

Bachelier : assistant de direction option : médical

HELHa Campus Montignies 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél : +32 (0) 71 15 98 00	Fax :	Mail : eco.montignies@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD225 Visites et séminaires			
Ancien Code	ECAM2B16AM225	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	COAD2160		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Corinne CHANTILLON (chantillonc@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'objectif du stage est de confirmer et développer en situation réelle les compétences propres à la Profession d'Assistant(e) de direction et spécifiques à l'option médicale (1er contact avec le milieu médical).
 Au terme de ce stage, l'étudiant doit être capable d'utiliser la sténorette pour dactylographier les protocoles médicaux et/ou le système de la reconnaissance vocale de plus en plus utilisé dans le milieu médical.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 1 **S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**
 - 1.1 Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel
 - 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
 - 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
 - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
 - 1.5 Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
 - 1.6 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
 - 2.1 Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
 - 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
 - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
 - 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
 - 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
 - 3.3 Dactylographier avec rapidité et efficacité
 - 3.5 Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
 - 4.4 Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**
 - 5.4 Gérer les priorités et son stress
 - 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de cette unité d'enseignement, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable :

- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans le domaine médical
- de développer des savoir-faire et savoir-être sur le terrain
- suite à une première expérience de terrain, de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites afin de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECAM2B16AM225A Visites et séminaires

12 h / 2 C

Contenu

Stage de deux semaines en milieu médical :

- accueil des patients
- gestion des agendas
- dactylographie de protocoles médicaux / reconnaissance vocale
- classement/archivage
- ...

Démarches d'apprentissage

Lien entre théorie et pratique

Dispositifs d'aide à la réussite

En cas de besoin, l'étudiant ou le maître de stage peut prendre contact avec le responsable des stages ou le membre de l'équipe pédagogique chargé du suivi de stage afin de discuter du problème et d'envisager un éventuel réajustement.

Sources et références

Carnet de bord, grille d'évaluation, convention de stage,...

Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Les supports, déposés sur connectED au regard de cette UE sont :

- Carnet de bord
- Grille d'évaluation de stage
- Convention de stage
- Consignes du rapport de stage
- ...

Ces supports sont indispensables pour acquérir les compétences requises.

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation des stages est soumise au respect du règlement des stages (cf. carnet de bord et autres documents connexes) accessible sur Connected dans cette UE. L'étudiant représentera uniquement la/les partie(s) en échec.

Les modalités opérationnelles seront déposées sur ConnectED au regard de l'UE/AA.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Stg	40	Stg	40
Période d'évaluation			Trv	60	Trv	60

Stg = Stages, Trv = Travaux

Dispositions complémentaires

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Exceptions :

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans une des activités d'apprentissage composant l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

N.B. La non-présentation d'une partie de l'épreuve (par exemple un travail) entraînera la mention PP pour l'ensemble

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2025-2026).