

**S4 - Savoirs interdisciplinaires et leur didactique :
sciences économiques et sciences économiques
appliquées**

Acronyme :

PPSE2S4

Section :

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

Sous-section :

**Sciences Économiques et
Sciences Économiques
Appliquées**

**Activités
d'apprentissage :**

1. Économie générale et droit IV
2. Économie de l'entreprise : marketing et gestion de projets
3. Économie de l'entreprise : management
4. Technique de secrétariat et bureautique : aspects théoriques IV et aspects pratiques en entreprise
5. Technique de secrétariat et bureautique : bureautique IV

Nombre d'activités d'apprentissage :

5

CODE

S4

Programme

1BA

Niveau CFC

6

ECTS

15

Obligatoire

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

BOURGEOIS Magali - mbourgeois@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. Développer une expertise dans les contenus enseignés et dans la méthodologie de leur enseignement3. Entretenir un rapport critique et autonome avec le savoir scientifique4. Remettre en question et actualiser ses connaissances et ses pratiques5. Communiquer de manière adéquate dans la langue d'enseignement6. Établir des liens entre les différents savoirs7. Mettre en œuvre en équipe des projets et dispositifs pédagogiques8. Faire preuve de créativité dans la préparation d'un projet personnel
--

Objectifs :

L'étudiant sera capable d'aborder les contenus de l'unité d'enseignement S4 en maîtrisant les savoirs, savoir-faire et savoir-être propres aux sciences économiques et sciences économiques appliquées enseignés dans l'ensemble des cours formant les unités d'enseignement S1 à S3
--

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 S4, l'étudiant devrait pouvoir :

1. Mémoriser, comprendre, reformuler les notions de théorie abordées
2. Identifier, utiliser, transposer en schéma et/ou tableau une situation problème
3. Résoudre des situations d'apprentissage (exercices)
4. Proposer un projet personnel créatif de travail pédagogique en lien avec l'activité économique

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)

Remarque :

L'unité d'enseignement S4 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 IV

Acronyme : **PPSE2S4**

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

CODE **S4** Volume horaire **30 heures** Quadrimestre **2** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

- La mondialisation de l'économie (les blocs économiques mondiaux, l'Union européenne, les cycles économiques)
- Économie et écologie (le développement durable, l'économie sociale, le sous-développement)
- La politique économique (analyse des différents outils de politique économique comme la croissance, l'emploi, le budget, les revenus ...)
- droit social (les différents contrats de travail et leurs clauses particulières)

Liste non exhaustive

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage : Méthode d'enseignement active et participative

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

Supports éventuels à l'acquis des compétences : Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite portant sur l'ensemble de la matière abordée

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

%

Écrit

100 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite portant sur l'ensemble de la matière abordée

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

%

Écrit

100 %

2. Économie de l'entreprise : marketing et gestion de projets

Acronyme : **PPSE2S402**

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

CODE **S4** Volume horaire **45 heures** Quadrimestre **2** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus : Définitions de marketing, fonctionnement d'études documentaires, d'études de marché, concepts de cycles de vie produit, politiques de prix adaptées à un produit ou service.
Projet global d'entreprise, en s'attachant particulièrement aux principaux concepts de marketing
Remarque : cette liste est non-exhaustive

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage : Méthode d'enseignement active et participative dont l'objectif final est la maîtrise de la matière dispensée et une vue d'ensemble de la vie des entreprises et de leur fonctionnement en marketing

Supports indispensables à l'acquis des compétences : Cours sous forme de photocopies
Exemples concrets
Sites spécifiques d'aide à la création d'entreprise

Supports éventuels à l'acquis des compétences : Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite pour 50 % de la note finale et projet personnel évalué également pour 50 % de la note finale

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

50 %

Écrit

50 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite pour 50 % de la note finale et projet personnel évalué également pour 50 % de la note finale

Évaluation continue

Travaux, interrogations

Examens

%

50 %

Écrit

50 %

3. Économie de l'entreprise : management

Acronyme : **PPSE2S403**

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

CODE **S4** Volume horaire **45 heures** Quadrimestre **2** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : **Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles**

Contenus :
Bases du processus de gestion et des principes élémentaires de management
Techniques efficaces de résolution de problèmes et de communication
Gestion des situations qui demandent une réflexion et une éventuelle intervention
Lien entre les techniques utilisées en management dans les entreprises et celles adaptées au monde de l'enseignement, depuis la réflexion globale sur l'utilisation des méthodes de gestion dans une institution d'enseignement jusque dans l'application au sein d'une préparation de leçon

Méthodes d'enseignement et d'apprentissage :
Méthode active et participative visant la parfaite maîtrise des notions abordées dans l'unité d'enseignement S3 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 :
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 %

4. Technique de secrétariat et bureautique : aspects théoriques IV et aspects pratiques en entreprise

Acronyme :

PPSE2S404

Pondération dans l'unité d'enseignement

20 %

CODE

S4

Volume horaire

45 heures

Quadrimestre

2

Langue d'enseignement

Français

Implantation :

Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

- L'organisation d'une réunion
- L'organisation d'un événement
- La gestion du temps/d'un agenda (logiciel outlook)
- Un stage OBLIGATOIRE de 35 heures est à réaliser au sein d'une entreprise afin de concrétiser l'aspect théorique du cours par la mise en pratique

**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 :**

Photocopies
Diaporama

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

Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite portant sur l'ensemble de la matière (25 %), sur un rapport de stage en entreprise (25 %) et une présentation orale (50 %).

Remarque : si le stage en entreprise n'est pas presté et/ou le rapport non-rendu, l'étudiant est automatiquement ajourné.

Évaluation continue

%

Travaux, interrogations

25 %

Examens

Écrit + Oral

75 %

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite portant sur l'ensemble de la matière (25 %), sur un rapport de stage en entreprise (25 %) et une présentation orale (50 %).

Remarque : si le stage en entreprise n'est pas presté et/ou le rapport non-rendu, l'étudiant est automatiquement refusé.

Évaluation continue

%

Travaux, interrogations

25 %

Examens

Écrit + Oral

75 %

5. Technique de secrétariat et bureautique : bureautique IV

Acronyme : **PPSE2S405**

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

CODE **S4** Volume horaire **30 heures** Quadrimestre **2** Langue d'enseignement **Français**

Implantation : Rue Emile Vandervelde 3 à 1400 Nivelles

Contenus :

- Logiciel Publisher : utilisation des différents outils proposés par le logiciel et réalisation de divers exercices
- Logiciel One note : découverte et manipulation des outils principaux
- Maintien des acquis des unités d'enseignement S2 et 3 par la réalisation de divers exercices
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 :

Photocopies notes de cours

Supports éventuels à l'acquis des compétences :

Néant

Modalités d'évaluation pour la première session :

Évaluation écrite portant sur l'ensemble de la matière

Évaluation continue	Travaux, interrogations	Examens	
<input data-bbox="359 1691 667 1729" type="text" value="%"/>	<input data-bbox="703 1691 1043 1729" type="text" value="%"/>	<input data-bbox="1099 1691 1254 1729" type="text" value="Écrit"/>	<input data-bbox="1310 1691 1423 1729" type="text" value="100 %"/>

Modalités d'évaluation pour la deuxième session :

Évaluation écrite portant sur l'ensemble de la matière

Évaluation continue	Travaux, interrogations	Examens	
<input data-bbox="359 1942 667 1980" type="text" value="%"/>	<input data-bbox="703 1942 1043 1980" type="text" value="%"/>	<input data-bbox="1099 1942 1254 1980" type="text" value="Écrit"/>	<input data-bbox="1310 1942 1423 1980" type="text" value="100 %"/>