

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Approche numérique (Partie I)</b>
<b>Section(s)</b>	- (2 ECTS) Bachelier Educateur Spécialisé en accompagnement psycho-éducatif - Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Sarah ITOUMAINE	24	Année

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Outils numériques : bureautique et communication	24h	Sarah ITOUMAINE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Outils numériques : bureautique et communication : 10h de théorie, 14h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Outils numériques : bureautique et communication : Français

Connaissances et compétences préalables
Aucun prérequis nécessaire

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes

Objectifs de développement durable
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 40px;"> <b>4</b> ÉDUCATION DE QUALITÉ         </div> <div style="margin-left: 10px;"> <p><b>Education de qualité</b></p> <p>Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.4 D'ici à 2030, augmenter considérablement le nombre de jeunes et d'adultes disposant des compétences, notamment techniques et professionnelles, nécessaires à l'emploi, à l'obtention d'un travail décent et à l'entrepreneuriat.</li> <li>4.5 D'ici à 2030, éliminer les inégalités entre les sexes dans le domaine de l'éducation et assurer l'égalité d'accès des personnes vulnérables, y compris les personnes handicapées, les autochtones et les enfants en situation vulnérable, à tous les niveaux d'enseignement et de formation professionnelle.</li> </ul> <p><b>Egalité entre les sexes</b></p> <p>Objectif 5 Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles</p> </div> </div>



- 5.5 Garantir la participation entière et effective des femmes et leur accès en toute égalité aux fonctions de direction à tous les niveaux de décision, dans la vie politique, économique et publique.
- 5.b Renforcer l'utilisation des technologies clefs, en particulier l'informatique et les communications, pour promouvoir l'autonomisation des femmes.

**Travail décent et croissance économique**

Objectif 8 Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous

- 8.2 Parvenir à un niveau élevé de productivité économique par la diversification, la modernisation technologique et l'innovation, notamment en mettant l'accent sur les secteurs à forte valeur ajoutée et à forte intensité de main-d'oeuvre.
- 8.3 Promouvoir des politiques axées sur le développement qui favorisent des activités productives, la création d'emplois décents, l'entrepreneuriat, la créativité et l'innovation et stimulent la croissance des microentreprises et des petites et moyennes entreprises et facilitent leur intégration dans le secteur formel, y compris par l'accès aux services financiers.
- 8.6 D'ici à 2020, réduire considérablement la proportion de jeunes non scolarisés et sans emploi ni formation.

**Acquis d'apprentissage spécifiques**

- Maîtriser et exploiter les outils bureautiques dans le cadre de la mise en page de documents administratifs relatifs à leur formation, à leur stage et à leur futur métier d'éducateur
- Utiliser de manière plus approfondie des logiciels dans la perspective du futur métier
- Utiliser divers logiciels afin de produire des documents courts, des présentations, des montages multimédias dans un contexte professionnel
- Communiquer de manière professionnelle à l'aide de supports et logiciels informatiques

**Contenu de l'AA Outils numériques : bureautique et communication**

- Encodage de documents
- Règles de dactylographie et d'édition (textes)
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Logiciel de traitement de texte : fonctions de base et avancées
- Rédaction et mise en page de documents longs
- Courrier électronique et partage de documents
- Montage vidéo

**Méthodes d'enseignement**

**Outils numériques : bureautique et communication** : cours magistral, approche interactive, approche par situation problème, approche inductive, approche avec TIC, utilisation de logiciels

**Supports**

**Outils numériques : bureautique et communication** : syllabus, notes de cours, notes d'exercices, activités sur eCampus

**Ressources bibliographiques de l'AA Outils numériques : bureautique et communication**

EBERHARDT, C., *Travaux pratiques avec Word - Office 365*, Editions Dunod, 2019

CAF, *Rationalisation des règles de dactylographie et d'édition*, 2009

Microsoft Word (versions 2019 et Office 365) *Maîtrisez les fonctions avancées du traitement de texte de Microsoft* - , Editions Eni, 2019

Norme belge NBN Z01-002, *Classification et frappe de documents*, 3e édition, Bruxelles: IBN, 2002.

Microsoft Online Support (web)

**Évaluations et pondérations**

<b>Évaluation</b>	Note d'UE = note de l'AA
-------------------	--------------------------

<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Outils numériques : bureautique et communication : Français
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Outils numériques : bureautique et communication :</b>	
<u>1ère session :</u> Examen pratique : 100%	
<u>2ème session :</u> Examen pratique : 100%	

Année académique : **2024 - 2025**