

**S1 - Savoirs interdisciplinaires et leur didactique :
sciences économiques et sciences économiques
appliquées**

Acronyme :

PPSE1S1

Section :

**AGRÉGÉ(E) DE L'ENSEIGNEMENT
SECONDAIRE INFÉRIEUR**

Sous-section :

**Sciences Économiques et
Sciences Économiques
Appliquées**

**Activités
d'apprentissage :**

1. Économie générale et droit I
2. Technique de secrétariat et bureautique : aspects théoriques I
3. Technique de secrétariat et bureautique : bureautique I
4. Comptabilité générale et informatisée I
5. Technique de secrétariat et bureautique : informatique appliquée

Nombre d'activités d'apprentissage :

5

CODE

S1

Programme

1BA

Niveau CFC

6

ECTS

15

Obligatoire

**Coordonnées
du/des
représentants
« UE » :**

ANCIAUX Sylvie - sanciaux@he2b.be

Unités d'enseignement prérequis :

Néant

Unités d'enseignement corequis :

Néant

Autres connaissances et compétences requises :

Néant

Compétences visées :

<ol style="list-style-type: none">1. Maîtriser les savoirs disciplinaires et interdisciplinaires (didactique et psychopédagogie) qui justifient l'action pédagogique2. Actualiser ses connaissances et ses pratiques3. Communiquer de manière adéquate dans la langue d'enseignement4. Mettre en œuvre en équipe des projets et dispositifs pédagogiques

Objectifs :

L'étudiant sera capable d'aborder les contenus de l'unité d'enseignement S2 en maîtrisant les savoirs, savoir-faire et savoir-être propres aux sciences économiques et sciences économiques appliquées enseignés dans l'ensemble des cours formant l'unité d'enseignement S1.

Contribution au profil d'enseignement du programme :

Voir le « profil de formation » propre du Campus de Nivelles
--

Acquis d'apprentissage :

Au terme de l'unité d'enseignement S1, l'étudiant devrait pouvoir : <ol style="list-style-type: none">1. Mémoriser, comprendre, reformuler les notions de théorie abordées dans l'unité d'enseignement S12. Identifier, utiliser, transposer en schéma et/ou tableau une situation problème3. Résoudre des situations d'apprentissage (exercices)

Bibliographie :

Ministère de la Communauté française AGERS secrétariat et bureautique
Rationalisation des règles de dactylo et d'édition, édité par l'AGERS,
Bruxelles, 2009
Centre d'autoformation générale de l'enseignement et de la recherche
scientifique (CAF), secrétariat et bureautique , La présentation
typographique du courrier, CAF, Tihange, 2009
MANKIN N. G., Principes de l'économie, Economica, Paris, 1998

Pondération des activités d'apprentissage :

1) 30 % 2) 15 % 3) 15 % 4) 20 % 5) 20 %

Remarque :

L'unité d'enseignement S1 est validée si TOUTES les activités
d'apprentissage ont une note supérieure ou égale à 10/20 ou portent
la mention « a participé » (P).

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE :

1. Économie générale et droit I

Acronyme :

PPSE1S107

Pondération dans l'unité d'enseignement

30 %

CODE S1

Volume horaire

53 heures

Quadrimestre

1

Langue d'enseignement

Français

Implantation :

Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

Économie :

- les biens, les besoins (classification, caractéristiques, les facteurs de production, l'économie d'échange)

- l'agent économique « ménage » (définition, revenus, dépenses, comportement du consommateur, pouvoir d'achat, crédit aux particuliers)

- l'agent économique « entreprise » (définitions, activités principales, formes, classification)

Droit :

- introduction au droit, les sources du droit

- le monde judiciaire belge

- les personnes (physiques et morales, les caractéristiques des personnes, la parenté, la filiation, capacité et incapacité, le mariage et le divorce, les successions)

Remarque : cette liste est non-exhaustive

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage :

Méthode d'enseignement active et participative dont l'objectif final est la parfaite maîtrise de la matière dispensée.

Supports indispensables à l'acquis des compétences :

Cours sous forme de photocopies

Articles de presse

Émissions télévisées

Supports éventuels à l'acquis des compétences :

Visites de musées, entreprises ...

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite sur l'ensemble de la matière dispensée

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

%

Écrit

100 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite sur l'ensemble de la matière dispensée

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

%

Écrit

100 %

2. Technique de secrétariat et bureautique : aspects théoriques I

Acronyme : **PPSE1S108**

Pondération dans l'unité d'enseignement **15 %**

CODE **S1** Volume horaire **30 heures** Quadrimestre **1** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :
- L'évolution du métier de secrétaire
- L'ergonomie
- Le classement alphabétique
Remarque : liste non exhaustive

**Méthodes
d'enseignement et
d'apprentissage :**
Les cours théoriques et les séances d'exercices seront dispensés dans le but d'amener les étudiants à une parfaite maîtrise de la matière. La méthodologie nécessaire à son enseignement sera chaque fois développée en fonction du sujet traité et des différents contextes dans lesquels ils pourront être présentés.
Méthode essentiellement active et participative

**Supports
indispensables à
l'acquis des
compétences :**
Modules sous forme de photocopies, articles de presse, diaporama

**Supports éventuels à
l'acquis des
compétences :** Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite sur l'ensemble de la matière dispensée

Évaluation continue Travaux, interrogations Examens

% %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite sur l'ensemble de la matière dispensée

Évaluation continue Travaux, interrogations Examens

% %

3. Technique de secrétariat et bureautique : bureautique I

Acronyme : **PPSE1S109**

Pondération dans l'unité d'enseignement **15 %**

CODE **S1** Volume horaire **37 heures** Quadrimestre **1** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :
- Logiciel Word : notions de base
- Acquisition du vocabulaire nécessaire à l'enseignement de la matière : hardware et software
- Étude du clavier : méthode AZERTY frappe à l'aveugle à 10 doigts
- Entraînement à l'acquisition vitesse de frappe : 25 mots/min
% erreur : 0
- Dispositions de textes : style américain - style français
- Règles d'édition et de présentation des documents : ponctuation, chiffres, majuscules, coupures de mots ...

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage :
Les cours théoriques et les séances d'exercices seront dispensés dans le but d'amener les étudiants à une parfaite maîtrise de la matière. La méthodologie nécessaire à son enseignement sera chaque fois développée en fonction du sujet traité et des différents contextes dans lesquels ils pourront être présentés.
Méthode essentiellement active et participative

Supports indispensables à l'acquis des compétences :
Modules sous forme de photocopies, articles de presse, diaporama

Supports éventuels à l'acquis des compétences : Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite sur l'ensemble de la matière dispensée

Évaluation continue	Travaux, interrogations	Examens	
%	%	Écrit	100 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite sur l'ensemble de la matière dispensée

Évaluation continue	Travaux, interrogations	Examens	
%	%	Écrit	100 %

4. Comptabilité générale et informatisée I

Acronyme : **PPSE1S110**

Pondération dans l'unité d'enseignement **20 %**

CODE **S1** Volume horaire **23 heures** Quadrimestre **1** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus : La comptabilité en partie double (bilan initial, bilans successifs, situation nette de l'entreprise, le plan comptable, les notions d'actif et de passif, les comptes de bilan et les comptes de gestion)

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage : Méthode active et participative visant la parfaite maîtrise des notions abordées dans l'unité d'enseignement S1 et ce dans le respect des programmes de l'enseignement secondaire

Supports indispensables à l'acquis des compétences : Cours sous forme de photocopies

Supports éventuels à l'acquis des compétences : PCMN

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite

Évaluation continue Travaux, interrogations Examens

% %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite

Évaluation continue Travaux, interrogations Examens

% %

5. Technique de secrétariat et bureautique : informatique appliquée

Acronyme : **PPSE1S111**

Pondération dans l'unité d'enseignement **20 %**

CODE **S1** Volume horaire **45 heures** Quadrimestre **1** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

Utilisation d'Excel :
Exercices tuiles dans les tâches d'enseignant : liste de présence, tableaux des points, graphiques, exercices utiles dans les sciences économiques : tableau amortissement, gestion de dates, formules diverses, base de données, schémas et dessins
Internet :
Techniques de recherche complexes, multimédia pédagogique, divers outils informatiques. La partie internet, adaptée en fonction de l'actualité, est utilisée pour rendre l'étudiant capable d'utiliser internet (plus) efficacement pour ses préparations de leçons.

**Méthodes
d'enseignement et
d'apprentissage :**

Après une présentation des concepts, les étudiants travaillent avec l'aide d'un PC et de la feuille de calcul d'Excel en résolvant individuellement des exercices proposés par ordre croissant de difficulté.
L'accent sera mis sur la recherche du travail en autonomie.

**Supports
indispensables à
l'acquis des
compétences :**

Syllabus constitué de la description des matières et d'exercices

**Supports éventuels à
l'acquis des
compétences :**

Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

La note finale résulte d'une évaluation continue par le professeur d'une série d'exercices portant sur chacune des parties de la matière, évalués un par un, ou par groupes portant sur une même partie. Un exercice récapitulatif est organisé en fin de cours

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

100 %

%

%

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Il sera demandé à l'étudiant de représenter la totalité des exercices réalisés pendant l'année (si réussite de minimum 10/20, l'étudiant est autorisé à présenter un test récapitulatif) et de réussir un test récapitulatif (100 %)

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

%

Écrit

100 %