :

d'avoir atteint le niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

- Objectifs du cours :

Atteindre Le niveau B1.1 du Cadre européen commun de référence pour les langues

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- lire et comprendre un texte de niveau B1.1
- écouter et comprendre un document sonore de niveau B1.1
- s'exprimer par écrit et oralement sur des sujets de la vie courante

- Contenus :

- Révision et consolidation de la grammaire de base et révision et consolidation de l'orthographe de base (dictées).
- Compréhension de textes de niveau B1.1
- Rédaction de courts textes sur des sujets en rapport avec les textes développés et les thèmes abordés au cours.
- Exercices de compréhension à l'audition.
- Exercices d'expression orale.

- Mots-clés :

Secretaresse / directiesecretaresse – bedrijven – werkgelegenheid – banen – inlichtingen – zich voorstellen – motivatie – kantoorwerk – bekwaamheden - telefoongesprekken

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement interactif
Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)
Pair work

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- lecteurs de CD et de cassettes audio
- syllabus et photocopies distribuées au cours ;
- manuels : Le néerlandais pratique – collection Bescherelle – Didier Hatier ;
Grammatica-oefeningen à la carte – Deprey en Furlan – De Boeck ;
- dictionnaire traductif (ex .: Robert – van Dale)

- Principales sources du titulaire

www.selor.be

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

www.selor.be

De manière générale, tout document dont la langue véhiculaire écrite ou orale est le néerlandais.

Sur internet, à partir de Google, les termes « communicatie in het bedrijf », « administratie » ou « tekstverwerking » permettront de visiter des sites en rapport avec la spécialité.

Intitulé : Néerlandais 2 : pratique du néerlandais des affaires (y compris exercices de laboratoire)

Nombre de crédits : 4

Volume (en heures/an) : 45

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit être capable :

d'avoir atteint le niveau B1.1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

- Objectifs du cours :

Amener les étudiants à acquérir les compétences décrites ci-dessous.

Atteindre le niveau B1.2. du Cadre européen commun de référence pour les langues.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable :

- de maîtriser un vocabulaire de base spécifique à la vie de l'entreprise ;
- de réagir oralement de façon spontanée ;
- de s'exprimer de manière simple dans/sur des situations relatives à la vie de l'entreprise ;
- d'articuler la langue en tenant compte des règles de phonologie, d'accentuation et d'intonation .

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- Contenus :

- acquisition de vocabulaire technique en rapport avec la spécialisation ;
- dictées relatives à la vie de bureau ;
- initiation à la phonétique néerlandaise, à l'accentuation de mots, à l'assimilation et aux schémas intonatifs ;
- distinction entre les sons longs et les sons brefs (" heldere ≠ doffe klinkers ") : audition, prononciation et orthographe ;
- acquisition d'automatismes fonctionnels relatifs à la vie de bureau .

- Mots-clés :

communicatie in het bedrijf - (directie)secretaresse - kantoorwerk - zich voorstellen - solliciteren - telefoongesprekken - heldere ≠ doffe klinkers.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement interactif
Enseignement de proximité (laboratoire, atelier,...)

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

De manière générale, tout document dont la langue véhiculaire écrite ou orale est le néerlandais.
Sur internet, à partir de Google, les termes
« communicatie in het bedrijf , (directie)secretaresse - kantoorwerk - zich voorstellen - solliciteren - telefoongesprekken - heldere ≠ doffe klinkers »
permettront de visiter des sites en rapport avec la spécialité.

Intitulé : Droit civil

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de maîtriser la langue française (oralement et par écrit)

- Objectifs du cours :

- Permettre aux étudiants de se familiariser avec les notions fondamentales du droit civil
- Faire prendre conscience aux étudiants de l'importance des matières enseignées tant d'un point de vue professionnel que personnel.
- Donner aux étudiants, dans des domaines fondamentaux du droit civil, une autonomie dans la recherche et la réflexion

- Compétences attendues en fin de cours :

- A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
- Comprendre et intégrer les concepts enseignés
 - Restituer ces concepts
 - Synthétiser le cours ou des parties du cours
 - Comparer certains concepts
 - Résoudre des cas pratiques semblables à ceux résolus durant l'année académique

- Contenus :

- Le cours comporte trois parties. La première partie familiarise l'étudiant au contexte juridique dans lequel il est appelé à évoluer en tant que citoyen et futur assistant de direction. Sont abordées à l'occasion de cette introduction: la place du droit civil en droit positif belge, les catégories de lois, la structure générale de l'Etat fédéral belge. La deuxième partie du cours place l'étudiant au centre de société et de la famille (étude du droit des personnes): identification de la personne physique, état civil, filiation, capacité, mariage et régimes matrimoniaux, dissolution du mariage, successions et libéralités. La troisième partie du cours aborde le droit patrimonial, la composition du patrimoine: les biens, les droits réels, la naissance et l'extinction des obligations, les principaux contrats (vente, louage, mandat, dépôt, prêt...)

- Mots-clés :

Personnalité juridique, état civil, mariage, divorce, successions, patrimoine, biens, droits réels, obligations, contrats.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral
Méthode déductive et inductive, découverte de principes juridiques par l'analyse de divers documents. Recherche des raisons d'être des règles de droit. L'étudiant est appelé à créer des liens entre les notions abordées et à comparer les concepts enseignés

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- Activités particulières

Visites de milieux professionnels

Visites d'entreprises privées ou publiques mettant en avant le rôle de l'assistant de direction. Recherches et travaux ponctuels. Ces travaux sont éventuellement évalués.

- Supports pédagogiques

DVD, documents, extraits de presses.

Tableau

Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Les documents et extraits de presses nécessaires à la découverte des notions enseignées, le code civil.

Syllabus

- Principales sources du titulaire

Le code civil belge - Larcier-en cours

La jurisprudence et la doctrine ainsi que la presse, en fonction de l'actualité.

Traité élémentaire de droit civil belge - De Page H. , J-P. Masson - Bruylant-2000

lesoir.be

www.belgium.be

www.droitbelge.be

www.just.fgov.be

www.notaire.be

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

La presse en fonction de l'actualité.

Notions de droit civil - Fr. Alexander et C. Delrée De Boeck-2005

Introduction au droit privé - Hanssenne,J. - Kluwer-2000

Code civil Marabout-en cours

Intitulé : Relations juridiques avec les autorités publiques

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

L'étudiant sera capable, de maîtriser la langue française et les principes généraux de droit (cours de droit civil)

- Objectifs du cours :

L'étude de ce cours a pour objectif de responsabiliser l'étudiant dans son rôle de citoyen ainsi que de le familiariser dans ses relations avec les autorités de quelque niveau qu'elles soient.

Il sera à même de s'adresser au pouvoir compétent et ce tant au niveau territorial que matériel.

Il sera à même de comprendre des articles de presse, de doctrine et de jurisprudence abordant ces matières.

- Compétences attendues en fin de cours :

A l'issue du cours, l'étudiant sera capable de :

•Restituer la matière enseignée

•Expliquer des articles de presse, de doctrine et de jurisprudence abordant ces matières.

•Résoudre des problèmes juridiques simples et regroupant plusieurs notions vues au cours

•Il devra pouvoir reconnaître, consulter et comprendre les normes adoptées par nos autorités publiques en se référant à leurs caractéristiques essentielles

•Il devra pouvoir effectuer des recherches juridiques en choisissant les sources adéquates

- Contenus :

Introduction (évolution structurelle de la Belgique, le droit public y compris les principes fondamentaux du droit administratif - Les libertés fondamentales) - Le territoire de la Belgique et ses divisions – Structure fondamentale de la Belgique (notions de monarchie, démocratie, fédéralisme) – Les pouvoirs et institutions de la Belgique fédérales ainsi que leurs normes (structure, fonctionnement, compétences)

- Mots-clés :

Droit belge – Cour de Cassation – Cour Constitutionnelle – Chambre des représentants – Sénat – service public fédéral – Conseil d'Etat – Cour des Comptes – Moniteur belge – Régions – Communautés- Communes – Provinces

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement tantôt participatif, tantôt magistral -Les méthodes inductives et déductives seront appliquées notamment via l'analyse de documents et textes juridiques, des recherches juridiques seront demandées ainsi que la réalisations d'exercices.

- Activités particulières

Des visites d'institutions pourront être organisées ainsi que des conférences.

Des travaux de recherche et études sur documents pourront être demandés.

- Supports pédagogiques

Tableau, power points, vidéos, références aux sites internet officiels, syllabus

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Accès à internet
Texte de la Constitution belge) NB ce support peut être utilisé sous conditions l'examen oral
Syllabus

- Principales sources du titulaire

Cours de la faculté de droit de l'ULB - divers - PUB
Les journaux des tribunaux - JLMB (strada)
Cour de justice des communautés européennes .be
Europa.be
<http://www.belgium.be> + liens
Juridat.be
Actualités juridiques - doctrine - jurisprudence belge et européenne

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Sites internet de nos institutions belges , juridat , strada (JT , JLMB et autres) , fiches documentaires de la Chambre des représentants

Manuel de droit public - Maricq- Sohier - Ed. Labor - Collection Ingber-2006
Annexes au syllabus

Intitulé : Informatique appliquée à la gestion

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Mathématique - Informatique

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :
Utiliser correctement un système d'exploitation pour la gestion des applications et des fichiers

- Objectifs du cours :

Acquérir une bonne compréhension de la gestion des fichiers sur différents supports, localement et en environnement réseau.
Se familiariser avec une utilisation rigoureuse des applications: tableur, messagerie électronique, agenda électronique

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
Analyser un problème simple et le résoudre à l'aide d'un tableur
Envoyer, recevoir, archiver, gérer le contenu d'un message et configurer la messagerie dont les comptes de messagerie
Utiliser les éléments d'un calendrier et d'un agenda électronique ; gérer les contacts, les tâches, les notes et le journal

- Contenus :

Création et gestion de feuilles de calcul : apprentissage des fonctionnalités de base d'un tableur
Messagerie électronique
Eléments d'un calendrier et d'un agenda électronique ; contacts, tâches, notes, journal

- Mots-clés :

classeur, feuille de style, feuille de calcul, référence, agenda électronique, messagerie électronique, informatique

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Cours en ligne
Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)
Enseignement magistral
Explication des notes de cours
Exercices dirigés
Exercices supplémentaires individuels
Travaux pratiques sur ordinateur

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Logiciel
Sites internet
Tableau
Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Ordinateur
Syllabus

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- Principales sources du titulaire

Manuel d'utilisation du logiciel
Recueil d'applications et exercices pratiques
Aide en ligne
Les sources Internet sont nombreuses et changent très fort d'une année à l'autre.
www.commentcamarche.net
www.lecompagnon.info

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Les sources Internet sont nombreuses et changent très fort d'une année à l'autre. Ces références seront données en début de chaque année
www.commentcamarche.net
www.lecompagnon.info
Aide en ligne
Ouvrages relatifs aux logiciels étudiés disponibles à la bibliothèque.

Intitulé : Commerce extérieur et relations internationales

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

- Objectifs du cours :

-Initier aux théories et aux problèmes du commerce international,
-Comprendre les enjeux économiques au niveau national et international,
-Comprendre la transaction internationale.
-Permettre à l'étudiant de se familiariser avec les notions de bases du commerce international ainsi qu'avec l'ensemble des documents du commerce international

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
-de maîtriser le vocabulaire spécifique au commerce international,
-connaître les documents du commerce international,
-connaître les étapes de la transaction internationale
-interpréter les conventions internationales suivant les critères de transfert des frais , du risque et de la propriété..

- Contenus :

-Données structurelles du commerce mondial,
-Mesure du commerce international
-Facteurs qui poussent les entreprises à étendre leurs activités au commerce international,
-Domaines du commerce international, la gestion juridique, la logistique le financement, le marketing ,
-La gestion juridique : la transaction internationale, conditions générales de ventes,
-La logistique : stratégie du choix de transport, documents de transport, la douane, la TVA à l'exportation et à l'importation .
-Le financement du commerce international.

- Mots-clés :

PIB, PNB, IDH, microéconomie, mondialisation, globalisation, connaissance, lettre de transport, Lettre facture pro-forma-incoterms

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Présentation Power Point
Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus
Trousse de matériel

- Principales sources du titulaire

Commerce international - Corinne Pasco - Dunod
Commerce international - Plein pot sup - Foucher
- www.wallonia.be
-BNB : www.bnb.be
-Bureau fédéral du plan : www.plan.be
-FEB : WWW.vbo.feb.be
-Portail fédéral : www.belgium.be
-Ministère des finances : www.minfin.fgov.be

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

- BNB : www.bnb.be
 - Bureau fédéral du plan : www.plan.be
 - FEB : WWW.vbo.feb.be
 - Portail fédéral : www.belgium.be
 - Ministère des finances : www.minfin.fgov.be
-

Intitulé : Economie politique

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit avoir une maîtrise suffisante de la langue française (écrite + orale).
Aucun prérequis spécifique n'est exigé en économie.
L'étudiant doit cependant avoir l'esprit ouvert à l'actualité économique.

- Objectifs du cours :

Comprendre les enjeux économiques au niveau de la Belgique, de l'Union européenne et au niveau mondial.
Se définir en tant qu'agent économique actif dans le cadre de la future profession de l'étudiant.
Permettre à l'étudiant de se familiariser avec les notions de base de la science économique.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
Maîtriser le vocabulaire spécifique à l'économie et à l'activité économique ;
Déterminer l'équilibre du consommateur et du producteur et d'en justifier le comportement ;
Maîtriser le fonctionnement de la sphère monétaire ;
Décrypter les actions de politique économique.

- Contenus :

Introduction générale : définition de l'économie et anatomie générale de l'économie (acteurs, biens et marché).
Etude de l'acteur producteur : définition, objectifs à court terme et long terme, calcul du seuil de rentabilité.
Etude de l'acteur consommateur : comportement de consommation, élasticité, comportement sur le marché du travail.
Etude de l'Etat : fonctions, politique économique, déficit public et dette.
La monnaie : formes, création monétaire, inflation, UEM.
L'économie internationale : théories relatives au commerce international, balance des paiements, organisations supranationales et grands blocs économiques.

- Mots-clés :

Économie, acteurs, marché, producteur, seuil de rentabilité, consommateur, élasticité, politique économique, déficit public, dette, monnaie, inflation, UEM, commerce international.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral et/ou interactif selon la matière.
Illustration de la théorie par des cas pratiques extraits de l'actualité économique.

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau + notes de cours

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

notes de cours + calculatrice (pour certains chapitres) + de quoi prendre notes

- Principales sources du titulaire

Bialès M., Leurion R. et Rivaud J-L, « Notions fondamentales d'économie », 3ième édition, Foucher (enseignement supérieur).
Clerc Denis, « Déchiffrer l'économie », Alternatives économiques.
Jacquemin Alexis, Tulkens Henry et Mercier Paul, Fondements d'économie politique, 3e édition, Bruxelles, 2001. Accessible en ligne et téléchargeable en pdf sur la page web personnelle de Henry Tulkens (via Google).
Jurion B., « Economie Politique », De Boeck Université.
P.Picard, « Eléments de microéconomie : théorie et applications », ed. Montchrestien.
G.Quaden, « Politique Economique », Economie 2000, Labor.
Snyers H. et Verbeckt F., « Gestion d'entreprise : réussir son brevet de gestion. », De Boeck, 2011.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Bialès M., Leurion R. et Rivaud J-L, « Notions fondamentales d'économie », 3ième édition, Foucher (enseignement supérieur).
Clerc Denis, « Déchiffrer l'économie », Alternatives économiques.
Jacquemin Alexis, Tulkens Henry et Mercier Paul, Fondements d'économie politique, 3e édition, Bruxelles, 2001. Accessible en ligne et téléchargeable en pdf sur la page web personnelle de Henry Tulkens (via Google).
Jurion B., « Economie Politique », De Boeck Université.
P.Picard, « Eléments de microéconomie : théorie et applications », ed. Montchrestien.
G.Quaden, « Politique Economique », Economie 2000, Labor.
Snyers H. et Verbeckt F., « Gestion d'entreprise : réussir son brevet de gestion. », De Boeck, 2011.

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

Intitulé : Organisation et gestion de l'entreprise

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

- Objectifs du cours :

Familiariser l'étudiant avec la structure et le fonctionnement des entreprises
Etudier les objectifs, les moyens et les stratégies des entreprises
Situer la place de la fonction d'assistant/secrétaire dans l'entreprise

- Compétences attendues en fin de cours :

Connaître le contenu du cours et pouvoir l'appliquer

- Contenus :

L'Environnement de l'entreprise
La gestion des activités
La gestion de la structure
Les stratégies

- Mots-clés :

Economie - entreprise - gestion - structure - environnement - stratégie - fonction - achat - production - vente - administration - marketing

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Exposé théorique
Actualités et cas pratiques

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Diaporama - Powerpoint

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Principales sources du titulaire

Organisation et gestion de l'entreprise - Dunod - R. Soprano
Articles de presse
Economie d'entreprise - Dunod - Bouvier Longate et Muller
Economie générale - Dunod - J. Longate et P. Vanhove

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Economie d'entreprise

Intitulé : Bureautique - Multimédia

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Néant

- Objectifs du cours :

- connaître et exploiter les fonctions principales de Windows
- connaître les outils de base et la technique de recherches sur le réseau Internet
- être capable d'en décoder les résultats et de les exploiter

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
mener une recherche dans un temps raisonnable, d'en tirer l'essentiel de la communication et de conditionner les résultats dans un document lisible et clair (en liaison avec le cours de TT Word).

- Contenus :

Windows: manipulations, personnalisations, exploitation optimale, gestion des fichiers
Internet: les moteurs de recherche, définir les paramètres de la recherche, techniques de recherche, les liens, l'importation et l'exploitation des résultats.
Exercices: imposés + libres en fonction des matières envisagées dans d'autres cours ou des opportunités.

- Mots-clés :

Néant

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**
Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)
 - **Activités particulières**
Néant
 - **Supports pédagogiques**
Logiciel
 - **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**
A domicile, ordinateur équipé de la suite Microsoft (ou similaire) indispensable.
Syllabus
 - **Principales sources du titulaire**
Néant
 - **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**
Néant
-

Intitulé : Technique et pratique du secrétariat

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**
Néant
- **Objectifs du cours :**
Découverte du métier de "secrétaire", vue d'ensemble des compétences requises, des problèmes du métier
Découverte de l'environnement de travail et de certaines activités
- **Compétences attendues en fin de cours :**
A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
 - définir les tâches classiques d'un secrétariat
 - considérer d'un regard critique l'environnement de travail
 - classer et concevoir un classement en fonction des besoins
- **Contenus :**
Découverte , analyse et vue d'ensemble des problèmes envisageables
Définition et rôles de la secrétaire (profil, qualités, compétences, responsabilités,...)
Gestion des activités (organisation du poste de travail, description des tâches administratives)
Gestion de l'information et de la documentation: classements (ordres, modes, exercices) et présentation - archivage
Pratique: "Interview d'un(e) secrétaire" - à réaliser durant le quadrimestre - rapport écrit à remettre aux examens (points à inclure à l'épreuve de la session)
- **Mots-clés :**
Néant

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**
Enseignement interactif ou magistral
- **Activités particulières**
Néant
- **Supports pédagogiques**
Tableau
- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**
Néant
- **Principales sources du titulaire**
Néant
- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**
Néant

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

Intitulé : Traitement de texte 1 (y compris dactylographie)

Nombre de crédits : 7

Volume (en heures/an) : 90

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Néant

- Objectifs du cours :

- maîtrise parfaite du clavier (à l'aveugle)
- maîtrise des bases d'un logiciel de traitement de texte

- Compétences attendues en fin de cours :

- dactylographier correctement (25 mots/minute et moins d'1% d'erreurs)
- exploiter au mieux les fonctions de base du logiciel

- Contenus :

- Dactylographie : acquisition et maîtrise d'une technique de frappe - acquisition progressive de la vitesse - toutes les grèes de présentations dactylographiques se rapportant à la présentation des textes et des tableaux ...)
- Word : acquisition et maîtrise des fonctions de base du logiciel Word (mise en page - mise en formes - outils textes - outils tableaux - etc... en coordination avec le cours de dactylographie)

- Mots-clés :

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier)

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Logiciel

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Ordinateur à domicile indispensable (suite Microsoft ou similaire)

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Intitulé : Méthodologie d'apprentissage

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 15

Enseignement : Activités d'intégration professionnelle

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Aucun

- Objectifs du cours :

Permettre à l'étudiant de se préparer à l'exercice de son métier d'étudiant et en particulier de confirmer son choix d'études et se doter d'outils d'apprentissage pour l'enseignement supérieur

- Compétences attendues en fin de cours :

- A l'issue de cette activité, l'étudiant sera capable de :
- Confirmer, son projet personnel, professionnel et académique
- Mettre en œuvre les méthodes de travail liées à l'enseignement supérieur
- S'intégrer harmonieusement au sein de la communauté étudiante

- Contenus :

- Séminaire Projet Personnel et Professionnel
- Séminaires Méthodes de travail : transition secondaire-supérieur, gestion du temps, étudier au quotidien, préparation des examens, gestion de la session d'examens
- Journée de Team Building
- Séminaire de Recherche documentaire
- Cours de Français pour l'enseignement supérieur
- Charte d'engagement pour les étudiants en difficulté en demande d'accompagnement

- Mots-clés :

Projet personnel et professionnel – Orientation – Choix d'études – Choix de vie –
Personnalité – Métier – Profession – Portfolio – Outils d'apprentissage - Recherche
documentaire – Team Building - Accompagnement

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 1

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Exposés, ateliers, séminaires, recherches documentaires, immersion, interview, portfolio, autonomie, présentation

- Activités particulières

Team building, présentation d'un portfolio, conclusion de Charte d'engagement et suivi individuel (rencontre et courriel)

Notez que le Service d'orientation et de soutien à la réussite est accessible à tous les étudiants tout au long de l'année

- Supports pédagogiques

Présentation Powerpoint, syllabus (Guide de l'étudiant et Méthodes de travail), plate-forme pédagogique (i Campus)

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Principales sources du titulaire

-□ Arrous J., Elaboration et accompagnement du projet personnel de l'étudiant, PPT, Université Robert Schuman de Strasbourg

-□ Belanger C., Comment mettre en place un portfolio, CEFES, Montreal

-Bireaud A., Les méthodes pédagogiques dans l'enseignement supérieur, Edition d'organisation

-Charpentier J., Collin B., De l'orientation au projet de l'élève, Hachette Education

-Cobut B., S'orienter en fin de secondaire, Cortext Editions, 2008

-Coulon A., Le métier d'étudiant. L'entrée dans la vie universitaire, Paris, PUF, 1997. A.

-Frenay M., Noël B., Parmentier Ph., Romainville M., L'étudiant-apprenant, De Boeck Université 1998

-Gilles D., Projet professionnel de l'étudiant : les nouvelles données, ONISEP

-Maurice D., Réussir la première année à l'université : le projet Boussole, Revue française de pédagogie, 2001

-Wolfs J-L., Méthodes de travail et stratégies d'apprentissage, De Boeck Université, 1998

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

-Site www.hec.ca/registraire/programmes

-Site www.univ-lyon2.fr

-Site www.orientation.be

-Site www.enseignement.be

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

Intitulé : Relations humaines dans l'entreprise et culture d'entreprise

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Sciences humaines

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Néant

- Objectifs du cours :

décrire la culture d'une entreprise visée (stage, emploi) et s'y adapter facilement
mieux se connaître, mieux comprendre les autres pour mieux communiquer en situations interpersonnelles et en situations concrètes (accueil, téléphone, réclamations)
de réaliser son bilan et d'énoncer son projet professionnel

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
d'expliquer en ses propres termes les concepts utilisés en classe
d'expliquer, développer, relier entre elles les idées essentielles en situations de simulation
d'évaluer ses comportements et ceux des autres selon des critères pertinents

- Contenus :

Culture d'entreprise
Les attitudes en situation d'aide selon Porter
Notions d'analyse transactionnelle
Notions de programmation neurolinguistique
La communication non verbale
Les préférences cérébrales
Le bilan personnel
...

- Mots-clés :

culture d'entreprise, états du moi, transactions, positions de vie, signes de reconnaissance, jeux psychologiques, synchronisation, parler vrai, parler flou...

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

enseignement interactif, travaux personnels, exposés

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

La P I E - Porot, D - Editions d'organisation
L'analyse transactionnelle - Chalvin, D.; Muller, JL - Entreprise emoderne d'édition
réussir ses trois premiers mois dans un nouveau poste - Guignard MF, Thiollot, JP - Nathan
Comprendre la PNL - cudicio, C - Editions d'organistaion

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Anglais : communication orale

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Maîtriser les compétences installées en IBA

- Objectifs du cours :

Compréhension à l'audition, en concersation téléphonique ou en face-à-face
Expression orale, aussi bien dans des situations de la vie courante que de la vie en entreprise, avec un niveau de "intermediate fluency"

- Compétences attendues en fin de cours :

Suivre et intervenir dans des conversations de la vie courante
Comprendre et intervenir efficacement dans des communications téléphoniques axées sur le domaine de spécialisation

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- Contenus :

Expression orale dans des situations de la vie courante
Compréhension à l'audition de conversations et messages téléphoniques
Activités de communication et jeux de rôle en rapport avec le domaine de spécialisation
Consolidation de notions fonctionnelles abordées en 1ère année (dates, noms épelés, nombres)
Présentations courtes
Remedial grammar

- Mots-clés :

Appointments - Everyday-life situations - For and against/advantages and disadvantages - Inquiring - Interviews - Meetings -Office life - Presentations - (Executive) secretaries - Secretarial duties - Social English - Telephone calls

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement interactif
Cours donné dans la langue cible
Rôle plays
Pair work

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Lecteur de cassettes
Lecteur de CD
Multimédia/Powerpoint
Tableau
transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Dictionnaire traductif
Photocopies distribuées aux cours
Manuel de compétences en conversations téléphoniques
Syllabus

- Principales sources du titulaire

cf. bibliographie communiquée au cours

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Dictionnaire traductif français-anglais/anglais-français - Robbert-Collins-Robert

Intitulé : Anglais des affaires et courrier

Nombre de crédits : 5

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 75

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit avoir atteint le niveau B1.2 du Cadre européen de référence pour les langues

- Objectifs du cours :

Atteindre le niveau B2.1 du Cadre européen de référence pour les langues

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
S'exprimer correctement par écrit et oralement dans une situations simple de la vie de l'entreprise
Maîtriser le vocabulaire spécifique à de la vie de l'entreprise
Comprendre et/ou rédiger une lettre commerciale, un courriel ou tout document d'ordre professionnel
Présenter oralement un sujet en rapport avec la vie de l'entreprise
Tenir une conversation téléphonique et autre d'ordre professionnel

- Contenus :

Consolidation et amplification du vocabulaire de la spécialisation
Révision et consolidation de certaines notions grammaticales, selon les besoins
Exercices de rédaction
Exercices d'expression orale à partir de documents écrits et sonores
Exercices de jeux de rôles et simulations de situations professionnelles

- Mots-clés :

business- communication- companies- departments- office management- payment- presentations- complaints- orders- reminders-

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement interactif
Cours donné dans la langue-cible
Présentations orales par les étudiants

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau
Transparents
Lecteur cassette
Lecteur CD
Multimedia

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Photocopies distribuées au cours
Company to company

- Principales sources du titulaire

Business Vocabulary in Use Intermediate - Bill MASCULL - Cambridge University Press
Test your Business Vocabulary in Use
Tricia ASPINALL & George BETHELL - Cambridge University Press

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Dictionnaire Français-Anglais English-French dictionary - Robert-Collins □ Robert
Le Robert & Collins du management- Michel PERON, Gordon SHENTON & Alain DUVAL - Dictionnaires Le Robert
Paris
Business Vocabulary in Use Intermediate - Bill MASCULL - Cambridge University Press
English Grammar in Use Intermediate - Raymond MURPHY - Cambridge University Press
English Grammar in Use CD-Rom - Brigit VINEY AND Miles CRAVEN - Cambridge University Press
www.Anglaisfacile.com
www.Anglais.com
http://persocite.francite.com/jennai_fr/
<http://www.profdanglais.com>
Centre de Langues de la Haute Ecole Francisco Ferrer

Intitulé : Français : techniques d'information et de communication

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : comprendre les concepts liés à la communication, de les mettre en pratique, de faire une recherche d'informations, de les synthétiser, reformuler et présenter, de prendre des contacts en milieux professionnels

- Objectifs du cours :

Faire prendre conscience des enjeux liés à la communication dans les affaires aussi bien que dans la communication interpersonnelle

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
-appréhender et restituer les notions clés du processus de communication dans les affaires;
-aborder efficacement un public, par une présentation dynamique

- Contenus :

Principes, politiques et techniques de communication en entreprise

- Mots-clés :

Information, communication et mots-clés précis liés à toutes les techniques

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Partie ex cathedra + partie pratique

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

syllabus

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Principales sources du titulaire

Communicator - Westphalen - Dunod-2004

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Id prof

Intitulé : Français 3 : communication écrite et orale

Nombre de crédits : 6

Volume (en heures/an) : 60

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :
lire, écrire, parler le français langue maternelle (maîtrise des matières vues à l'école secondaire)

- Objectifs du cours :

Mise à niveau des connaissances orthographiques, grammaticales, lexicales ;
Acquisition d'une méthode efficace pour le résumé et la réflexion argumentée ;
Acquisition d'une technique d'exposé oral efficace.

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
pouvoir repérer des lacunes d'expression et d'orthographe et y remédier ;
maîtriser le vocabulaire vu au cours ;
rédiger un résumé correct d'un article de presse généraliste ;
rédiger une réflexion correctement argumentée, avec entrée en matière et conclusion ;
effectuer un exposé oral respectant la durée fixée et les consignes de présentation.

- Contenus :

Grammaire et orthographe : révision d'une série de thèmes de grammaire (accord des participes, tout, quelque, difficultés de conjugaison, homophones, etc.) (théorie et exercices), correction de phrases fautives ;
Expression : exercices de substitution, correction de phrases fautives classées par types de problèmes ;
Vocabulaire : exercices de substitution, préfixes grecs et latins, phrases à compléter ;
Rédaction : exercices d'élucidation, analyse de texte (plan), travaux pratiques ;
Argumentation : types d'arguments, types de plans, travaux pratiques ;
Expression orale : débats préparés, techniques d'exposé (théorie), 1 exercice pratique

- Mots-clés :

orthographe ;
correction ;
vocabulaire ;
étymologie ;
argumentation ;
analyse de texte ;
résumé ;
élucidation ;
débats ;
exposé oral.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

séances d'exercices (individuelles ou en groupe)
travaux réalisés à domicile
discussions collectives
syllabus (théorie et exercices)

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

manuel de conjugaison

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

Intitulé : Néerlandais : communication orale

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

... l'étudiant doit être capable de :

maîtriser les compétences installées en IBA.

- Objectifs du cours :

Expression orale dans des situations de la vie courante et de la vie en entreprise.
Compréhension à l'audition et restitution de bulletins d'information radiophoniques.
Compréhension à la lecture et synthèse d'articles de la presse écrite.
Compréhension à l'audition, en conversations téléphoniques ou en face à face.

- Compétences attendues en fin de cours :

... l'étudiant sera capable de :

-suivre et intervenir dans des conversations de la vie courante ;
-comprendre et mener des conversations téléphoniques axées sur le domaine de spécialisation.

- Contenus :

Consolidation de notions fonctionnelles abordées en 1ère année (dates, heures, noms épelés, nombres, numéros de téléphone, etc.).
Compréhension à l'audition de conversations et messages téléphoniques.
Activités de communication et jeux de rôle en rapport avec le domaine de spécialisation.
Synthèses et commentaires de nouvelles écrites ou parlées.
Expression orale dans des situations de la vie courante.
Présentations courtes.

- Mots-clés :

secretaresse / directiesecretaresse
kantoorwerk
vergaderingen
telefoongesprekken
zich voorstellen
zich aanmelden
afspraken
voor- en nadelen (pro en contra)
inlichtingen

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement interactif.

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Tableau, lecteurs de CD et de cassettes audio.

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

-syllabus (Nederlands aan de telefoon) et photocopies distribuées au cours ;
-dictionnaire traductif (ex. : Robert – van Dale) pour le suivi à domicile.

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Intitulé : Néerlandais des affaires et courrier

Nombre de crédits : 5

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 75

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit avoir atteint le niveau B1.2 du Cadre européen de référence pour les langues.

- Objectifs du cours :

Atteindre le niveau B2.1 du Cadre européen de référence pour les langues.
Réussir l'examen Profiel Professionele Taalvaardigheid de la Nederlandse Taalunie

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- s'exprimer correctement par écrit et oralement dans une situation simple de la vie de l'entreprise ;
- maîtriser le vocabulaire spécifique à la vie de l'entreprise ;
- comprendre et/ou rédiger une lettre commerciale, un courriel ou tout document d'ordre professionnel
- présenter oralement un sujet en rapport avec la vie de l'entreprise .
- tenir une conversation téléphonique et autre d'ordre professionnel

- Contenus :

- consolidation et amplification du vocabulaire de la spécialisation ;
- révision et consolidation de certaines notions grammaticales, selon les besoins ;
- exercices de rédaction
- exercices d'expression orale à partir de documents écrits et sonores
- exercices de jeux de rôles et simulations de situations professionnelles

- Mots-clés :

zakenwereld – communicatie – bedrijven – betaling – handel – bank – verzekeringen – reserveringen – klachten – dankbrieven

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier,...)

- enseignement interactif ;
- cours donné dans la langue-cible ;
- présentations orales par les étudiants

- Activités particulières

Visites de milieux professionnels
Visites d'expositions, de salons, ..

- Supports pédagogiques

Tableau
Transparents
Lecteur CD,
Lecteur cassettes
Multimedia

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Photocopies distribuées au cours
Ter Zake, Intertaal, Amsterdam /Antwerpen 2006

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

De manière générale, tout document dont la langue véhiculaire écrite ou orale est le néerlandais.
Sur internet, à partir de Google, les termes
« zakenwereld – bedrijven – betaling – handel – bank – verzekeringen – reserveringen – klachten – dankbrieven »
permettront de visiter des sites en rapport avec la spécialité.

Intitulé : Etudes de contrats appliqués au monde économique

Nombre de crédits : 4

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 45

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

- de maîtriser la langue française
- de résumer les idées essentielles d'un texte et de les critiquer
- d'appliquer les notions étudiées dans le cadre du cours de droit civil

- Objectifs du cours :

Le cours se donne comme objectifs:

- de connaître les acteurs qui nouent des contrats dans le monde économique
- de se familiariser avec certains contrats (pouvoir lire un contrat, comprendre ses enjeux, réagir à un problème)
- de retrouver facilement une information relative à un contrat

- Compétences attendues en fin de cours :

- de rechercher une information relative à un contrat et de l'utiliser pour résoudre un casus simple
- être capable de définir et d'expliquer les concepts fondamentaux propres à certains contrats
- être capable d'analyser et de synthétiser un document
- être capable d'identifier une relation contractuelle et de lui appliquer les règles adéquates
- être capable d'identifier la créance, la dette, le créancier et le débiteur

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- **Contenus :**

Après avoir abordé les principes généraux du droit des contrats (formation/exécution/rupture), le cours se consacre à l'étude de différents contrats qui ont une place importante dans le monde économique : contrat de vente, contrat d'entreprise, contrat de louage, contrat de travail.

- **Mots-clés :**

Convention-loi - consensualisme - bonne-foi - abus de droit - exécution par équivalent - exécution en nature - dette - créance - débiteur - créancier

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral et apprentissage initié par les étudiants

- **Activités particulières**

Exercices à réaliser
Présentations sur certaines parties de la matière
Travail individuel

- **Supports pédagogiques**

Présentations «Power Point», textes légaux, jurisprudence, articles, brochures.

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Textes légaux.
Certains articles et documentations.

- **Principales sources du titulaire**

Michel Coipel, Eléments de théorie générale des contrats, Bruxelles, Story-Scientia, 1999.

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

www.juridat.be
www.economie.fgov.be

Intitulé : Mathématiques et statistiques

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Mathématique - Informatique

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :
Utiliser les opérations arithmétiques
Utiliser une calculatrice
Résoudre des équations du premier et du second degré
Résoudre des systèmes linéaires
Représenter le graphe d'une fonction linéaire
Indiquer la signification de chaque élément intervenant dans l'équation d'une droite

- **Objectifs du cours :**

Donner une culture générale en ce qui concerne la statistique descriptive et les outils de mathématique commerciale.

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
Pour la partie concernant les statistiques : Caractériser le type du caractère observé, élaborer le tableau ordonné à partir d'un tableau brut de données et représenter graphiquement une série statistique
Calculer la moyenne, mode, médiane, variance et écart type, écart moyen absolu, coefficient de variation d'une distribution statistique
Etablir une corrélation statistique entre deux variables si celle-ci se justifie
Pour la partie mathématique commerciale : utiliser les règles de société pour répartir des pertes ou des bénéfices entre des associés
Calculer un pourcentage en dehors et en dedans
Rechercher la valeur actuelle et la valeur acquise d'un capital placé ou emprunté en intérêts simples ou composés, calculer l'escompte et la valeur actuelle d'un effet de commerce

- **Contenus :**

Statistique descriptive à une variable et à deux variables
Mathématiques financières (intérêts simples et composés, escompte simple)
Mathématiques commerciales : proportion, pourcentage, règles de société et applications.

- **Mots-clés :**

statistique, règles de société, pourcentage en dehors, pourcentage en dedans, valeur acquise, escompte, intérêts, proportion, corrélation

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral
Explication des notes de cours
Exercices dirigés
Exercices supplémentaires individuels

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Syllabus

Tableau

Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Calculatrice

Syllabus

- Principales sources du titulaire

Les statistiques: une approche nouvelle - Donald Sanders et François Allard - McGraw Hill

Ouvrages de statistique disponibles à la bibliothèque

De nombreux sites sont intéressants à consulter mais leur accès change régulièrement.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

De nombreux sites sont intéressants à consulter mais leur accès change régulièrement. Ces références sont donc données chaque année aux étudiants.

Les statistiques: une approche nouvelle - Donald Sanders et François Allard - McGraw Hill

Ouvrages de statistique disponibles à la bibliothèque

Intitulé : Comptabilité générale

Nombre de crédits : 4

Volume (en heures/an) : 60

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours de comptabilité, l'étudiant doit maîtriser la langue française.

Aucun prérequis n'est exigé en matière de comptabilité

- Objectifs du cours :

Initier l'étudiant aux mécanismes et au cycle comptables : approche patrimoniale et du résultat

Etudier le fonctionnement des comptes principaux au travers du plan comptable et appliquer certaines dispositions de la législation comptables

Examiner les principaux documents commerciaux en relations avec la matière.

Appliquer certaines règles d'évaluation contenues dans l'Arrêté royal 30 janvier 2001 aux travaux de fin d'exercice et établir les comptes annuels des entreprises selon les schémas légaux

- Compétences attendues en fin de cours :

Maîtrise des termes comptables

Enregistrement des opérations courantes en application des règles définies par l'A.R. du 30 janvier 2001 relatif aux comptes annuels.

Etablissement des comptes annuels selon les schémas normalisés

- Contenus :

La comptabilité de situation

Le résultat

Etudes des transactions commerciales courantes et application des règles d'évaluation définies par le droit comptable

Les achats et les ventes

Les services et biens divers

Les rémunérations du personnel

Les impôts et les taxes

Les opérations d'inventaire

L'affectation du résultat

- Mots-clés :

comptabilité - comptes - livres comptables - bilan - comptes de résultats - inventaire -

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- enseignement concrétisé par de nombreux exemples

- nombreux exercices

- cours interactif

- magistral

- Activités particulières

Préparation d'exercices à domicile

- Supports pédagogiques

Syllabi

Tableau

Transparents

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- plan comptable
- syllabus
- calculatrice

- Principales sources du titulaire

Droit comptable belge - Mercier - dernière édition
Lexique thématique de la comptabilité - Antoine - De Boeck-dernière édition
Précis de comptabilisation - Antoine - De Boeck-dernière édition
www.accountancy.be
www.iec.ab.be
www.ipcf.be
www.oecb.be

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

bibliographie figurant dans le syllabus

Intitulé : Connaissance de l'entreprise : découverte et immersion

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 15

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

L'étudiant est capable de décrire le fonctionnement d'une entreprise (structure, organisation, objectifs, stratégies, ressources,...).

- Objectifs du cours :

Dans le cadre de ce cours, nous allons nous familiariser avec le monde réel de l'entreprise en découvrant quelques entreprises actives en Belgique. Nous essaierons de comprendre le métier et les grands axes stratégiques de ces entreprises et de découvrir comment elles conçoivent le métier de secrétaire de direction.

- Compétences attendues en fin de cours :

L'étudiant sera capable
- d'analyser une entreprise (activité, marché, concurrence, stratégie,...)
- d'exposer oralement le résultat de ses recherches sur les entreprises
- d'évaluer cette entreprise comme employeur potentiel

- Contenus :

- le monde des entreprises
- le métier de secrétaire dans ces entreprises
- la vision extérieure d'un manager sur le métier de secrétaire

- Mots-clés :

entreprise

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

- séminaire, travail de recherche en groupe, exposé oral

- Activités particulières

Stage d'observation dans une organisation

- Supports pédagogiques

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- ordinateur, internet

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Intitulé : Economie financière

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :
- Maîtrise des matières vues au cours d'économie politique de l'BA

- Objectifs du cours :

Comprendre les mécanismes monétaires, financiers et boursiers, ainsi que leurs implications dans l'économie.

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

lire et de comprendre les articles de la presse spécialisée dans les domaines monétaires, financiers et boursiers.

- Contenus :

I. La monnaie

- fonctions, formes, multiplicateur
- déséquilibres monétaires : inflation - déflation
- monnaie et taux de change

II. Le système bancaire belge

- le secteur bancaire actuel
- BCE, BNB, FSMA, FMI, ...
- politique monétaire et rôle des banques dans l'économie

III. Placements et investissements

- la pyramide des investissements
- étude des divers actifs financiers

IV. La Bourse

- NYSE Euronext
- facteurs explicatifs des fluctuations de cours
- les ordres de Bourse

V. Les crédits

- le crédit dans l'économie
- les crédits aux particuliers
- les crédits aux entreprises

- Mots-clés : monnaie - bourse - marchés financiers - Euronext - actifs financiers- marchés boursiers

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre:

Enseignement magistral

- Activités particulières:

- Participation aux "Jeudis de la Bourse"
- conférences sur des sujets d'actualité financière

- Mots-clés :

monnaie - bourse - marchés financiers - Euronext - actifs financiers- marchés boursiers

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

- Activités particulières

- Participation aux "Jeudis de la Bourse"
- conférences sur des sujets d'actualité financière

- Supports pédagogiques

Tableau
Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Calculatrice

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- Principales sources du titulaire

Economie bancaire - Nicolas Venard - Editions Bréal
Gestion financière : finance de marché - Christian et Mireille Zambotto - Editions Dunod
www.investisseur.be
www.abb-bvb.be
www.bnb.be
www.lecho.be
www.febelfin.be
www.wikipedia.be
www.ecb.int
www.cbfa.be
Finances et économie : mode d'emploi - l'investisseur 2002
Les marchés financiers en fiches - Cappelle - Blancard, Lauders, Vandelanotte _ eLLIPSES 2004
La bible de la Bourse - L'investisseur 2007
Introduction à la Bourse - Générale de Banque 1999
Titres et Bourse - Antoine, Capiou-Huart - De Boeck Université
Tout savoir sur la Bourse - Vitrac Didier - Gualino Editeur
Monnaie et Finance - Alain Siaens - De Boeck Université

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Intitulé : Jeux d'affaires et pilotage de projets d'entreprise

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

L'étudiant est capable de décrire le fonctionnement d'une organisation (structure, organisation, objectifs, stratégies, ressources,...).

- Objectifs du cours :

Au départ de situations réalistes de la vie d'une organisation, l'étudiant sera capable d'analyser ces situations, de les évaluer et de proposer des améliorations en utilisant certains outils (informatiques, relationnels,...). Au travers de ces tâches, l'étudiant développera son assertivité, sa confiance en soi, sa compréhension du monde de l'entreprise.

- Compétences attendues en fin de cours :

L'étudiant sera capable
-de faire preuve d'esprit critique et de créativité
-d'exposer ses idées de manière argumentée
-de calculer un budget et de le présenter

- Contenus :

- résoudre des problèmes d'organisation
- présenter des solutions, des tableaux de bord, des graphiques
- évaluer des coûts, des budgets
- planifier des opérations
- analyser les flux d'informations

- Mots-clés :

organisation, planification, budgetisation

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Cours, résolution de cas, présentation orale des étudiants

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

Notes prises au cours, tableau, transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Principales sources du titulaire

Foucher, BTS assistant de manager, Aide à la décision et organisation de l'action

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

Intitulé : Séminaire d'économie et de gestion

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Comprendre les notions de base d'économie, de comptabilité et de gestion

- Objectifs du cours :

Traiter un sujet économique

Suivre et analyser l'actualité économique et financière

Approfondissement de notions de gestion : ratios, budgets, écarts, ...

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

Traiter individuellement un sujet économique ou financier

Suivre, comprendre et analyser l'actualité économique ou financière et porter un regard critique sur celle-ci

Utiliser les outils de gestion : ratios, budgets, écarts, ...

- Contenus :

Sujets d'actualité économique et financière

1) traités ensemble au cours

2) traités individuellement par les étudiants dans le cadre d'un travail personnel

outils de gestion

-ratios

- budgets

- écarts, ...

- Mots-clés :

économie générale - économie d'entreprise - gestion prévisionnelle - analyse financière - actualité économique ...

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

séminaire

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

tableau

transparentes

dias, vidéo, films

Présentation Power Point

logiciel

expériences

articles d'actualité économique et financière

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Principales sources du titulaire

articles d'actualité économique et financière

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

articles d'actualité économique et financière

Intitulé : Bureautique - Multimédia

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit maîtriser la matière de la 1^{re} année en informatique, en bureautique/multimédia et en traitement de texte

- Objectifs du cours :

Compréhension du monde informatisé : gestion de l'information, flux des données, numérisation des données ;

Méthodes de publication sur les réseaux : initiation au HTML ;

Gestion de données : comprendre les principes généraux de la gestion de données.

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant □

- connaîtra les divers éléments constitutifs d'un système informatique courant et comprendra leur rôle dans la gestion de l'information numérisée;
- sera capable de créer un site Web simple ;
- pourra créer et interroger une base de données.

- Contenus :

Information numérique, structuration, outils de gestion des différents types d'information (texte, images, sons, vidéos) ;
Bases du langage HTML
Fonctions de base d'un système de gestion de données, création et interrogation de bases de données avec Access.

- Mots-clés :

Multimédia, bureautique, image, son, vidéo, HTML, réseau, support, base de données

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Logiciel

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Ordinateur
Notes de cours

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Prise de notes rapide et exercices de synthèse

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Néant

- Objectifs du cours :

Etre capable de maîtriser les techniques de base d'une prise de notes et de saisie d'idées

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- prendre note rapidement des phrases clés et idées maîtresses d'un texte lu afin d'en recomposer la teneur

- Contenus :

- étude des techniques de prise de note (abréviations, signes conventionnels, raccourcis,)
- de saisies d'idées (synthétiser et respecter l'esprit)
- exercices de synthèse et de prise de notes simples (notes internes, lettres, textes divers) en difficultés graduelles + restitution en français.

- Mots-clés :

Néant

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Néant

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

Intitulé : Technique et pratique du secrétariat

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : maîtriser les techniques et apprentissages de la 1^{re} année

- Objectifs du cours :

Apprentissage de l'autonomie, de l'initiative, de l'adaptabilité

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- Contenus :

Gestion de la communication écrite (externe et interne)

Gestion de la communication orale (accueil, téléphone,...)

Gestion du temps (organisation, planning, échéanciers,...)

Pratique: "Une journée sur le terrain" - journée active à réaliser durant le quadrimestre - rapport écrit à remettre aux examens (points à ajouter à ceux de l'épreuve de la session)

- Mots-clés :

Néant

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral et interactif

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Néant

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Néant

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Traitement de texte 2

Nombre de crédits : 4

Volume (en heures/an) : 45

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Utilisation courante d'un ordinateur

Maîtrise de la matière vue en première année

- Objectifs du cours :

Découvrir et exploiter différentes fonctionnalités plus avancées du traitement de texte

- Compétences attendues en fin de cours :

Connaître les constituants d'un courrier et les dispositions d'une lettre.

Pouvoir exploiter certaines fonctions avancées du logiciel de traitement de texte

Savoir éditer et mettre en forme un texte long.

Maîtriser les éléments qui composent un publipostage.

- Contenus :

- Les éléments d'une lettre, les différentes dispositions

- Renforcement des bases du cours de première:

mise en page, en-têtes et pieds de page, bordures et trames, listes, numérotation automatique, tabulations, tableaux, colonnes, images, Word Art, dessins, filigranes,..

- Ajout de fonctionnalités plus avancées du traitement de texte:

lettrines, caractères spéciaux, propriétés du document, champs, insertion automatique, correction automatique, sauts de pages et de sections, utilisation du mode plan, styles, modèles, publipostage, enveloppes et étiquettes, notes, index, tables des matières, liens hypertexte, comparaison de documents, insertion d'un objet avec ou sans liaison,...

- Mots-clés :

Traitement de texte, dispositions de lettres, mises en forme d'un texte long, publipostage,...

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 2

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)

Enseignement magistral

Exercices dirigés

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Expériences

Logiciel

Projecteur multimédia

Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Ordinateur à domicile indispensable (suite Microsoft ou similaire)

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Dépliants de résumés des fonctions principales du traitement de texte.

Ouvrages relatifs aux logiciels étudiés disponibles à la bibliothèque

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

Intitulé : Séminaire de relations humaines

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Sciences humaines

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Néant

- Objectifs du cours :

s'organiser pour gagner du temps et éviter les sources de stress
développer une attitude assertive
passer efficacement les étapes de la sélection professionnelle

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
définir en ses propres termes les concepts utilisés au cours
d'expliquer, de relier entre elles les notions essentielles présentées au cours
réaliser un travail personnel sans guidage
savoir critiquer ses comportements et ceux des autres en utilisant des critères précis

- Contenus :

la gestion du temps
la gestion du stress
l'affirmation de soi
le harcèlement moral
les techniques de recrutement et de sélection
l'évaluation du personnel
la formation du personnel
la gestion de l'absentéisme

- Mots-clés :

idem ci dessus

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

enseignement interactif
travaux personnels
exposés

- Activités particulières

organisation d'un séminaire "couleurs" par madame Bourgeois (selon disponibilités)

- Supports pédagogiques

Dias, vidéo, films
Transparents

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus

- Principales sources du titulaire

Je réussis mon entretien d'embauche - Thiollet, JP; Guignard-Peyrucq MF - Amarande
Malaise dans le travail, harcèlement moral - Hirigoyen, MF - Syros
organisez votre temps, maîtrisez votre vie - Hobbs, Ch - Presses Pocket
S'affirmer au quotidien - Schuller, E. - Les éditions de l'Homme
Stress et travail - Moors, S - I N C R T

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Anglais : communication dans l'entreprise

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit avoir atteint le niveau B2 et maîtriser le vocabulaire spécifique à la vie de l'entreprise (acquis dans les cours de néerlandais des affaires, courrier des affaires et communication orale)

- Objectifs du cours :

Amener les étudiants à acquérir les compétences décrites ci-dessous

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- communiquer aisément avec ses collègues, accueillir les visiteurs, répondre au téléphone, faire une présentation, etc... et ce de façon correcte et efficace
- rédiger clairement et correctement les documents écrits dans toutes les situations de la vie en entreprise

- Contenus :

Communication écrite :

- élaboration de plans de texte
- exercices de style (registre de langue, articulation de la phrase et du texte)
- révision ponctuelle de certaines notions grammaticales selon les besoins
- rédaction de courriels et de lettres en rapport avec le monde des affaires
- rédaction de notes de service et de lettres circulaires
- rédaction de procès-verbaux de réunions

Communication orale :

- présentations de sujets variés en rapport avec la vie de l'entreprise
- activités de communication (mise en situation)
- exercices de compréhension à l'audition

- Mots-clés :

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement interactif donné dans la langue-cible

Pair-work

Présentations orales par les étudiants. Un soin tout particulier sera porté à l'amélioration de l'expression tant orale qu'écrite

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Tableau

Transparents

Dias, vidéo, films

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Syllabus, dictionnaire

- Principales sources du titulaire

New International Business English Teacher's Book -Leo JONES & Richard ALEXANDER -Cambridge University Press

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

New International Business English Student's Book -Leo JONES & Richard ALEXANDER -Cambridge University Press

New International Business English Workbook -Leo JONES & Richard ALEXANDER -Cambridge University Press

Dictionnaire Français-Anglais English-French dictionary -Robert-Collins- Robert

Le Robert & Collins du management- Michel PERON, Gordon SHENTON & Alain DUVAL- Dictionnaires Le Robert

Paris

Centre de Langues de la HEFF

Intitulé : Anglais des affaires

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

- maîtriser l'anglais de base et le vocabulaire à orientation économique
- s'exprimer aisément oralement et par écrit
- maîtriser les cours de 2BA (anglais des affaires, anglais courrier et pratique de la langue parlée)

- Objectifs du cours :

amener l'étudiant à acquérir les compétences décrites ci-dessous

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- communiquer oralement et par écrit des informations à caractère économique et /ou relatives à la vie en entreprise
- maîtriser le vocabulaire à orientation économique
- comprendre tout document oral ou écrit se rapportant à différents domaines de la vie économique

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

- **Contenus :**

- Consolidation du vocabulaire technique acquis en 1BA et 2BA
- Pratique de la langue écrite par le biais de sujets relatifs au monde des affaires (banque, assurances, comptabilité)
- Exercices de compréhension à l'audition
- Exercices d'expression orale (présentation d'entreprises, pair work...)
- Révision ponctuelle de notions grammaticales

- **Mots-clés :**

- personnel - public relations - flexibility - work situations - banking services - insurance - accountancy - self employment

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

enseignement interactif

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

- lecteur de cassettes ou de CD
- vidéo
- notes de cours
- Tableau

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

- notes de cours
- Dictionnaire

- **Principales sources du titulaire**

bibliographie propre à chaque professeur/ documents authentiques

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Harrap's Dictionary (anglais des affaires)
dictionnaire traductif Robert/Collins Robert

Intitulé : Français : techniques d'information et de communication

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : maîtriser la matière enseignée en 2e année

- **Objectifs du cours :**

Mise en pratique, par une étude de cas ou la réalisation d'un projet des principes de TIC.
Approche de la publicité à travers son évolution et des techniques de communication émergentes

- **Compétences attendues en fin de cours :**

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de : maîtriser les objectifs décrits supra

- **Contenus :**

Travail sur un cas par groupes, présentations et confrontations de résultats.

- **Mots-clés :**

Mots-clés liés au cas retenu; publicité, copie-stratégie, réalisation site internet (architecture et contenu)

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Etude de cas + gestion de projet

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

syllabus

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Néant

- **Principales sources du titulaire**

Communicator - Westphalen - Dunod-2004

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Id prof.

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

Intitulé : Néerlandais : communication dans l'entreprise

Nombre de crédits : 3

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Langues

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :

- maîtriser les compétences exigées en fin de 2ème année à savoir le vocabulaire spécifique à la vie de l'entreprise (acquis dans les cours néerlandais des affaires, courrier des affaires et pratique de la langue parlée)
- s'exprimer oralement avec aisance

- Objectifs du cours :

amener les étudiants à acquérir les compétences décrites ci-dessous

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

- communiquer aisément avec ses collègues, accueillir des visiteurs, répondre au téléphone, faire une présentation, etc...et ce, de façon correcte et efficace
- rédiger clairement et correctement les documents écrits dans toutes les situations de la vie en entreprise

- Contenus :

Communication écrite :

- élaboration de plans de texte
- exercices de style (registre de langue, articulation de la phrase et du texte)
- révision ponctuelle de certaines notions grammaticales
- rédaction de courriels et de lettres en rapport avec le monde des affaires
- rédaction de notes de service et de lettres circulaires
- rédaction de procès-verbaux de réunions

Communication orale :

- présentations de sujets variés en rapport avec la vie de l'entreprise
- activités de communication (mise en situation)
- exercices de compréhension à l'audition

- Mots-clés :

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

enseignement interactif donné dans la langue cible

pair-work

Présentations orales par les étudiants. Un soin tout particulier sera porté à l'amélioration de l'expression tant orale qu'écrite

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

tableau, transparents, lecteur de cassettes ou de CD

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

photocopies distribuées au cours

dictionnaire

syllabus, dictionnaire

- Principales sources du titulaire

bibliographie propre à chaque professeur et variant chaque année

/

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Sites internet des entreprises où les étudiants vont faire leur stage en vue des travaux de présentation orale et écrite

bibliographie communiquée au cours

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

Intitulé : Néerlandais des affaires

Nombre de crédits : 3

Enseignement : Langues

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : maîtriser toutes les compétences installées en 1BA et 2BA

- Objectifs du cours :

Expression orale et écrite dans des situations de la vie en entreprise.
Maîtrise du vocabulaire administratif et commercial.
Amener les étudiants à acquérir les compétences décrites ci-dessous

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
-comprendre toute forme de communication écrite ou orale ;
-rédiger tout document à caractère administratif ou commercial ;
-traduire, dans les deux sens, tout document technique en rapport avec la spécialisation.

- Contenus :

Exploitation de textes à caractère socio-économique, en particulier en rapport avec le monde des assurances, de la banque (moyens de paiement) et du marketing.
Traduction et rédaction de documents à caractère administratif ou commercial.
Etude du vocabulaire spécifique au monde des affaires.

- Mots-clés :

marketing - -betaalmiddelen - verzekeringen

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

enseignement interactif

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Lecteurs de CD et de cassettes audio
Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

-photocopies distribuées au cours ;
-documents authentiques, extraits de presse, etc.
-dictionnaire traductif (ex.: Robert – van Dale).

- Principales sources du titulaire

Trop nombreuses pour figurer dans ce programme.

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Trop nombreuses pour figurer dans ce programme.

Intitulé : International law

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Droit

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Une connaissance suffisante de l'anglais est nécessaire pour comprendre les textes analysés et participer aux discussions durant les cours.

- Objectifs du cours :

Familiariser les élèves avec les concepts et les institutions de droit international, améliorer leurs connaissances de l'anglais dans un contexte technique juridique spécifique.

- Compétences attendues en fin de cours :

Être capable d'expliquer le fonctionnement des plus importantes institutions internationales, sur base de leurs textes fondateurs.

- Contenus :

Analyse de la structure et du mode de fonctionnement de l'O.N.U., de l'O.M.C., de la Banque Mondiale, du Tribunal Pénal International et de la C.C.I.

- Mots-clés :

United Nations, World Trade Organization, World Bank, International Criminal Court, Chambre de Commerce Internationale.

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Les étudiants doivent rechercher individuellement des textes, en langue anglaise, concernant les institutions analysées. Une fois approuvés par le Professeur, les textes sont lus. Les étudiants doivent répondre à une liste de questions qui servent de trame au cours. L'évaluation du cours est continue.

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Textes disponibles sur Internet

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Accès Internet.

- Principales sources du titulaire

Sites des principales institutions analysées

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Economische actualiteit

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit avoir atteint le niveau B2 et maîtriser le vocabulaire spécifique à l'économie (acquis dans les cours de néerlandais des affaires et courrier)

- Objectifs du cours :

Amener les étudiants à acquérir les compétences décrites ci-dessous

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

Lire, comprendre, synthétiser et s'exprimer sur un texte (article de presse, extrait de livre) en relation avec l'économie

Ecouter, comprendre une séquence de radio ou de télévision en néerlandais sur un sujet relatif à l'économie

Ecouter, comprendre des explications et/ou un exposé en néerlandais sur un sujet relatif à l'économie

Prendre note en néerlandais sur les sujets exposés

Faire une présentation en néerlandais sur un sujet relatif à l'économie

- Contenus :

Compréhension à la lecture et à l'audition

Lecture d'articles du domaine de l'économie

Exercices de synthèse écrits et oraux

Présentations orales

- Mots-clés :

inflatie, werkloosheid, werkgelegenheid, financiën, trends, globalisering, delokalisatie, productie, omzet, consumptie

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Séminaire

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier,...)

- Activités particulières

Enseignement interactif

- Supports pédagogiques

Tableau

Transparents

A définir par le titulaire du cours en début de quadrimestre

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

A définir par le titulaire du cours en début de quadrimestre

- Principales sources du titulaire

A définir par le titulaire du cours en début de quadrimestre

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

A définir par le titulaire du cours en début de quadrimestre

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

Intitulé : Recherche et interprétation de données de gestion

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 15

Enseignement : Economie - Gestion - Comptabilité

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Maîtriser les notions de base de comptabilité, de gestion et de l'outil informatique

- Objectifs du cours :

Permettre une utilisation efficace de données économiques, comptables et financières
Interprétation de ces données avec esprit critique

- Compétences attendues en fin de cours :

- rechercher efficacement des données économiques, comptables, financières, et autres ...
- préparer les outils de l'analyse financière et budgétaire
- porter un regard critique sur les données obtenues et pouvoir les interpréter succinctement

- Contenus :

recherche, utilisation et interprétation de données relatives à la rentabilité, la trésorerie, les budgets, les comptes prévisionnels, ... d'une entreprise

- Mots-clés :

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

enseignement magistral

- Activités particulières

- Supports pédagogiques

tableau
transparents
logiciel

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Calculatrice

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Intitulé : Bureautique - Multimédia

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de : voir contenu du cours de 1BA et 2BA

- Objectifs du cours :

Maîtrise des principales caractéristiques des réseaux (locaux ou étendus).
Exploitation des possibilités d'un système de base de données (requêtes, modification et/ou création d'enregistrements, etc.).

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de : se familiariser avec un environnement en réseau (local ou étendu) et de créer et exploiter une base de données.

- Contenus :

Etude des réseaux (historique, pourquoi, comment).
Utilisation d'un logiciel de gestion de base de données (théorie et exercices).
Divers: selon opportunités.

- Mots-clés :

Réseaux, base de données.

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)
Enseignement magistral

- Activités particulières

Néant

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

- Supports pédagogiques

Logiciel
Logiciel de base de données.
Tableau

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Ordinateur
Syllabus

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Prise de notes rapide et exercices de synthèse

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 15

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit maîtriser la technique enseignée en 2BA

- Objectifs du cours :

Maîtrise et exploitation optimale des bases étudiées en 2BA

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :
prendre note "au vol" de messages de différents teneurs et d'en restituer le contenu en étant fidèle (fond et forme) au message initial.

- Contenus :

Exercices et prises de notes complexes (difficulté graduelle) et restitution.

- Mots-clés :

Néant

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Enseignement magistral

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Néant

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Néant

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Technique et pratique du secrétariat

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 15

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :
maîtriser toute la matière vue en 1BA et 2BA

- Objectifs du cours :

Connaître et maîtriser toutes les techniques du secrétariat pour analyser une situation, adapter les réponses et résoudre un problème

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera capable de :

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

- **Contenus :**

- La rapport (préparation au rapport de stage): rappel des techniques, formes et contenus, recherche de la documentation, notification des sources,...
- La conception des documents (en liaison avec le cours de TT)
- L'organisation de conférences, de séminaires,...
- La découverte du monde du travail (préparation aux stages, le travail intérimaire,...)
- ... tout autre sujet d'actualité pratique en rapport avec la formation d'une secrétaire de direction

- **Mots-clés :**

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

Enseignement magistral + interactif

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

Néant

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Néant

- **Principales sources du titulaire**

Néant

- **Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant**

Néant

Intitulé : Traitement de texte 3

Nombre de crédits : 2

Enseignement : Technique et pratique du secrétariat

Volume (en heures/an) : 30

Cours obligatoire

1. Contenus

- **Prérequis :**

- Utilisation courante d'un ordinateur
- Maîtrise de la matière vue les deux premières années

- **Objectifs du cours :**

- Utilisation courante d'un ordinateur
- Maîtrise de la matière vue les deux premières années

- **Compétences attendues en fin de cours :**

- Pouvoir appliquer efficacement un formatage complexe
- Savoir utiliser les modes de présentation avancés
- Etre capable d'effectuer le suivi de modifications
- Connaître les fonctions avancées du publipostage
- Pouvoir basculer entre différentes langues (français, néerlandais et anglais)
- Savoir utiliser des macro-commandes

- **Contenus :**

- Fonctionnalités avancées du traitement de texte: table des illustrations, table des renvois, organigrammes, formulaires, documents maîtres et sous-documents, outils révision, commentaires, comparaison et fusion de documents, fonctions avancées de publipostage, emailing, macrocommandes,...
- Exercices variés se rapprochant au maximum du travail de la vie active

- **Mots-clés :**

Traitement de texte, table, organigramme, formulaire, document maître, révision, publipostage, emailing, macrocommande,...

2. Aspects méthodologiques

- **Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre**

- Enseignement de proximité (laboratoire, atelier, ...)
- Enseignement magistral
- Exercices dirigés

- **Activités particulières**

Néant

- **Supports pédagogiques**

- Expériences
- Logiciel
- Projecteur multimédia
- Tableau

- **Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours**

Ordinateur à domicile indispensable (suite Microsoft ou similaire).

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant

Intitulé : Séminaire pluridisciplinaire d'intégration professionnelle

Nombre de crédits : 2

Volume (en heures/an) : 30

Enseignement : Activités d'intégration professionnelle

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre le cours, l'étudiant doit maîtriser les compétences exigées en fin de 2BA et ce dans tous les cours

- Objectifs du cours :

1. Développer l'esprit d'analyse et l'esprit critique de l'étudiant
2. Amener l'étudiant à gérer simultanément des informations dans des disciplines très différentes
3. Mettre l'étudiant en situation professionnelle réelle et lui permettre non seulement d'utiliser ses connaissances mais de faire preuve de savoir faire

- Compétences attendues en fin de cours :

1. gérer une situation professionnelle réelle en utilisant des informations propres à différentes disciplines
2. de s'exprimer correctement oralement et par écrit dans un contexte professionnel
3. d'utiliser facilement et de façon appropriée les nouvelles technologies
4. de travailler de façon indépendante en gérant son temps et son stress

- Contenus :

Durant le séminaire, les étudiants seront mis en situation professionnelle réelle et devront accomplir une série de tâches routinières et plus spécifiques alliant la connaissance des diverses disciplines enseignées durant les 3 années de formatin, et requérant des compétences de communication et de gestion

- Mots-clés :

Fonction des différents intervenants

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Séminaire
Enseignement de proximité avec le monde professionnel, et interaction avec celui-ci
Cours en ligne

- Activités particulières

Visites d'entreprises
Conférences de responsables émanant du monde professionnel

- Supports pédagogiques

Tableau
Présentation Power point
Transparents
Dias, vidéo, films
Expériences

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

- Principales sources du titulaire

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Intitulé : Stage

Nombre de crédits : 28

Volume (en heures/an) : 330

Enseignement : Activités d'intégration professionnelle

Cours obligatoire

1. Contenus

- Prérequis :

Pour pouvoir aborder et suivre ce cours, l'étudiant doit être capable de :
maîtrise des matières étudiées dans le cadre et notamment: les techniques de bureau (informatique, prise de notes rapides, bureautique, dactylographie, les logiciels formant la suite Microsoft) les langues, l'économie, le droit et les relations humaines.

- Objectifs du cours :

- favoriser la découverte du milieu professionnel et favoriser l'insertion professionnelle du futur diplômé

- Compétences attendues en fin de cours :

A la fin du cours, l'étudiant sera prêt à entrer concrètement dans le monde du travail.

Section : baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

Année d'études : 3

- Contenus :

Le programme du stage se trouve défini dans la convention cosignée par l'entreprise, l'étudiant et le département. Il est donc propre à chaque étudiant et à chaque stage.

- Mots-clés :

Néant

2. Aspects méthodologiques

- Méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en oeuvre

Néant

- Activités particulières

Néant

- Supports pédagogiques

Néant

- Matériel indispensable dont l'étudiant doit être muni pour suivre le cours

Néant

- Principales sources du titulaire

Néant

- Principales références documentaires à l'usage de l'étudiant

Néant