

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 AD303 Activités d'intégration professionnelle			
Ancien Code	ECAM3B03AD303	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	COAD3030		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	15 C	Volume horaire	336 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Corinne CHANTILLON (chantillonc@helha.be)		
Coefficient de pondération	150		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette unité d'enseignement s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation ainsi que dans la préparation des étudiant(e)s à leur insertion dans le monde professionnel. Elle permettra de développer les compétences de base du secrétariat et de sensibiliser l'étudiant aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction de secrétaire de direction.

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

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
- 2.6 Diffuser de l'information au sein de l'équipe

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

Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**

- 5.1 Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
- 5.2 Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
- 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

Le stage doit permettre à l'étudiant(e) d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales,

d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un hôpital. Au terme de cette activité d'apprentissage, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable de développer des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à son futur métier et 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) :

ECAM3B03AD303A Stage

336 h / 15 C

Contenu

Le stage se déroule en deux périodes de 7 semaines : une en milieu médical et l'autre en milieu non médical. Les différentes tâches de l'activité d'apprentissage sont fixées par la personne responsable de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise ou de l'hôpital.

Démarches d'apprentissage

L'apprentissage de l'étudiant doit être fait dans le respect de la convention de stage et des consignes et contraintes qui lui sont données par les membres du personnel désignés comme « encadrants » au sein de l'entreprise ou de l'organisme.

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
- Convention de stage
- Grille d'évaluation de stage
- Consignes Portfolio

Supports en ligne

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

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

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

Ces supports sont déposés sur connectED au regard de cette UE.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Les 2 stages d'une durée de 7 semaines chacun sont évalués à concurrence de 30% de la note globale 'stages' et sur base de la grille d'évaluation de stage (cf. Connected). Le portfolio réalisé sur base des consignes postées sur Connected vaut pour 40%. Les stages ne sont pas réorganisable au Q3. La note de stage est conservée entre Q2 et Q3. Seul l'échec au portfolio peut donc être compensé.

Les modalités opérationnelles seront postées sur ConnectED au regard de l'UE.

Pour les diplômables de janvier : les modalités seront indiquées sur Connected.

Pondérations

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

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).

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

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).