

**S2 - Savoirs interdisciplinaires et leur didactique :
sciences économiques et sciences économiques
appliquées**

Acronyme :

PPSE1S2

Section :

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

Sous-section :

**Sciences Économiques et
Sciences Économiques
Appliquées**

**Activités
d'apprentissage :**

1. Économie générale et droit II
2. Économie appliquée : actualité socio-économique I
3. Comptabilité générale et informatisée II
4. Technique de secrétariat et bureautique : aspects théoriques II
5. Technique de secrétariat et bureautique : bureautique II
6. Didactique et méthodologie spécifiques aux sciences économiques et aux techniques de secrétariat et de bureautique I

Nombre d'activités d'apprentissage :

6

CODE

S2

Programme

1BA

Niveau CFC

6

ECTS

15

Obligatoire

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

ANCI AUX Sylvie - sanciaux@he2b.be

**Unités
d'enseignement
prérequis :**

Néant

**Unités
d'enseignement
corequis :**

Néant

**Autres
connaissances et
compétences
requis :**

Les contenus de l'unité d'enseignement S1 constituent un fondement indispensable à la réussite de l'unité d'enseignement S2 ainsi que les formations psychopédagogiques dispensées dans les unités d'enseignement C1 et C3.

**Compétences
visées :**

En plus des compétences visées dans l'unité d'enseignement S1 :

1. L'étudiant actualisera ses connaissances et pourra transformer ses pratiques
2. Apprécier la qualité des documents pédagogiques
3. Mettre en œuvre des dispositifs didactiques dans les différentes disciplines enseignées
4. Entretenir une culture générale importante afin d'éveiller ses futurs élèves au monde

Objectifs :

Suite à la formation donnée dans l'unité d'enseignement S2, l'étudiant sera capable d'aborder les activités d'intégration professionnelle dispensées dans l'unité d'enseignement AIP 3 grâce à la maîtrise des savoirs, savoir-faire et savoir-être propres aux sciences économiques et sciences économiques appliquées

**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 S2, l'étudiant devrait pouvoir :

1. Mémoriser, comprendre, synthétiser, exploiter, reformuler les notions de théorie abordées dans l'unité d'enseignement S2
2. Identifier, utiliser, créer, transposer en schéma et/ou tableau une situation problème
3. S'appropriier l'ensemble des notions vues afin de résoudre des situations d'apprentissage (exercices)
4. Rechercher des sources pédagogiques appropriées aux matières enseignées et construire, utiliser du matériel didactique

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) 2) 3) 4) 5) 6)

Remarque :

L'unité d'enseignement S2 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 II

Acronyme : **PPSE1S208**

Pondération dans l'unité d'enseignement **30 %**

CODE **S2** Volume horaire **52 heures** Quadrimestre **2** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

Économie :
- le marché des produits (offre et demande, concurrence parfaite et imparfaite, l'état et la formation des prix)
- les documents commerciaux et les opérations d'achat-vente
- le circuit économique
Droit :
- les biens (les choses, la propriété, l'usufruit, les servitudes)
- les obligations (objet, sources, extinction)
- les contrats (validité, classification, effets, analyse de cas)
- la responsabilité civile
- la preuve
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. Économie appliquée : actualité socio- économique I

Acronyme :

PPSE1S209

Pondération dans l'unité d'enseignement

10 %

CODE

S2

Volume horaire

30 heures

Quadrimestre

2

Langue d'enseignement

Français

Implantation :

Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

Interprétation de l'actualité économique à travers les mécanismes de base en économie. Le thème principal est centré sur l'économie nationale et régionale.

Principaux chapitres :

Principes fondamentaux d'économie et de raisonnement d'économiste

Articles choisis d'actualité économique concernant l'économie belge et régionale

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

Utiliser des outils de réflexion économique qui permettent de mieux comprendre le monde économique d'aujourd'hui et analyser une situation économique ou politique avec ses tenants et aboutissants au niveau du pays en se fondant sur les principes de base de l'économie

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

MANKIW, GREGORY N., Principes de l'économie, Economica, Paris, 1998
Articles divers et notes polycopiées

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

Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation continue basée sur la réalisation de un ou plusieurs travaux de recherche (50 %) et présentation d'un examen écrit (50 %)

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

50 %

%

Écrit

50 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Réalisation d'un travail de recherche basé sur l'actualité

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

100 %

%

3. Comptabilité générale et informatisée II

Acronyme : **PPSE1S210**

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

CODE **S2** Volume horaire **22 heures** Quadrimestre **2** 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, la balance de vérification et les comptes de gestion) sera revue.
L'enregistrement comptable de la TVA
L'enregistrement comptable des rémunérations
L'enregistrement comptable des RRR

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage :
Méthode active et participative visant la parfaite maîtrise des notions abordées dans les unités d'enseignement S1 et S2 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	
%	%	Écrit	100 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite

Évaluation continue	Travaux, interrogations	Examens	
%	%	Écrit	100 %

4. Technique de secrétariat et bureautique : aspects théoriques II

Acronyme : **PPSE1S211**

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

CODE **S2** Volume horaire **30 heures** Quadrimestre **2** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :
Le classement (numérique, alphanumérique, géographique, décimal)
Les procédés de classement
Le matériel de classement
Le mobilier de classement
La communication (généralités)
La communication orale
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			
Évaluation continue	Travaux, interrogations	Examens	
%	%	Écrit	100 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite			
Évaluation continue	Travaux, interrogations	Examens	
%	%	Écrit	100 %

5. Technique de secrétariat et bureautique : bureautique II

Acronyme : **PPSE1S212**

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

CODE **S2** Volume horaire **38 heures** Quadrimestre **2** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

- Logiciel Word : notions de base (suite)
- Exercices pratiques portant sur :
Les règles relatives à la présentation de documents professionnels :
compte rendu, procès-verbal, circulaire ...
Les règles relatives à la présentation d'un courrier (min. deux
dispositions : bloc à la marge/bloc à la date)
Les règles spécifiques d'édition de documents : énumérations,
citations, rubriques, appel de notes ...
Les règles relatives à la disposition des tableaux
Entraînement à l'acquisition de la vitesse de frappe 30 mots/min
- % erreur 0
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 :**

Centre d'autoformation générale de l'enseignement et de la recherche
scientifique (CAF), secrétariat et bureautique, La présentation
typographique du courrier, CAF, Tihange, 2009
Photocopies de cours

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

Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

%

Écrit

100 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

%

Écrit

100 %

6. Didactique et méthodologie spécifiques aux sciences économiques et aux techniques de secrétariat et de bureautique I

Acronyme : **PPSE1S213**

Pondération dans l'unité d'enseignement **10 %**

CODE **S2** Volume horaire **15 heures** Quadrimestre **2** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

- Le rôle de l'enseignant dans l'enseignement secondaire ordinaire
- Pistes méthodologiques pour réussir ses premiers cours
- Caractéristiques d'un bon matériel et constitution d'une base didactique à utiliser dans le futur
- Approche des outils didactiques/méthodologiques à mettre en œuvre dans l'enseignement secondaire
- Philosophie et objectifs du programme : approche

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage :

Méthode active et participative (tables de discussion ...)

Supports indispensables à l'acquis des compétences :

Néant

Supports éventuels à l'acquis des compétences :

Articles de presse, émissions télévisées ...

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite : dépôt d'une « farde didactique »

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

100 %

%

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite : dépôt d'une « farde didactique »

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

%

Écrit

100 %