

**AD200: Economie et législation de l'entreprise****Responsable de l'UE:**

Doguet Véronique

**Autres enseignants:**

V. Doguet, O. Wéry, L. Debloccq

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-200**Site:** Campus Provincial**Nombre de crédits:** 5**Langue d'enseignement:** Français**Volume horaire présentiel:** 84 heures**Langue d'évaluation:** Français**Place dans le programme:** Bloc 2**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle**Période de l'année:** 1\_**Niveau du CEC:** Niveau 6**Unité obligatoire:** Oui**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Comptabilité et fiscalité: approfondissement	AG-ADI-B-200-A	24 heures
Droit du travail et droit de l'entreprise	EG-ADI-B-200-B	30 heures
Organisation et gestion de l'entreprise	EG-ADI-B-200-C	30 heures

**Unités d'enseignement pré requises****Unités d'enseignement corequises**

AD220

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à comprendre aisément et efficacement l'environnement comptable, juridique et organisationnel d'une entreprise.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Comptabilité et fiscalité: approfondissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'enregistrer (par écrit et sur logiciel) les concepts de base liés à la comptabilité en partie double au travers une situation de départ</li> <li>- de rechercher des informations sur la comptabilité informatisée (bilan, compte de résultats), les sélectionner, les vérifier et les comparer.</li> </ul>	<p>C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p>
Droit du travail et droit de l'entreprise	<p>En disposant de la législation remise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser et d'expliquer la situation juridique présentée (cas pratique, extrait de jurisprudence et/ou énoncé descriptif) et</li> <li>- de la résoudre en appliquant les notions de droit adéquates;</li> <li>- d'analyser et d'expliquer les clauses d'un contrat de travail ;</li> <li>- d'analyser et d'expliquer les clauses d'un contrat de l'entreprise; en veillant à faire des liens avec la théorie et à structurer et à justifier (base légale) la démarche juridique.</li> </ul>	<p>C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p>
Organisation et gestion de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de traiter des informations, de les analyser et de résoudre le problème tout en veillant au bon développement de la réponse;</li> <li>- d'analyser les fonctions remplies au sein de l'entreprise ainsi que les rôles joués par celle-ci dans la société.</li> </ul>	<p>C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p>

## Contenu

Comptabilité et fiscalité: approfondissement	<p>Ch1: rappel enregistrement des factures</p> <p>Ch2: les relations avec le personnel</p> <p>Ch3: l'amortissement</p> <p>Ch4: l'impôt sur le résultat</p> <p>Logiciel comptable:</p> <p>Création d'une entreprise</p> <p>Encodage sur base d'un relevé de documents commerciaux et financiers de l'entreprise</p>
Droit du travail et droit de l'entreprise	<p>L'activité d'apprentissage est divisée en deux parties.</p> <p>I Droit du travail</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les acteurs et les sources particulières</li> <li>- Etude du contrat de travail</li> </ul> <p>II Droit de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'entreprise</li> <li>- La preuve (règles spécifiques pour les entreprises)</li> <li>- Etude d'un contrat: la vente</li> <li>- Les sociétés: présentation</li> </ul>
Organisation et gestion de l'entreprise	<p>Partie 1: Généralités sur l'entreprise</p> <p>Chapitre 1: L'entreprise: généralités</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition de l'entreprise</li> <li>• Rôles de l'entreprise</li> <li>• Evolution de la gestion de l'entreprise</li> <li>• Entreprise cellule économique de base.</li> <li>• Typologie des entreprises</li> <li>• L'entreprise créatrice de valeur ajoutée</li> </ul> <p>Chapitre 2: La croissance et la concentration des entreprises</p> <p>Chapitre 3: Les stratégies d'entreprises</p> <p>Chapitre 4: La structure de l'entreprise</p> <p>Partie II: Les fonctions au sein de l'entreprise</p> <p>Chapitre 1: la fonction de direction et d'administration</p> <p>Chapitre 2: la fonction de logistique</p> <p>Chapitre 3: la fonction d'approvisionnement et d'achat</p> <p>Chapitre 4: la fonction de recherche</p> <p>Chapitre 5: la fonction comptable</p> <p>Chapitre 6: la fonction de production</p> <p>Chapitre 7: la fonction du personnel</p> <p>Chapitre 8: la fonction commerciale</p> <p>Chapitre 9: la fonction financière</p>

### Dispositif d'apprentissage

- Comptabilité:

Méthodes participatives et interrogatives agrémentées d'exercices pratiques réalisés au sein des séances par les étudiants. Prise de note par les étudiants

Utilisation du logiciel comptable.

Cours pratique sous la direction du professeur

Pédagogie différenciée: l'étudiant travaille en autonomie

Mise à disposition d'exercices supplémentaires en fonction de l'état d'avancement de l'étudiant.

- Droit du travail et droit de l'entreprise:

Méthode participative agrémentée d'exercices pratiques réalisés au cours par les étudiants.

Les notes de cours sont à compléter par les étudiants

- Organisation et gestion de l'entreprise:

Support de cours à compléter selon l'exposé oral du professeur

Visualisation de reportages

Exercices et analyses de documents

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Comptabilité et fiscalité: approfondissement	AG-ADI-B-200-A	Une cote globale /20 répartie comme suit: - 1ère partie: examen écrit 40 % - 2ème partie: 60 % (L'étudiant doit individuellement encoder les données d'une entreprise et enregistrer les documents commerciaux et financiers à l'aide du logiciel BOBSOFTWARE)	Une cote globale /20 répartie comme suit: - 1ère partie: examen écrit 40 % - 2ème partie: 60 % (L'étudiant doit individuellement encoder les données d'une entreprise et enregistrer les documents commerciaux et financiers à l'aide du logiciel BOBSOFTWARE)
Droit du travail et droit de l'entreprise	EG-ADI-B-200-B	Examen écrit: 100 % À l'examen, se munir de la législation non annotée (seul document autorisé)	Examen écrit: 100 % À l'examen, se munir de la législation non annotée (seul document autorisé)
Organisation et gestion de l'entreprise	EG-ADI-B-200-C	Examen écrit 100 % des points	Examen écrit 100 % des points

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Comptabilité et fiscalité: approfondissement	AG-ADI-B-200-A	20 %
Droit du travail et droit de l'entreprise	EG-ADI-B-200-B	40 %
Organisation et gestion de l'entreprise	EG-ADI-B-200-C	40 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

## Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Comptabilité et fiscalité: approfondissement	- Syllabus + Monographie; - Transmission des syllabus par Ebac connect.
Droit du travail et droit de l'entreprise	- Des notes de cours sont mises sur Ebac connect ; - Des exercices et des applications (jurisprudence) sont proposés aux étudiants. Les documents y relatifs sont transmis par Ebac connect ou remis par le professeur lors des cours.
Organisation et gestion de l'entreprise	- Notes de cours en format pdf; - Transmission par Ebac connect.

**AD205: Technologies professionnelles 2**

**Responsable de l'UE:**

Wiliquet Claudine

**Autres enseignants:**

C. Wiliquet

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-205

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 2

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 25 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1\_

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Oui

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Bureautique 2	EG-ADI-B-205-A	25 heures
---------------	----------------	-----------

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à utiliser adéquatement l'outil informatique afin d'être efficient professionnellement.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Bureautique 2	En utilisant les fonctions avancées du logiciel Word 2010, de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter des textes avancés et des documents Word dans le respect des normes de disposition;</li> <li>- présenter des courriers dans le respect des normes de présentation.</li> </ul>	C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction
---------------	---	---

## Contenu

Bureautique 2	La lettre et les différentes dispositions Les additions à la suscription La lettre avec double signature Note de bas de page et de fin de document Les tableaux La lettrine Mise au net de documents raturés
---------------	--

## Dispositif d'apprentissage

Le cours est dispensé dans un laboratoire informatique.

Les exercices sont disponibles depuis le serveur et sur Ebac connect au format Word ou PDF

Entraînement à la prise de notes par la saisie au clavier de certains points de matières théoriques, de modes opératoires et de diverses mises en situation dictés.

Pour les manipulations plus difficiles à appréhender, le mode opératoire est donné via le vidéo projecteur du laboratoire

## Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Bureautique 2	EG-ADI-B-205-A	Examen sur PC: 100 % des points en janvier	Examen sur PC: 100 % des points en janvier

## Mode de validation de l'UE

La note finale de l'**Unité d'Enseignement** correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Bureautique 2	EG-ADI-B-205-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

## Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.



**AD210: Office management 1**

**Responsable de l'UE:**

Goffaux Anne-Françoise

**Autres enseignants:**

A-F. Goffaux, C. Antoine

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-210

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 4

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 45 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1-2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Oui

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Office management 1	EG-ADI-B-210-A	30 heures
Gestion de projet	EG-ADI-B-210-B	15 heures

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

**Objectif(s)**

L'objectif est de permettre à l'étudiant:

- de mobiliser des outils de diagnostic, de planification et de suivi;
- de proposer des solutions à des problématiques en développant l'esprit d'initiative et la prise de responsabilités;
- d'être capable de communiquer efficacement dans différentes situations professionnelles.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Office management 1	De communiquer efficacement dans toutes les situations d'accueil.	<p>C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution</p> <p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p>
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de concevoir et planifier un projet en lien avec le métier d'assistant de direction,</li> <li>- de mettre en œuvre et suivre un plan de projet (contrôler, évaluer, adapter, résoudre des problèmes),</li> <li>- de choisir et mobiliser des outils de gestion de projet dans des contextes différents.</li> </ul>	<p>C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution</p> <p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p> <p>C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p> <p>C5: S'organiser: structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission</p>

## Contenu

Office management 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'assistant et la communication verbale</li> <li>2. L'assistant et la communication non-verbale</li> <li>3. L'accueil en entreprise: le visiteur, le nouveau travailleur, le groupe, la délégation étrangère...</li> <li>4. Les communications téléphoniques: le répondeur, le téléphone</li> <li>5. La présentation d'un travail relié</li> </ol>
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- définition(s)</li> <li>- cycle de vie d'un projet</li> <li>- gouvernance d'un projet: équipe projet et rôles</li> <li>- planification d'un projet</li> <li>- analyse de risques</li> <li>- suivi d'un projet et communication</li> <li>- gestion de l'humain et accompagnement au changement</li> </ul>

## Dispositif d'apprentissage

Office management 1

Méthode fonctionnelle basée sur des mises en situations et jeux de rôles inspirés de la vie d'entreprise

Prise de notes

Lectures, préparations et exercices divers

Gestion de projet

Travail de groupe: mise en situation de conception et de gestion d'un projet collectif.

Retours d'expérience et auto-évaluation.

## Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Office management 1	EG-ADI-B-210-A	Une note globale sur /20 répartie comme suit: - Oral: 40 % - Ecrit: 60 %	Une note globale sur /20 répartie comme suit: - Oral: 40 % - Ecrit: 60 %
Gestion de projet	EG-ADI-B-210-B	Evaluation basée sur - d'une part le diagnostic et les recommandations à l'issue de la mise en œuvre du projet collectif; - d'autre part la rédaction du plan d'un projet individuel au choix de l'étudiant (différent du projet collectif) 100 % des points	Évaluation sur la gestion du projet en fonction des consignes données lors de la consultation des copies 100 % des points

## Mode de validation de l'UE

La note finale de l'**Unité d'Enseignement** correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Office management 1	EG-ADI-B-210-A	50 %
Gestion de projet	EG-ADI-B-210-B	50 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas

octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Office management 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prise de notes personnelles;</li><li>- Résumés des notes de cours, articles, liens url et supports divers sous forme papier et électronique avec transmission par Ebac connect.</li></ul>
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"><li>- Présentations Power Point proposées aux étudiant(e)s et transmis par Ebac connect ;</li><li>- Idéalement, la prise de notes au cours complètera les données de ces présentations Power Point.</li></ul>

**AD215: Stage 1**

**Responsable de l'UE:**

Goffaux Anne-Françoise

**Autres enseignants:**

A-F. Goffaux

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-215

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 4

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 4 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** \_2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Oui

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Stage 1	EG-ADI-B-215-A	4 heures
---------	----------------	----------

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

**Objectif(s)**

L'objectif est:

- de familiariser l'étudiant avec le monde professionnel;
- de permettre à l'étudiant de développer sa capacité d'adaptation et de flexibilité;
- de lui permettre d'améliorer, entre autres, ses capacités communicationnelles, sa gestion des différents outils (informatiques, bureautiques, etc.).

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

<p>Stage 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de s'intégrer dans une organisation et une équipe de travail;</li> <li>- de s'adapter aux spécificités propres à l'organisation;</li> <li>- de développer ses savoirs-faires et ainsi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• de respecter les consignes;</li> <li>• de démontrer son esprit de synthèse, son maniement de la langue maternelle et des nouvelles technologies dans la rédaction d'un portfolio;</li> <li>• de s'impliquer dans la réalisation du portfolio;</li> </ul> </li> <li>- de développer ses savoir-être en gérant les priorités et son stress, en faisant preuve d'ouverture d'esprit et d'adaptation</li> </ul>	<p>C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution</p> <p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p> <p>C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p> <p>C5: S'organiser: structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission</p>
---	--

## Contenu

<p>Stage 1</p>	<p>Grille d'évaluation des prestations par le maître de stage</p> <p>Evaluation du portfolio par l'insertion professionnelle</p> <p>Evaluation du respect des normes et consignes par l'insertion professionnelle</p>
----------------	---

## Dispositif d'apprentissage

- Information en groupe classe;
- Entretiens individualisés;
- Feed-back individualisés.

## Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Stage 1	EG-ADI-B-215-A	<p>Grille d'évaluation des prestations par le maître de stage.</p> <p>Evaluation du portfolio par l'insertion professionnelle.</p> <p>Evaluation du respect des normes et consignes par l'insertion professionnelle.</p>	<p>Les cotes obtenues en première session sont reportées en seconde session.</p>

## Mode de validation de l'UE

La note finale de l'**Unité d'Enseignement** correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Stage 1	EG-ADI-B-215-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

## Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Stage 1 | Supports divers sous forme papier et électronique avec transmission par Ebac connect.

## **AD220: Analyse d'entreprise**

**Responsable de l'UE:**

Deblocq Laurence

**Autres enseignants:**

L. Deblocq, O. Wéry, V. Doguet

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-220

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 3

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 36 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** \_2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Oui

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Cas pratique: aspects économiques, comptables et juridiques	EG-ADI-B-220-A	36 heures
---	----------------	-----------

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

### **Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à analyser de façon approfondie et pratique une entreprise au niveau:

- juridique;
- organisationnel;
- comptable.



## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Cas pratique: aspects économiques, comptables et juridiques

- de maîtriser le vocabulaire économique, comptable et juridique, ainsi que les mécanismes relatifs à l'organisation de l'entreprise;
- de travailler et s'organiser en groupe en gérant efficacement son temps;
- d'analyser et synthétiser des informations et des documents;
- de mettre en commun les informations recueillies;
- d'appliquer correctement les concepts théoriques à la pratique demandée;
- de s'exprimer oralement aisément;
- de produire en groupe un exposé correct sur la recherche effectuée en se répartissant au mieux le temps de parole;
- argumenter correctement ses dires et son opinion lors de l'exposé oral.

C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution

C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction

C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

C5: S'organiser: structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission

## Contenu

Cas pratique: aspects économiques, comptables et juridiques

**DROIT:** une analyse de différents points de droit social et du droit de l'entreprise devra être réalisée.

**ORGANISATION:** une analyse sera à effectuer sur différents points vus au cours d'Organisation de l'entreprise.

**COMPTABILITE:** une analyse du compte de résultats de la société devra être réalisée en adoptant une analyse réflexive sur les différents postes qui le composent afin d'apporter des pistes de remédiation

## Dispositif d'apprentissage

Travail de groupe selon les consignes et le canevas.

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Cas pratique: aspects économiques, comptables et juridiques	EG-ADI-B-220-A	<p>Cote globale /20 répartie comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail écrit: 50 % (1/3 compatibilité, 1/3 droit, 1/3 organisation)</li> <li>- Travail oral: 50 % (droit, organisation)</li> </ul> <p>Sanction de deux points en cas de non-respect du délai (communiqué dans les consignes) quant au choix de l'entreprise.</p>	<p>Cote globale /20 répartie comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail écrit: 50 % (1/3 compatibilité, 1/3 droit, 1/3 organisation)</li> <li>- Travail oral: 50 % (droit, organisation)</li> </ul> <p>Les étudiants respecteront les modalités spécifiques expliquées lors de la consultation des copies (quant au contenu ou aux membres du groupe etc.).</p>

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Cas pratique: aspects économiques, comptables et juridiques	EG-ADI-B-220-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

**AD225: Langue française 2**

**Responsable de l'UE:**

Perrad Béatrice

**Autres enseignants:**

B. Perrad

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-225

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 5

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 75 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 12

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Oui

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Communication écrite et orale dans les affaires 1	EG-ADI-B-225-A	75 heures
---	----------------	-----------

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à développer ses capacités écrites et orales dans un contexte professionnel.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Communication écrite et orale dans les affaires 1

- d'accorder correctement le verbe dans une phrase, quelle qu'elle soit;
- d'utiliser à bon escient tous les modes de la conjugaison française;
- de connaître les qualités de base d'une lettre commerciale afin de savoir en rédiger adéquatement, avec le vocabulaire approprié;
- d'écrire sans fautes et sans erreurs syntaxiques;
- de synthétiser clairement un ou plusieurs textes donnés;
- de s'exprimer oralement avec aisance, naturel et conviction.

C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe  
C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction

## Contenu

Communication écrite et orale dans les affaires 1

- Révision et perfectionnement en orthographe (accord du verbe, la conjugaison).
- La correspondance et la communication web: savoir écrire sans fautes, sans erreurs de syntaxe et avec le vocabulaire adéquat des lettres ou des messages internet
- Introduction au TFE, notamment par une initiation à la recherche documentaire
- Développer l'esprit critique
- Dictées à préparer
- Expression orale
- Travail de groupe reprenant plusieurs éléments vus au cours: synthèse de textes, critique de textes et présentation orale.

## Dispositif d'apprentissage

- Explications théoriques agrémentées d'exercices pratiques.
- Méthodologie active: l'étudiant doit essayer de trouver l'information avant la mise en commun.
- Mise à disposition d'exercices complémentaires en cas de difficultés.
- Séances de remédiation.
- Exercices d'entraînement via des TICs (exemple: Kahoot).

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Communication écrite et orale dans les affaires 1	EG-ADI-B-225-A	Une note globale /20, répartie comme suit: - Un partiel à la fin du Q1: 20% - Travail de groupe: 20% - Examen écrit à la fin du Q2: 60 %	Une note globale /20, répartie comme suit: - La cote obtenue en première session pour le travail de groupe est reportée en seconde session: 20 % - Examen écrit: 80 %

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Communication écrite et orale dans les affaires 1	EG-ADI-B-225-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Communication écrite et orale dans les affaires 1

- Transmission par Ebac connect ;
- Syllabi élaborés par le professeur;
- Notes complémentaires distribuées en classe;
- Prise de notes individuelles de l'étudiant.

**AD230: Gestion et analyse de données 2**

**Responsable de l'UE:**

Besançon Olivier

**Autres enseignants:**

O. Besançon, C. Becker

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-230

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 3

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 45 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** \_2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Oui

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Traitement de l'information	EG-ADI-B-230-A	30 heures
Complément de statistiques	EG-ADI-B-230-B	15 heures

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à développer ses connaissances informatiques pour répondre aux différentes exigences et attentes liées au métier d'assistant de direction.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Traitement de l'information	Face à des situations illustrant la gestion des organisations, - d'utiliser les logiciels adéquats afin de traiter l'information; - de créer et d'évaluer un site Web sur base d'indicateurs de performance.	C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
Complément de statistiques	- de résoudre des applications à caractère statistique et/ou probabiliste en utilisant les outils de dénombrement, l'analyse combinatoire, les notions de probabilité et de probabilité conditionnelle ainsi que les lois de probabilité Binomiale et Normale.	C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

## Contenu

Traitement de l'information	Introduction aux bases de données Création d'un site web: structure - référencement Cas pratiques de gestion des entreprises Outils divers
Complément de statistiques	I. COMBINATOIRE II. INTRODUCTION AUX PROBABILITES III. LES LOIS DE PROBABILITE a. variables aléatoires b. variables aléatoires discrètes c. variable aléatoire binomiale d. variables aléatoires continues e. la loi normale

## Dispositif d'apprentissage

- Traitement de l'information:

Les méthodes inductives et déductives sont utilisées afin d'expliquer les concepts et faciliter l'apprentissage. Par ailleurs, l'articulation théorie/pratique fait partie du dispositif pédagogique grâce

à de nombreuses applications. Les logiciels sont mis à titre indicatif et peuvent faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution du marché et de la technologie.

L'étudiant est invité à participer activement aux activités d'enseignement et doit faire des liens avec les autres disciplines de la section (transversalité avec les matières axées sur la gestion).

- Complément de statistiques:

Suite d'exercices variés illustrant les différentes notions introduites ou rappelées. L'étudiant pourra disposer d'exercices supplémentaires lui permettant de vérifier la compréhension de la matière.

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Traitement de l'information	EG-ADI-B-230-A	Une note globale /20, répartie comme suit: - Examen sur PC: 75 % - Travail: 25 %	Une note globale /20, répartie comme suit: - Examen sur PC: 75 % - Travail: 25 % (La cote du travail obtenue en première session est reportée en seconde session)
Complément de statistiques	EG-ADI-B-230-B	Examen écrit: 100 % des points	Examen écrit: 100 % des points

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Traitement de l'information	EG-ADI-B-230-A	65 %
Complément de statistiques	EG-ADI-B-230-B	35 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.



## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Traitement de l'information	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les notes de cours au format PDF et les différents fichiers d'exercices au format adéquat;</li><li>- Transmission par Ebac connect.</li></ul>
Complément de statistiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notes de cours ou slides au format;</li><li>- PDF pour certaines parties du cours;</li><li>- Transmission par Ebac connect.</li></ul>

**AD235: Technologies professionnelles 3****Responsable de l'UE:**

Goffaux Anne-Françoise

**Autres enseignants:**

C. Wiliquet, A-F. Goffaux

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-235**Site:** Campus Provincial**Nombre de crédits:** 3**Langue d'enseignement:** Français**Volume horaire présentiel:** 50 heures**Langue d'évaluation:** Français**Place dans le programme:** Bloc 2**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle**Période de l'année:** \_2**Niveau du CEC:** Niveau 6**Unité obligatoire:** Oui**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Bureautique 3	EG-ADI-B-235-A	20 heures
Logiciels de présentation, messagerie et agenda électroniques	EG-ADI-B-235-B	30 heures

**Unités d'enseignement pré requises****Unités d'enseignement corequises****Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à utiliser les outils Word afin de pouvoir présenter de façon professionnelle différents types de documents.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Bureautique 3	<p>En utilisant les fonctions avancées du logiciel Word 2010, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter des textes avancés et des documents Word dans le respect des normes de disposition et de hiérarchisation;</li> <li>- présenter des courriers dans le respect des normes de disposition et de présentation.</li> </ul>	C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction
Logiciels de présentation, messagerie et agenda électroniques	<p>En utilisant les fonctions avancées du logiciel Word 2010, l'étudiant sera capable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de présenter un diaporama professionnel à l'aide du logiciel Power Point 2010.</li> <li>- d'utiliser à des fins professionnelles le logiciel Outlook 2010</li> </ul>	<p>C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction</p> <p>C5: S'organiser: structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission</p>

## Contenu

Bureautique 3	<p>La lettre avec suite Hiérarchisation complexe Les styles Styles hiérarchisés La table des matières automatique La table des illustrations La bibliographie La révision des documents Mise au net de documents raturés</p>	
Logiciels de présentation, messagerie et agenda électroniques	<p>Power point</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Philosophie Power Point</li> <li>• Création d'une présentation</li> <li>• Gestion des diapositives</li> <li>• Gestion des objets</li> <li>• Masque</li> <li>• Effets d'animations et transitions</li> <li>• Mode plan</li> <li>• Menu insertion (formes, boutons d'actions, liens hypertextes, sons et clips multimédias)</li> </ul>	

- Gestion des SmartArt
- Création et amélioration d'organigrammes
- Création et amélioration des graphiques
- Gestion du diaporama
- Enregistrement d'une présentation
- Impression d'une présentation
- Outlook
- Messagerie
- Contacts

### Dispositif d'apprentissage

- Bureautique 3:

Le cours est dispensé dans un laboratoire informatique.

Les exercices sont disponibles depuis le serveur et sur Ebac connect au format Word ou PDF.

Entraînement à la prise de notes par la saisie au clavier de certains points de matières théoriques, de modes opératoires et de diverses mises en situation dictés.

Pour les manipulations plus difficiles à appréhender, le mode opératoire est donné via le vidéoprojecteur du laboratoire.

- Logiciels de présentation, messagerie et agenda électronique:

Présentation de techniques sur base de modes opératoires avec mise en application immédiate dans les exercices inspirés de la vie d'entreprise.

Exercices divers proposés en fonction du rythme de chacun.

Prise de notes.

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Bureautique 3	EG-ADI-B-235-A	Examen sur PC: 100 % des points	Examen sur PC: 100 % des points
Logiciels de présentation, messagerie et agenda électroniques	EG-ADI-B-235-B	Examen sur PC 100 % des points	Examen sur PC 100 % des points

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Bureautique 3	EG-ADI-B-235-A	35 %
Logiciels de présentation, messagerie et agenda électroniques	EG-ADI-B-235-B	65 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Logiciels de présentation, messagerie et agenda électroniques

- Notes de cours et exercices à disposition des étudiants sur le réseau informatique ou sur Ebac connect;
- Prises de notes personnelles.

**AD240: Anglais: le monde des affaires**

**Responsable de l'UE:**

Mariscal Marie-Dominique

**Autres enseignants:**

M-D. Mariscal

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-240

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 7

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 75 heures

**Langue d'évaluation:** Anglais

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1-2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Professional English: introduction to the office life	EG-ADI-B-240-A	75 heures
---	----------------	-----------

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

AD920 / AD921 / AD922 / AD923

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à être à l'aise dans la langue anglaise, tant à l'écrit qu'à l'oral, grâce à la maîtrise du langage professionnel en langue anglaise.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Professional English:  
introduction to the  
office life

- Par écrit:

- en correspondance commerciale, traduire les lettres du français vers l'anglais ou rédiger des lettres sur base d'indications ou documents en anglais ou en français, en utilisant une mise en forme correcte et en appliquant les plans vus au cours (confirmation et suivi de la commande, notice d'envoi, règlement de la facture).

Critères: Rédaction d'un texte cohérent sans erreur grammaticale majeure et en utilisant les expressions adéquates.

- Utiliser à bon escient et en contexte le vocabulaire lié au monde du travail vu en classe au travers de textes, documents ou manuels, notamment dans des exercices de type lacunaire ou dans des traductions,
- Appliquer correctement les règles de grammaire dans des traductions de difficulté intermédiaire,
- de prendre part à des débats concernant la vie courante ou la vie au travail en rédigeant des textes structurés et clairs sur un sujet, exposant le pour et le contre d'un sujet et exprimant son avis.

Critères: en utilisant le vocabulaire approprié, en respectant les règles d'orthographe, sans erreur grammaticale et sans utilisation du dictionnaire.

- Oralement:

- répondre à des questions de compréhension d'un sujet présenté dans un document écrit ou oral ;
- présenter et défendre ses opinions sur un sujet ;
- résumer des articles sur l'actualité, la vie courante ou la vie au travail ;
- expliquer les avantages et les inconvénients d'une situation donnée.

Critères: spontanément et couramment, sans trop chercher ses mots, en utilisant le

C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction

vocabulaire approprié et sans erreur grammaticale majeure.  
Ces acquis d'apprentissage équivalent aux niveaux suivants du Cadre européen commun de référence pour les langues:  
Écouter: B2  
Lire: C1  
Parler: C1  
Écrire: C1

## Contenu

**Professional English: introduction to the office life** | Cette activité d'apprentissage d'anglais niveau 2 englobe les quatre aptitudes suivantes: lire, écrire, écouter, parler.  
Pour les quatre aptitudes, les activités sont basées sur la vie courante et sur la vie en entreprise.  
Introduction à la correspondance commerciale et suivi des diverses transactions commerciales (demande de renseignements, offre et commande, confirmation et suivi de la commande, notice d'envoi, règlement de la facture).  
L'acquis grammatical est entretenu via divers exercices d'expression écrite et orale. La grammaire reste au service d'une communication vraie et ne constitue pas un objectif intrinsèque.

## Dispositif d'apprentissage

- Ecouter:  
ponctuellement, audition en classe d'un reportage concernant la vie en entreprise ou la vie courante.  
- Lire:  
en classe, analyse approfondie de textes ou documents relatifs à la vie en entreprise en correspondance commerciale (après avoir vu la théorie), analyse de phrases-exemples, ainsi que de lettres et mails types.  
- Ecrire:  
exercices de vocabulaire lié aux documents mentionnés ci-dessus,  
traductions d'une complexité grammaticale intermédiaire reprenant le vocabulaire du point 2 (vie au travail et correspondance),  
rédactions de lettres commerciales (voir 'contenu').  
- Parler:  
débat (par groupes de 3-4 étudiants) sur des sujets de la vie courante et de la vie au travail.  
lecture de textes à voix haute  
Nombreux exercices à préparer à domicile: exercices de vocabulaire, traductions, rédactions de lettres commerciales, lectures de textes à voix haute.  
Préparation d'un dossier de trois textes pour l'examen oral: compréhension approfondie du contenu, recherche du vocabulaire afin de pouvoir répondre à des questions et donner son avis sur le sujet.



### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Professional English: introduction to the office life	EG-ADI-B-240-A	Une note globale /20, répartie comme suit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• partiel écrit en janvier = 25 %</li> <li>• examen écrit Q2 = 35 %</li> <li>• examen oral Q2 = 40 %</li> </ul>	Une note globale /20, répartie comme suit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• examen écrit Q2 = 60 %</li> <li>• examen oral Q2 = 40 %</li> </ul>

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Professional English: introduction to the office life	EG-ADI-B-240-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Professional English: introduction to the office life	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmission par Ebac connect ;</li> <li>- "English grammar in use", Intermediate, Raymond Murphy, Cambridge University Press, 2007.</li> </ul>
---	--

**AD245: Anglais: le milieu professionnel****Responsable de l'UE:**

Mariscal Marie-Dominique

**Autres enseignants:**

M-D. Mariscal

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-245**Site:** Campus Provincial**Nombre de crédits:** 7**Langue d'enseignement:** Français**Volume horaire présentiel:** 75 heures**Langue d'évaluation:** Anglais**Place dans le programme:** Bloc 2**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle**Période de l'année:** 1-2**Niveau du CEC:** Niveau 6**Unité obligatoire:** Non**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Professional English: introduction to the office life in a medical team	EG-ADI-B-245-A	75 heures
---	----------------	-----------

**Unités d'enseignement pré requises****Unités d'enseignement corequises**

AD820 / AD821 / AD822

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à être à l'aise dans la langue anglaise, tant à l'écrit qu'à l'oral, grâce à la maîtrise du langage professionnel en langue anglaise.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Professional English:  
introduction to the  
office life in a medical  
team

Par écrit et oralement de:

- lire de manière approfondie et donc comprendre des textes médicaux dans les moindres détails;
- utiliser le vocabulaire relatif à l'anatomie et savoir le rendre dans un texte lacunaire;
- lire la phonétique des mots rencontrés dans les textes et auditions,
- accueillir un patient en milieu hospitalier;
- appliquer correctement les règles de base de grammaire vues dans l'activité d'apprentissage anglais niveau I ainsi que de celles vues au sein de l'activité d'apprentissage anglais niveau II;
- rédiger une dissertation en utilisant les consignes et mots liens ad hoc;
- s'exprimer oralement ainsi que par écrit par rapport à un sujet bien précis dans le domaine de la santé;
- utiliser à bon escient le vocabulaire vu en classe dans des phrases de traduction, en donnant des synonymes, en sachant rendre le terme correspondant à une définition, etc.;
- retranscrire intégralement un texte dicté;
- répondre pertinemment à des questions de contenus relatives aux thèmes abordés en classe;
- rédiger un dossier relatif au stage effectué en milieu professionnel comprenant un article de presse concernant la problématique abordée en stage. Ce dossier personnel, entre autres, servira de base pour des questions lors de l'examen oral de fin d'année.

C2: Communiquer: écouter,  
informer, conseiller tant en  
interne qu'en externe

C3: Mobiliser les savoirs et  
savoir faire propres au  
Bachelier-Assistant de direction

## Contenu

Professional English:  
introduction to the  
office life in a medical  
team

- Pour les quatre aptitudes, les activités sont basées en grande partie sur des sujets médicaux mais aussi d'intérêt général.
- La deuxième année comprend une révision des éléments grammaticaux de base et quelques exercices pratiques. Il est à noter que la grammaire ne constitue pas un objectif en soi, elle reste au service d'une communication naturelle.
- Objectif spécifique à la deuxième année: pouvoir communiquer dans des situations spécifiques au travail de l'assistante de direction en milieu professionnel; perfectionnement de l'expression orale et écrite.

## Dispositif d'apprentissage

Les quatre compétences sont renforcées et les étudiants approfondissent leurs connaissances médicales dans la langue cible grâce à des sujets médicaux choisis faisant l'objet de discussions et/ou présentations orales en classe. Ces sujets peuvent être introduits par une audition trouvée sur internet.

Visite d'entreprises et échanges dans la langue cible (dans la mesure des disponibilités)

## Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Professional English: introduction to the office life in a medical team	EG-ADI-B-245-A	Une note globale /20, répartie comme suit: - partiel écrit en janvier = 25 % - examen écrit Q2 = 35 % - examen oral Q2 = 40 %	Une note globale /20, répartie comme suit: - examen écrit Q2 = 60 % - examen oral Q2 = 40 %

## Mode de validation de l'UE

La note finale de l'**Unité d'Enseignement** correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Professional English: introduction to the office life in a medical team	EG-ADI-B-245-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas

octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### **Sources, références et bibliographie**

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### **Supports pédagogiques**

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

**AD250: Néerlandais: le monde des affaires**

**Responsable de l'UE:**

Henneghien Nathalie

**Autres enseignants:**

N. Henneghien

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-250

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 7

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 75 heures

**Langue d'évaluation:** Néerlandais

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1-2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Zakelijk Nederlands: ontdekking van de bedrijfwereld	EG-ADI-B-250-A	75 heures
--	----------------	-----------

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

AD920 / AD921 / AD922 / AD923

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à être à l'aise dans la langue néerlandaise tant à l'écrit qu'à l'oral, grâce à la maîtrise du langage professionnel en langue néerlandaise.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Zakelijk Nederlands:  
ontdekking van de  
bedrijfwereld

- Par écrit:

- a) en correspondance commerciale (demande de prix, offre, contre-offre, commande, confirmation de commande, notice d'envoi, facturation):
- de traduire des extraits de lettres du français vers le néerlandais,
  - de rédiger une lettre, en utilisant une mise en forme correcte et en appliquant les plans vus en classe,
- b) d'utiliser à bon escient et en contexte le vocabulaire lié au monde du travail vu en classe, notamment dans des exercices de type lacunaire ou dans des traductions (voir ci-dessous),
- c) d'appliquer correctement les règles de grammaire, notamment dans des traductions de difficulté intermédiaire,
- d) de répondre à des questions détaillées sur une séquence de journal parlé concernant la vie économique en Flandres (après trois écoutes),
- e) concernant les mini-débats (sur la vie courante ou la vie au travail) faits en classe:

- de rédiger des textes structurés et clairs sur un sujet,
- d'exposer le pour et le contre d'un sujet,
- de donner son avis sur un sujet.

Critères: en utilisant le vocabulaire approprié et/ou les expressions ad hoc, en respectant les règles d'orthographe, sans erreur grammaticale majeure et sans utilisation du dictionnaire.

- Oralement:

- a) concernant les mini-débats (sur la vie courante ou la vie au travail) faits en classe:

- de répondre à des questions sur six sujets choisis personnellement,
- de présenter et défendre ses opinions

C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction

sur ce sujet,

- d'expliquer les avantages et les inconvénients d'une situation donnée,
- b) concernant le dossier de presse préparé à domicile:
- de résumer des articles sur l'actualité, la vie courante ou la vie au travail,
  - de développer un sujet choisi personnellement,
  - de répondre à des questions sur ce sujet,
  - de présenter et défendre ses opinions sur ce sujet.

Critères: spontanément et couramment, sans trop devoir chercher ses mots, en utilisant le vocabulaire approprié et sans erreur grammaticale majeure.

Ces acquis d'apprentissage équivalent aux niveaux suivants du Cadre européen commun de référence pour les langues:

Écouter: B2

Lire: C1

Parler: C1

Écrire: C1

## Contenu

Zakelijk Nederlands:  
ontdekking van de  
bedrijfwereld

L'activité d'apprentissage Néerlandais niveau 2 englobe les quatre aptitudes: lire, écrire, écouter, parler.

Pour les quatre aptitudes, les activités sont basées sur la vie courante et sur la vie en entreprise, avec une attention toute particulière pour la vie en entreprise.

Introduction à la correspondance commerciale, et différentes étapes des transactions commerciales (demande de prix, offre, contre-offre, commande, confirmation de commande, notice d'envoi, facturation).

L'acquis grammatical est entretenu via divers exercices d'expression écrite.

La grammaire reste au service d'une communication vraie et ne constitue pas un objectif intrinsèque.

## Dispositif d'apprentissage

1. Écouter:

- individuellement, analyse à domicile d'une séquence de journal parlé concernant la Flandre,
- tous les quinze jours, audition d'une de ces séquences en classe.
- régulièrement, audition en classe d'un dialogue concernant la vie au travail (les cinq étapes pour trouver un emploi, trois aspects d'une première journée de travail).



2. Lire:

- en classe, analyse approfondie des dialogues repris ci-dessus;
- en correspondance commerciale (après avoir vu la théorie), analyse de phrases-exemples, ainsi que de lettres et mails types;
- à domicile, préparation d'un dossier de presse (voir "activités complémentaires", point 3).

3. Écrire:

- exercices de vocabulaire (lié au monde du travail) des dialogues écoutés en 1 et analysés en 2,
- traductions d'une complexité grammaticale intermédiaire reprenant le vocabulaire du point 2 (vie au travail et correspondance),
- rédactions de lettres commerciales (voir "contenu").

4. Parler:

- individuellement, présentation d'une séquence de journal parlé (voir point 1),
- chaque semaine, mini-débats d'une demi-heure (par groupes de 3-4 étudiants) sur des sujets de la vie courante et de la vie au travail (thèmes choisis par les étudiants au début du cours), avec une attention particulière sur la vie au travail.

1. Individuellement, analyse à domicile d'une séquence de journal parlé concernant la vie économique en Flandres en vue de la présenter en classe (voir « méthodologie », point 1).

2. Nombreux exercices à préparer à domicile: exercices de vocabulaire, traductions, rédactions de lettres commerciales (voir « méthodologie », point 3),...

3. Préparation d'un dossier de presse de quatre textes pour l'examen oral – dont minimum deux sur la vie au travail: compréhension approfondie du contenu, recherche du vocabulaire, rédaction d'un résumé, afin de pouvoir présenter un texte oralement, répondre à des questions et donner son avis sur le sujet.

4. dans le cadre du partenariat avec la HE Odisee d'Alost: au Q1, visite d'entreprise en Flandre sur le lieu de stage d'un correspondant flamand, échanges dans la langue cible, puis rapport oral en classe dans la langue cible ; au Q2, accueil de deux correspondants flamands sur le lieu de stage en Wallonie

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Zakelijk Nederlands: ontdekking van de bedrijfwereld	EG-ADI-B-250-A	Une note globale /20, répartie comme suit: - partiel = 25 % - examen écrit Q2 = 35 % - examen oral Q2 = 40 %	Une note globale /20, répartie comme suit: - examen écrit Q2 = 60 % - examen oral Q2 = 40 %

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Zakelijk Nederlands: ontdekking van de bedrijfwereld	EG-ADI-B-250-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Zakelijk Nederlands:  
ontdekking van de  
bedrijfwereld

- HENNEGHIEN Nathalie, Nederlandse handelscorrespondentie voor blok 2, notes de cours, Namur, HEPN, remanié en 2017;
- HENNEGHIEN Nathalie, Management Assistant Worden, notes de cours, Namur, HEPN, remanié en 2017.
- HENNEGHIEN Nathalie, Gespreksthema's, een cursus spreekvaardigheid voor het alledaagse leven en het beroepsleven, Namur, HEPN, nouvelle édition chaque année selon les thèmes choisis par les étudiants;
- Transmission par Ebac connect.

**AD255: Néerlandais: le milieu professionnel**

**Responsable de l'UE:**

Berger Kirsten

**Autres enseignants:**

K. Berger

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-255

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 7

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 75 heures

**Langue d'évaluation:** Néerlandais

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1-2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Zakelijk Nederlands: ontdekking van de bedrijfwereld in een medische context	EG-ADI-B-255-A	75 heures
--	----------------	-----------

**Unités d'enseignement pré requises**

**Unités d'enseignement corequises**

AD820 / AD821 / AD822

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à être à l'aise dans la langue néerlandaise tant à l'écrit qu'à l'oral, grâce à la maîtrise du langage professionnel en langue néerlandaise.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Zakelijk

Nederlands:  
ontdekking van de  
bedrijfwereld in  
een medische  
context

Par écrit et oralement:

- De lire de manière approfondie et donc, comprendre des textes médicaux dans les moindres détails,
- D'utiliser le vocabulaire relatif à l'anatomie et savoir le rendre dans un texte lacunaire,
- D'accueillir en milieu hospitalier un patient,
- D'appliquer correctement les règles de base de grammaire vues dans l'activité d'apprentissage 1.
- De rédiger un bref compte-rendu de visite de stage d'un étudiant néerlandophone en situation réelle.
- De s'exprimer oralement ainsi que par écrit par rapport à un sujet bien précis dans le domaine de la santé.
- D'utiliser à bon escient le vocabulaire vu en classe dans des phrases de traductions, en donnant des synonymes, en sachant rendre le terme correspondant à une définition, etc.
- De retranscrire intégralement un texte vu qui sera ultérieurement donné en dictée à l'examen écrit.
- De répondre pertinemment à des questions de contenus relatifs aux thèmes abordés en classe.
- De rédiger un feedback par rapport au stage effectué en milieu professionnel et présenter un dossier relatif à ce stage comprenant un article de presse relatif à la problématique abordée en stage. Ce dossier personnel sera évalué lors de l'examen oral de fin d'année.

C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe

C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction

## Contenu

Zakelijk

Nederlands:  
ontdekking van de  
bedrijfwereld in  
een medische  
context

- Pour les quatre aptitudes, les activités sont basées en grande partie sur des sujets médicaux mais aussi d'intérêt général.
- La deuxième année comprend une brève révision des éléments grammaticaux de base (vus dans l'activité d'apprentissage 1) et quelques exercices pratiques. Il est à noter que la grammaire ne constitue pas un objectif en soi, elle reste au service d'une communication naturelle.

- Objectif spécifique à la deuxième année: pouvoir communiquer dans des situations spécifiques au travail de l'assistante de direction en milieu professionnel; perfectionnement de l'expression orale et écrite.
- Capacité à réagir à et/ou rendre compte de messages oraux reçus pour participer à une conversation, renseigner, aider, accueillir, principalement dans le contexte médical.
- Capacité de rédiger ou de traduire des documents divers, susceptibles d'être rencontrés par un(e) secrétaire option médicale dans la vie quotidienne du secrétariat médical, et plus largement d'une entreprise ou d'une administration: traductions de rapports, protocole, comptes-rendus de réunions, circulaires, résumés de textes scientifiques, etc.

### Dispositif d'apprentissage

Les quatre compétences sont renforcées et les étudiants approfondissent leurs connaissances médicales dans la langue cible grâce à des échanges, notamment avec des étudiants néerlandophones. Une rencontre réelle sur le lieu de stage en Flandre sera organisée par l'étudiant wallon selon ses disponibilités. Un rapport de celle-ci sera rédigé pour l'examen écrit

Visite d'entreprises et échanges dans la langue cible

Accueil sur le lieu de stage d'étudiants néerlandophones

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Zakelijk Nederlands: ontdekking van de bedrijfwereld in een medische context	EG-ADI-B-255-A	Une cote globale /20, répartie comme suit: - évaluation continue = 20 % - partiel écrit en janvier = 20 % - examen écrit Q2 = 20 % - examen oral Q2 = 40 %	Une cote globale /20, répartie comme suit: - évaluation continue = 20 % - examen écrit Q2 = 40 % - examen oral Q2 = 40 %

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'**Unité d'Enseignement** correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Zakelijk Nederlands: ontdekking van de bedrijfwereld in een medische context	EG-ADI-B-255-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut

considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Zakelijk Nederlands: ontdekking van de  
bedrijfwereld in een medische context

- Notes de cours;
- Transmission par Ebac connect.

## **AD820: Politique des soins de santé**

**Responsable de l'UE:**

Prince Agbodjan Sowa

**Autres enseignants:**

C. Lannoy, S. Prince Agbodjan

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-820

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 5

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 45 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1\_

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Economie des soins de santé 1	EG-ADI-B-820-A	15 heures
Législation et déontologies médicales	EG-ADI-B-820-B	30 heures

**Unités d'enseignement pré requises**

AD810

**Unités d'enseignement corequises**

### **Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à développer des connaissances théoriques et pratiques liées aux spécificités du domaine médical.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Economie des soins de santé 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de se situer en tant que professionnel dans la structure socioéconomique de la Santé;</li> <li>- de connaître les organes politiques, économiques et administratifs qui régissent le système des soins de santé.</li> </ul>	<p>C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution</p> <p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p> <p>C5: S'organiser: structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission</p>
Législation et déontologies médicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de comprendre, connaître, décrire et analyser les concepts et les notions de lois et arrêtés liés à la législation &amp; déontologie médicale dans le cadre de des thèmes inscrits au programme de ce cours et d'évaluer leur application et leur mise en œuvre à travers des cas;</li> <li>- d'établir avec pertinence et cohérence de liens entre les articles de loi et/ou des arrêtés royaux avec des cas concrets fictifs ou réels de la vie courante.</li> </ul>	<p>C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p>

## Contenu

Economie des soins de santé 1	<p>Chapitre 1: Introduction générale à l'économie des soins de santé</p> <p>Chapitre 2: Sécurité sociale en Belgique</p> <p>Chapitre 3: Les mutuelles</p> <p>Chapitre 4: Financement des soins de santé</p> <p>Chapitre 5: Prescription médicale</p> <p>Chapitre 6: Qualité des soins de santé</p> <p>Chapitre 7: Introduction au financement des hôpitaux</p>
Législation et déontologies médicales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La commission médicale provinciale</li> <li>- L'ordre des médecins</li> <li>- Exercice illégal de la médecine</li> <li>- La législation &amp; déontologie médicale <ul style="list-style-type: none"> <li>* la publicité</li> <li>* l'avortement</li> </ul> </li> </ul>



- \* la procréation médicalement assistée
- \* les dons d'organes et transplantations
- \* l'expérimentation humaine
- \* l'euthanasie
- \* l'acharnement thérapeutique
- \* Les droits du patient
- \* l'éthique
- \* le secret professionnel
- \* Le consentement libre et éclairé

### Dispositif d'apprentissage

Economie des soins de santé:

Exposé oral

Législation et déontologies médicales:

Pour chaque thème abordé, une introduction posant diverses situations problématiques et/ou de cas d'étude, sera réalisé. La suite de la dispensation du cours est structurée de la manière suivante:

- Les étudiants seront amenés à entreprendre individuellement l'analyse de cas de façon critique en le considérant sous différents angles sans prendre de décision.
- Les étudiants individuellement ou en petits groupes vont aller au-delà de la simple analyse de cas afin de porter un jugement, de prendre une décision ou de planifier une action.
- Les étudiants toujours en petits groupes dans une approche de coopération avec controverse vont débattre du cas. La discussion peut conduire à un débat contradictoire dont le but est de peser le pour et le contre. En confrontant leurs vues opposées, les étudiants du groupe seront plus ouverts à comprendre et à accepter les points de vue des autres.

Une séance de restructuration et de synthèse seront abordées à la fin de chaque thème abordé. Cette séance est exposée de manière ex-cathedra.

Les étudiants doivent réaliser des recherches bibliographiques une semaine avant la présentation du thème qui sera abordé. Les informations sur le thème seront présentées préalablement aux étudiants pour leur permettre de circonscrire et de mieux cibler leur recherche bibliographique. Les étudiants peuvent approfondir leur connaissance sur les différents thèmes en suivant des émissions télévisées et/ou radiophoniques et en consultant les journaux écrits qui abordent certains de ces thèmes. Il est recommandé de consulter les sites sur internet à cet effet.

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Economie des soins de santé 1	EG-ADI-B-820-A	Examen écrit 100 % des points	Examen écrit 100 % des points
Législation et déontologies médicales	EG-ADI-B-820-B	Examen écrit 100 % des points	Examen écrit 100 % des points

## Mode de validation de l'UE

La note finale de l'**Unité d'Enseignement** correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Economie des soins de santé 1	EG-ADI-B-820-A	40 %
Législation et déontologies médicales	EG-ADI-B-820-B	60 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

## Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Législation et déontologies  
médicales

- Vidéo-projection sous forme de power-point;
- Transmission par Ebac connect.

## AD821: Sciences et techniques médicales 1

**Responsable de l'UE:**

Senden Marie-Hélène

**Autres enseignants:**

M-H. Senden, S. Prince Agbodjan

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-821

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 4

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 45 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1\_

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Hrs AA
Anatomie 1	EG-ADI-B-821-A	30 heures
Hygiène et premiers soins	EG-ADI-B-821-B	15 heures

Unités d'enseignement pré requises	Unités d'enseignement corequises
AD810	AD822

### Objectif(s)

L'objectif est d'amener l'étudiant à développer des connaissances théoriques et pratiques liées aux spécificités du domaine médical.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Anatomie 1	<p>Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de décrire une structure anatomique et sa localisation dans l'organisme de l'individu adulte sain</li> <li>- de décrire le fonctionnement de cette structure dans l'objectif du maintien de l'homéostasie</li> <li>- d'expliquer les liens qui lient entre eux les systèmes pour atteindre cet objectif</li> <li>- de maîtriser les connaissances fondamentales nécessaires à la compréhension de la suite du cursus</li> </ul>	C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution
Hygiène et premiers soins	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de comprendre, connaître, décrire et analyser les notions et concepts élémentaires qui sont présentés dans le cadre de cette activité d'apprentissage à savoir la microbiologie et l'immunologie, les maladies infectieuses, l'hygiène alimentaire et les actes du secourisme à mettre en œuvre en médecine d'urgence sans matériel.</li> </ul> <p>Toutes ces connaissances devront être utilisées au mieux, dans l'exercice de sa profession tout en respectant les règles déontologiques.</p>	<p>C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p>

## Contenu

Anatomie 1	<p>Anatomie et physiologie des différents systèmes qui forment l'organisme adulte sain</p> <p>INTRODUCTION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions d'anatomie et de physiologie humaine</li> <li>- Niveaux d'organisation de l'organisme</li> <li>- importance de l'HOMEOSTASIE</li> <li>- les fonctions vitales</li> <li>- les besoins vitaux</li> <li>- aperçu des principaux éléments de la structure du corps humain</li> <li>- vocabulaire de l'anatomie</li> <li>- la cellule et fonctions cellulaires</li> <li>- notions de biochimie</li> <li>- les tissus</li> </ul>
------------	--

Hygiène et premiers soins	<p>- le système ostéomusculaire - le système nerveux (1ère partie)</p> <p>PREMIERE PARTIE: LA PATHOLOGIE INFECTIEUSE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer les compétences élémentaires sur les bactéries, les virus, les parasites, les champignons et les arthropodes.</li> <li>• Développer les compétences élémentaires sur l'immunité et sur les vaccins.</li> <li>• Description de certaines maladies infectieuses:             <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Infections sexuellement transmises ;</li> <li>☒ Les maladies virales: HBV, HIV, etc..</li> <li>☒ Les maladies infectieuses nosocomiales ;</li> <li>☒ Prescription et surveillance des antibiotiques.</li> </ul> </li> </ul> <p>DEUXIEME PARTIE: MALADIES NUTRITIONNELLES METABOLIQUES ET ENVIRONNEMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer les compétences élémentaires sur les éléments de la biochimie alimentaire:             <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Les acides aminés et les protéines ;</li> <li>☒ Les lipides ;</li> <li>☒ Les glucides.</li> </ul> </li> <li>• Les radicaux libres et le stress oxydatif.</li> <li>• Les vitamines, les antioxydants et les minéraux.</li> <li>• Evaluation nutritionnelle et besoins nutritionnels.</li> <li>• Les troubles nutritionnels ou métaboliques.</li> </ul> <p>TROISIEME PARTIE: ACCIDENTS DE LA VIE COURANTE ET SECOURISME</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les accidents de l'enfant.</li> <li>• Les accidents de l'adulte.</li> <li>• Les accidents des personnes âgées.</li> <li>• Les handicaps et prévention des handicaps congénitaux.</li> <li>• Quelques notions de secourisme.</li> <li>☒ Arrêt cardiorespiratoire: massage cardiaque et bouche-à-bouche ;</li> <li>☒ Fausses routes: manœuvres de Heimlich et de Mofenson ;</li> <li>☒ Libération des voies respiratoires subluxation de mandibule et position latérale de sécurité (PL) ;</li> <li>☒ Crise de convulsive ;</li> <li>☒ Crise de tétanie ;</li> <li>☒ Déshydratation ;</li> <li>☒ Hyperthermie – Fièvre ;</li> <li>☒ Hypoglycémie ;</li> <li>☒ Hypothermie ;</li> <li>☒ Malaise vagal</li> </ul>
---------------------------	--

### Dispositif d'apprentissage

- Anatomie:

Exposé avec support de schémas projetés.

Mise en relation entre les différents chapitres

Un effort de mémorisation est attendu, des interrogations générales sont proposées après chaque chapitre.

Afin de vérifier la compréhension, stimuler et entretenir les nouvelles acquisitions.

Elaine N. Marieb à consulter à la bibliothèque.

- Hygiène et premiers soins:

Le cours est exposé de manière ex-cathedra alternant des phases d'apprentissage par problème et par les études de cas. Être en situation d'apprentissage par problème ou être en situation d'apprentissage par les études de cas signifie aussi bien chercher la solution d'un problème auquel on est confronté, chercher à comprendre les raisons d'une difficulté à laquelle on se heurte, chercher la réponse à une question que l'on se pose ou que l'on vous pose.

Des phases transmissives ponctuées de phases incitatives pour renforcer la pratique réflexive.

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Anatomie 1	EG-ADI-B-821-A	Examen oral 100 % des points	Examen oral 100 % des points
Hygiène et premiers soins	EG-ADI-B-821-B	Examen oral 100 % des points	Examen oral 100 % des points

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'**Unité d'Enseignement** correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Anatomie 1	EG-ADI-B-821-A	50 %
Hygiène et premiers soins	EG-ADI-B-821-B	50 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Anatomie 1	Transmission par imprimerie école ou par Ebac connect.
Hygiène et premiers soins	- Powerpoint; - Transmission par Ebac connect.

## AD822: Sciences et techniques médicales 2

**Responsable de l'UE:**

Senden Marie-Hélène

**Autres enseignants:**

M-H. Senden, M-D. Mariscal

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-822

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 8

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 90 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** \_2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Anatomie 2	EG-ADI-B-822-A	30 heures
Terminologie médicale en langue anglaise	EG-ADI-B-822-B	30 heures
Terminologie médicale en langue française: approfondissement	EG-ADI-B-822-C	30 heures

**Unités d'enseignement pré requises**

AD810

**Unités d'enseignement corequises**

### Objectif(s)

L'objectif est d'amener l'étudiant à développer des connaissances théoriques et pratiques liées aux spécificités du domaine médical.



**Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences**

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Anatomie 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de décrire une structure anatomique et sa localisation dans l'organisme de l'individu adulte sain;</li> <li>- de décrire le fonctionnement de cette structure dans l'objectif du maintien de l'homéostasie;</li> <li>- d'expliquer les liens qui lient entre eux les systèmes pour atteindre cet objectif;</li> <li>- de maîtriser les connaissances fondamentales nécessaires à la compréhension de la suite du cursus.</li> </ul>	C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution
Terminologie médicale en langue anglaise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de comprendre des textes: lecture d'articles scientifiques vulgarisés, de rapports d'analyse et de textes de l'OMS. Être capable de comprendre le texte afin de répondre à des questions ciblées;</li> <li>- de gérer du vocabulaire: connaître le vocabulaire de l'anatomie, de pathologies, de matériel médical, de techniques médicales classiques, des phrases de consultation + des textes vus au cours. Être capable de replacer les mots de vocabulaire dans leur contexte ou sur un schéma lacunaire;</li> <li>- de traduire des éléments: traductions anglais-français de passages d'articles vulgarisés et scientifiques ainsi que de textes de l'OMS. Être capable de traduire des passages vus en classe et des nouveaux s'appuyant sur le vocabulaire connu;</li> <li>- de rédiger: être capable de rédiger un entretien médical en anglais ou un résumé en français à partir d'un texte en anglais.</li> </ul>	C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
Terminologie médicale en langue française: approfondissement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de maîtriser la terminologie médicale dispensée au cours, tant à l'oral (compréhension et restitution des termes) qu'à l'écrit;</li> <li>- de retranscrire un rapport médical dans un langage médical adapté et avec une orthographe correcte;</li> <li>- de restituer une information médicale dans un langage médical correct.</li> </ul>	C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution

## Contenu

Anatomie 2	Anatomie et physiologie des différents systèmes qui forment l'organisme adulte sain - le système nerveux (2ème partie) - les sens - le système tégumentaire - le système cardiovasculaire et lymphatique - le système respiratoire - le système digestif - le système urinaire - le système génital ♀ et ♂ - le système des glandes endocrines - le système de défense - génétique
Terminologie médicale en langue anglaise	Reading comprehension exercises Vocabulary 1. General anatomy 2. Bones and muscles 3. Medical Consults 4. Pathologies 5. Research vocabulary Translations exercises Writing exercises Portfolio
Terminologie médicale en langue française: approfondissement	Apprentissage des différents termes spécifiques - liés aux différents systèmes vus en anatomie - liés à l'imagerie médicale et autres examens médicaux

## Dispositif d'apprentissage

- Anatomie 2:

Exposé avec support de schémas projetés.

Mise en relation entre les différents chapitres

Un effort de mémorisation est attendu, des interrogations générales sont proposées après chaque chapitre.

Afin de vérifier la compréhension, stimuler et entretenir les nouvelles acquisitions.

Elaine N. Marieb à consulter à la bibliothèque.

- Terminologie médicale en langue anglaise:

Constructivisme, interrogative, expositive, pédagogie par projet

- Terminologie médicale en langue française:

Etude par décomposition des termes médicaux vus en parallèle de l'avancement du cours d'anatomie

- à partir d'articles médicaux

- à partir de protocoles d'examens cliniques

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Anatomie 2	EG-ADI-B-822-A	Examen oral 100 % des points	Examen oral 100 % des points
Terminologie médicale en langue anglaise	EG-ADI-B-822-B	Une cote globale sur 20 répartie comme suit: - Examen écrit: 50 % des points - Examen oral: 50 % des points	Une cote globale sur 20 répartie comme suit: - Examen écrit: 50 % des points - Examen oral: 50 % des points
Terminologie médicale en langue française: approfondissement	EG-ADI-B-822-C	Examen écrit 100 % des points	Examen écrit 100 % des points

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Anatomie 2	EG-ADI-B-822-A	25 %
Terminologie médicale en langue anglaise	EG-ADI-B-822-B	37,5 %
Terminologie médicale en langue française: approfondissement	EG-ADI-B-822-C	37,5 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Anatomie 2	Transmission par imprimerie école ou par Ebac connect.
Terminologie médicale en langue anglaise	- Syllabus, portfolio de documents; - Transmission par Ebac connect.
Terminologie médicale en langue française: approfondissement	- Notes de cours; - Protocoles et textes de la littérature médicale par systèmes; - Transmission par Ebac connect.

**AD920: Gestion des ressources humaines et actualité**

**Responsable de l'UE:**

Mont Benoît

**Autres enseignants:**

M-D. Mariscal, B. Mont

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-920

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 6

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 45 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** \_2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Socio-economic News	EG-ADI-B-920-A	15 heures
Gestion des ressources humaines	EG-ADI-B-920-B	30 heures

**Unités d'enseignement pré requises**

AD910

**Unités d'enseignement corequises**

**Objectif(s)**

L'objectif est d'une part d'amener l'étudiant à utiliser la langue anglaise dans un contexte général et dans le contexte de l'actualité socio-économique et, d'autre part, de se familiariser à la gestion des ressources humaines.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Socio-economic News	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'aborder des thèmes économiques, sociaux et culturels de l'actualité économique, sociale et culturelle par le biais de textes et de supports visuels et auditifs;</li> <li>- d'approfondir les connaissances en vocabulaire général et économique.</li> </ul>	C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction
Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- d'analyser le mode d'organisation et la culture organisationnelle en appliquant les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines ;</li> <li>- d'identifier les causes du changement et les enjeux pour les organisations.</li> </ul>	<p>C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution</p> <p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p> <p>C5: S'organiser: structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission</p> <p>C4: Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique</p>

## Contenu

Socio-economic News	Étude d'éléments qui font l'actualité. Exemples: le réchauffement climatique, le Brexit, les élections européennes, le phénomène des gilets jaunes, les Gafam, etc.
Gestion des ressources humaines	<p>Les configurations structurelles</p> <p>La culture organisationnelle</p> <p>Le pouvoir au sein des organisations</p> <p>Le changement et les résistances au changement</p> <p>Les outils de la GRH (Recrutement et sélection - Gestion des carrières - Evaluation)</p>

## Dispositif d'apprentissage

- Socio-economic news:

Syllabus

Étude régulière et exercices divers à préparer à domicile ou devoirs à effectuer sur une vidéo internet ou un article de journal, présentations orales, ...

- Gestion des ressources humaines:

L'enseignant privilégie l'alternance entre les séances théoriques et les situations de mise en pratique. L'objectif est de permettre une approche réflexive et socio-constructiviste par le biais de moments d'échange.

L'étudiant est régulièrement mis en situation d'apprentissage et de réflexion. Il est amené à analyser des cas concrets en utilisant à bon escient les notions théoriques. L'apprenant doit pouvoir faire preuve d'un esprit critique par rapport aux outils utilisés. Il doit aussi être capable de transférer ses connaissances vers d'autres UE du programme.

## Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Socio-economic News	EG-ADI-B-920-A	Cote globale /20 répartie comme suit: - Examen écrit: 50% - Examen oral: 50%	Cote globale /20 répartie comme suit: - Examen écrit: 50% - Examen oral: 50%
Gestion des ressources humaines	EG-ADI-B-920-B	Examen ORAL 100 %	Examen ORAL 100 %

## Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Socio-economic News	EG-ADI-B-920-A	35 %
Gestion des ressources humaines	EG-ADI-B-920-B	65 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

## Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Gestion des ressources humaines

- Le support de cours est essentiellement constitué de diaporamas et des études de cas sont régulièrement proposées aux apprenants;
- Transmission par Ebac connect.



## **AD921: Marketing**

**Responsable de l'UE:**

Doguet Véronique

**Autres enseignants:**

V. Doguet

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-921

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 4

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 30 heures

**Langue d'évaluation:** Français

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1\_

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Marketing	EG-ADI-B-921-A	30 heures
-----------	----------------	-----------

**Unités d'enseignement pré requises**

AD910

**Unités d'enseignement corequises**

### **Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à connaître les principes de base du marketing.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

Marketing	- de traiter des informations, de les analyser et de résoudre le problème tout en veillant au bon développement de la réponse.	C1: S'insérer dans son milieu socio-professionnel et s'adapter à son évolution C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction
-----------	--	---

## Contenu

Marketing	<p>Chapitre 1: Le marketing de nos jours</p> <p>Chapitre 2: L'environnement marketing</p> <p>Chapitre 3: La connaissance du marché</p> <p>Chapitre 4: La segmentation et le positionnement</p> <p>Chapitre 5: Le comportement du consommateur</p> <p>Chapitre 6: La politique du produit</p> <p>Chapitre 7: La politique du prix</p> <p>Chapitre 8: La politique de communication</p> <p>Chapitre 9: La politique de distribution</p>
-----------	---

## Dispositif d'apprentissage

Support de cours à compléter selon l'exposé oral du professeur  
Visualisation de reportages  
Exercices et analyses de documents

## Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Marketing	EG-ADI-B-921-A	Examen écrit 100 % des points	Examen écrit 100 % des points

## Mode de validation de l'UE

La note finale de l'**Unité d'Enseignement** correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Marketing	EG-ADI-B-921-A	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

### Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Marketing | - Notes de cours en format pdf;  
- Transmission par Ebac connect.

**AD922: 3ème langue - au choix**

**Responsable de l'UE:**

Deville Sabine

**Autres enseignants:**

F. Ponsard, S. Deville

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-922

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 4

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 60 heures

**Langue d'évaluation:** au choix

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1-2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Allemand: niveau intermédiaire	EG-ADI-B-922-A	60 heures
Espagnol: niveau intermédiaire	EG-ADI-B-922-B	60 heures

**Unités d'enseignement pré requises**

AD910

**Unités d'enseignement corequises**

**Objectif(s)**

L'objectif est d'amener l'étudiant à maîtriser une troisième langue étrangère, tant à l'écrit qu'à l'oral, dans un contexte professionnel.

## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

<p>Allemand: niveau intermédiaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de mémoriser une terminologie relative au monde de l'entreprise et la reformuler lors de dialogues;</li> <li>- de restituer à l'écrit et à l'oral l'essentiel d'un message prononcé dans un langage clair et standard sur un sujet varié d'intérêt général ou relatif à la vie en entreprise;</li> <li>- de résumer et expliquer les idées d'un texte, d'un dialogue, d'une compréhension à l'audition, etc. sur un sujet varié;</li> <li>- de réagir à l'écrit et à l'oral à des situations vécues quotidiennement notamment dans le monde de l'entreprise;</li> <li>- d'expliquer, résumer, comparer, analyser, interpréter,... différentes situations rencontrées notamment dans le monde professionnel et en discuter avec ses interlocuteurs;</li> <li>- de produire à l'écrit une lettre, un mail, un sms...</li> </ul>	<p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier-Assistant de direction</p>
<p>Espagnol: niveau intermédiaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de décrire les habitudes de vie dans le passé;</li> <li>- de comparer les habitudes présentes et passées;</li> <li>- de décrire une entreprise, un lieu de travail;</li> <li>- de formuler une réclamation;</li> <li>- de formuler des excuses dans différentes situations;</li> <li>- de planifier des activités;</li> <li>- de formuler les opérations bancaires;</li> <li>- de formuler les normes en entreprise;</li> <li>- de décrire un état de santé et formuler un conseil;</li> <li>- de décrire des instructions par rapport à des situations vues en classe;</li> <li>- de formuler des instructions et des normes relatives à Internet;</li> <li>- de rédiger un mail.</li> </ul> <p>Pour atteindre le seuil de réussite (niveau B1 du Cadre européen pour l'apprentissage des langues), l'étudiant sera capable de communiquer (comprendre et s'exprimer) sur les sujets repris ci-dessus.</p>	<p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p>

## Contenu

Allemand: niveau intermédiaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondissement des notions de base concernant la vie quotidienne en fonction des quatre aptitudes en langues étrangères (compréhension à l'audition, compréhension à la lecture, expression orale et expression écrite)</li> <li>- Étude de nouveaux points grammaticaux et répétition des notions vues antérieurement (le nom, le pronom personnel, le pronom réfléchi, le pronom interrogatif, le genre, les prépositions, le verbe: présent, impératif, futur, imparfait, passé composé, structure de la phrase, accord de l'adjectif, verbes irréguliers, le passif et le Konjunktiv)</li> <li>- Étude systématique du vocabulaire de base et ajout de nouveaux chapitres</li> <li>- Exercices de compréhension à l'audition</li> <li>- Textes et dialogues et mises en situation</li> </ul>
Espagnol: niveau intermédiaire	<p>MARTINEZ L., SABATER M.L., Socios 2, Curso de español orientado al mundo del trabajo, Libro del alumno, Difusión, 2008 (Unidades 1-7) + Cuaderno de ejercicios</p> <p>Décrire une personne, parler de son état, exprimer une opinion, définir les relations personnelles, décrire les fonctions d'une personne, exprimer le développement d'une action passée, parler de situations hypothétiques, exprimer un désir, exprimer des goûts, parler d'expériences passées, décrire des habitudes, demander pardon, exprimer le début, la continuité et l'interruption d'actions, exprimer une obligation, exprimer une interdiction, décrire un état de santé, décrire des faits futurs, exprimer une possibilité, une nécessité, décrire des situations passées, raconter des anecdotes, décrire la gestion bancaire.</p> <p>Contenus grammaticaux: Les temps du passé (passé continu, passé composé, passé simple, imparfait), le conditionnel, l'impératif affirmatif et négatif, le subjonctif présent, le futur, le plus-que-parfait, l'interrogation, les prépositions de cause et de but, les pronoms, l'impersonnalité, les expressions d'obligation et d'interdiction, les connecteurs du discours.</p> <p>Mise en pratique des connaissances dans des tâches développant les aptitudes de compréhension à l'audition, compréhension à la lecture, expression orale et expression écrite et visant à la communication dans le monde socio-professionnel</p>

## Dispositif d'apprentissage

- Allemand:
  - Les cours continuent à être donnés dans la langue cible afin de favoriser le « bain linguistique »
  - Stimulation de l'étude personnelle et approfondie des notions vues au cours
  - Utilisation des divers supports multi-média via internet
  - Échanges quotidiens en allemand grâce à la présence au cours d'un(e) auxiliaire de conversation en allemand
  - Participation à des conférences, visites, activités extrascolaires en fonction des opportunités
- Espagnol:
- Communicative: apprentissage d'une langue de communication

## Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Allemand: niveau intermédiaire	EG-ADI-B-922-A	Une cote globale /20, répartie comme suit: - partiel écrit en janvier = 40 % - examen écrit Q2 = 30 % - examen oral Q2 = 30 %	Une cote globale /20, répartie comme suit: - examen écrit = 50 % - examen oral = 50 %
Espagnol: niveau intermédiaire	EG-ADI-B-922-B	Une note globale /20, répartie comme suit: - partiel écrit en janvier = 25 % - examen écrit Q2 = 35 % - examen oral Q2 = 40 %	Une note globale /20, répartie comme suit: - examen écrit Q2 = 60 % - examen oral Q2 = 40 %

## Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Allemand: niveau intermédiaire	EG-ADI-B-922-A	100 %
Espagnol: niveau intermédiaire	EG-ADI-B-922-B	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

## Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Allemand: niveau intermédiaire	- 3 Syllabus au format PDF; - Transmission par Ebac connect.
Espagnol: niveau intermédiaire	- Livres et supports de cours, de remédiations et de dépassement en ligne sur Ebac connect.

**AD923: 4 ème langue - au choix**

**Responsable de l'UE:**

Lardinois Catherine

**Autres enseignants:**

F. Ponsard, S. Deville, C. Lardinois

**Identification de l'UE:** EG-ADI-B-923

**Site:** Campus Provincial

**Nombre de crédits:** 3

**Langue d'enseignement:** Français

**Volume horaire présentiel:** 45 heures

**Langue d'évaluation:** au choix

**Place dans le programme:** Bloc 2

**Cycle:** 1<sup>er</sup> cycle

**Période de l'année:** 1-2

**Niveau du CEC:** Niveau 6

**Unité obligatoire:** Non

**Pondération de l'UE pour le calcul de la mention:** 1

**Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire présentiel:**

Allemand: initiation	EG-ADI-B-923-A	45 heures
Espagnol: initiation	EG-ADI-B-923-B	45 heures
Italien: initiation	EG-ADI-B-923-C	45 heures

**Unités d'enseignement pré requises**

AD910

**Unités d'enseignement corequises**

**Objectif(s)**

L'objectif est d'apporter à l'étudiant les connaissances de base d'une quatrième langue étrangère afin de lui permettre de communiquer dans des situations simples.



## Acquis d'apprentissage spécifiques visés (AASV) et contribution au référentiel de compétences

Au terme de l'UE, l'étudiant sera capable:

<p>Allemand: initiation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de mémoriser une terminologie générale et la traduire dans la langue cible;</li> <li>- de restituer à l'écrit et à l'oral l'essentiel d'un message prononcé dans un langage clair et standard sur un sujet d'intérêt général ou relatif à la vie en entreprise;</li> <li>- de résumer et expliquer les idées d'un texte sur un sujet d'intérêt général ou relatif à la vie en entreprise à l'écrit et à l'oral;</li> <li>- de réagir à l'écrit et à l'oral à des situations vécues quotidiennement;</li> <li>- de produire à l'écrit une lettre simple et cohérente sur un sujet d'intérêt général.</li> </ul>	<p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p>
<p>Espagnol: initiation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- de reproduire les éléments de présentation d'une personne en y insérant ses propres informations ou ceux d'une autre personne;</li> <li>- de formuler des questions pour obtenir des renseignements sur une personne;</li> <li>- de décrire un lieu ou la façon d'y parvenir;</li> <li>- de décrire une habitation, les différentes pièces et les objets de ces pièces;</li> <li>- de décrire le caractère d'une personne;</li> <li>- de décrire la charge de la personne au sein de l'entreprise;</li> <li>- de décrire le lien de parenté;</li> <li>- de formuler un ordre;</li> <li>- de formuler l'obligation ou la nécessité;</li> <li>- de décrire un horaire et des habitudes;</li> <li>- de formuler une demande de prix;</li> <li>- de formuler des questions pour obtenir des informations sur un service;</li> <li>- de formuler un pourcentage;</li> <li>- de décrire des lieux et des services;</li> <li>- de reproduire un dialogue dans les différentes situations vues au cours;</li> <li>- de décrire des actions présentes et futures;</li> <li>- L'étudiant atteint le niveau A1.</li> </ul>	<p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</p>
<p>Italien: initiation</p>	<p>Entre autres, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se présenter, en donnant des informations à propos de soi ou d'autres personnes (nationalité, profession, âge, ...);</li> <li>- Formuler des questions pour obtenir des</li> </ul>	<p>C2: Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe C3: Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au</p>

informations sur une personne;  
 - Décrire un lieu ainsi que les directions pour s'y rendre (se diriger);  
 - Décrire des horaires et des habitudes de vie;  
 - Accueillir les clients et visiteurs (tâches simples et habituelles, ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct, niveau A2) ;  
 - Ecrire et diffuser des notes et messages simples et courts en italien ; comprendre des textes courts et simples, des documents courants comme des publicités ou des prospectus, des menus, des horaires et en rendre compte et/ou en fournir une traduction en français ;  
 - « transférer » les structures et le vocabulaire thématique vus au cours d'italien pour l'appliquer à sa propre personne, à une situation nouvelle, non vue dans le manuel.

Bachelier-Assistant de direction

## Contenu

Allemand:  
initiation

- Notions de base concernant la vie quotidienne en fonction des quatre aptitudes en langues étrangères (compréhension à l'audition, compréhension à la lecture, expression orale et expression écrite)  
 - Étude de la grammaire de base (le nom, le pronom personnel, le pronom réfléchi, le pronom interrogatif, le genre, les prépositions, le verbe: présent, impératif, futur, imparfait, passé composé, structure de la phrase, verbes irréguliers,...)  
 - Étude systématique du vocabulaire de base.  
 - Exercices de compréhension à l'audition relatifs à la vie courante.  
 - Textes et dialogues de niveau élémentaire

Espagnol: initiation

Se présenter (profession, nationalité), demander des données personnelles, solliciter et donner des informations sur une entreprise, décrire une personne et sa fonction, exprimer l'obligation et la nécessité, parler d'horaire, solliciter un service, acheter un produit, donner les caractéristiques d'un endroit, exprimer des goûts, donner son opinion, parler de ses habitudes alimentaires, parler de ses plans, parler du futur.  
 Contenus grammaticaux:  
 L'article, l'adjectif qualificatif, l'adjectif et le pronom démonstratif, le genre et le nombre, les prépositions, l'adjectif et le pronom possessif, le pronom personnel, le pronom indéfini, le comparatif et le superlatif, le pronom relatif, la conjugaison du verbe être et avoir à l'indicatif présent, les verbes réguliers et irréguliers à l'indicatif présent, le subjonctif présent et l'impératif présent, le futur

Italien: initiation

- Etude des notions de base concernant la vie quotidienne en fonction des quatre compétences langagières (CL, CA, EE, EO)
- Etude de points de grammaire (déterminants, articles, pronom démonstratif, prépositions, verbes réguliers et irréguliers au présent, impératif) adjectifs, pronoms, genre, verbes, accords, ...) et de situations (saluer, présenter quelqu'un, ...)
- Étude systématique de vocabulaire de base, à pouvoir traduire dans les deux sens et à savoir utiliser en contexte.
- Exercices de compréhension à l'audition relatifs à la vie courante

### Dispositif d'apprentissage

- Allemand:

- Le cours d'allemand ne requiert aucune connaissance préalable. Toutes les notions de base concernant la vie quotidienne sont donc systématiquement abordées et approfondies.
- Les cours sont donnés dans la langue cible dès le début afin de favoriser le « bain linguistique »
- Stimulation de l'étude personnelle et approfondie des notions vues au cours
- Utilisation des divers supports multi-média via internet
- Échanges quotidiens en allemand grâce à la présence au cours d'un(e) auxiliaire de conversation en allemand
- Participation à des conférences, visites, activités extrascolaires en fonction des opportunités
- Participation à des excursions organisées à Bonn, Köln et Aachen

- Espagnol:

Communicative: apprentissage d'une langue de communication

Actionnelle: l'apprenant est l'acteur de son apprentissage

Coopérative: apprentissages favorisés par les interactions entre apprenants par tâches (tareas)

- Italien:

Les cours sont donnés dans la langue cible dès le début afin de favoriser le « bain linguistique »

Activités variées permettant d'exercer les quatre compétences:

- Exercices de compréhension à l'audition et à la lecture
- Exercices de vocabulaire
- Jeux de rôles et conversations mettant en pratique les acquisitions
- Exploitation d'un manuel de grammaire avec exercices
- Exploitation du manuel Nuovo Espresso 1(à acquérir)
- Réalisation d'un portfolio
- Lecture de deux romans simplifiés

Activités extrascolaires en fonction des opportunités

### Modalités d'évaluation

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Modalités d'évaluation 1ère Session	Modalités d'évaluation 2e Session
Allemand: initiation	EG-ADI-B-923-A	Une cote globale /20, répartie comme suit: - partiel écrit en janvier = 40 % - examen écrit Q2 = 30 % - examen oral Q2 = 30 %	Une cote globale /20, répartie comme suit: - examen écrit = 50 % - examen oral = 50 %
Espagnol: initiation	EG-ADI-B-923-B	Une note globale /20, répartie comme suit: - partiel écrit en janvier = 25 % - examen écrit Q2 = 35 % - examen oral Q2 = 40 %	Une note globale /20, répartie comme suit: - examen écrit = 60 % - examen oral = 40 %
Italien: initiation	EG-ADI-B-923-C	Une cote globale /20, répartie comme suit: - Partiel écrit en janvier (Q1) = 40% - examen écrit Q2 = 30% - examen oral Q2 = 30%	Une cote globale /20, répartie comme suit: - examen écrit = 50% - examen oral = 50%

### Mode de validation de l'UE

La note finale de l'Unité d'Enseignement correspond à la moyenne arithmétique des notes obtenues pour les différentes activités d'apprentissage, pondérée comme suit:

Intitulé de l'activité d'apprentissage	Code	Pondération au sein de l'UE (%)
Allemand: initiation	EG-ADI-B-923-A	100 %
Espagnol: initiation	EG-ADI-B-923-B	100 %
Italien: initiation	EG-ADI-B-923-C	100 %

Quand la note de l'UE est supérieure ou égale à 10/20 et que toutes les activités d'apprentissage obtiennent une note supérieure ou égale à 10/20, le jury de délibération octroie définitivement les crédits correspondants à l'UE.

Quand le jury de délibération constate, bien que la note de l'UE soit supérieure ou égale à 10/20, un déficit non-acceptable dans l'une ou plusieurs activité(s) d'apprentissage, de sorte qu'il ne peut considérer que les compétences liées à cette UE sont acquises par l'étudiant, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondants à l'UE. Sa décision, de portée individuelle, est dûment motivée et équivaut à l'obtention d'une note finale de 7/20 pour l'UE.

### Sources, références et bibliographie

Les sources et références qui fondent les apprentissages sont présentes de façon exhaustive dans les notes, supports de(s) l'activité(s) d'apprentissage.

## Supports pédagogiques

Les supports de cours sont disponibles en ligne sur la plateforme Ebac connect.

Allemand: initiation	- 2 Syllabus au format PDF; - Transmission par Ebac connect.
Espagnol: initiation	Socios 1, curso de español orientado al mundo del trabajo, libro del alumno y cuaderno de ejercicios, Difusión L'essentiel de la Grammaire (Ebac connect)
Italien: initiation	- Le manuel Nuovo Espresso 1; - Notes complémentaires ou documents d'actualité distribués au cours.