

# Bachelier : assistant de direction option : médical

<b>HELHa Campus Montignies</b> 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél : +32 (0) 71 15 98 00	Fax :	Mail : <a href="mailto:eco.montignies@helha.be">eco.montignies@helha.be</a>

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD335 Outils de communication et d'information			
Ancien Code	ECAM3B15AM335	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	COAD3150		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	6 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Valérie MOTTET</b> ( <a href="mailto:mottetv@helha.be">mottetv@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	60		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

## 2. Présentation

### Introduction

L'UE doit permettre aux étudiants de rassembler les compétences et connaissances acquises au terme de leurs deux premières années d'études.

Le projet d'intégration place donc les étudiantes en situation professionnelle, il leur permet d'articuler les différentes matières vues en première et deuxième année et surtout de mettre en pratique leurs connaissances.

Le cours consiste en une série de petits projets, et par conséquent d'exercer leur métier d'assistante de direction dans sa globalité.

### 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
- 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
- 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**

- 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- 2.6 Diffuser de l'information au sein de l'équipe

#### Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**

- 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
- 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**

- 5.1 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

### Acquis d'apprentissage visés

- Réaliser des missions courtes dans un temps donné
- Intégrer les différents aspects de la pratique professionnelle dans un seul et même travail
- Travailler en équipe en bonne collaboration, permettre une communication adéquate dans le groupe de travail, se répartir les tâches de manière optimale
- Trouver des solutions créatives aux difficultés rencontrées en cours de réalisation
- Savoir remettre en cause sa manière de travailler en fonction des limites et des contraintes de l'environnement
- Rédiger des supports de communication
- Réaliser une planification d'événement
- Organiser des données afin de comparer différentes offres de prix
- Mettre en oeuvre des compétences de base en ressources humaines
- Analyser les données financières et économiques d'une situation
- Gérer un agenda, prioriser des tâches, trier et classer des documents

### **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) :

ECAM3B15AM335A Projet d'intégration

48 h / 6 C

### **Contenu**

Le cours de projet se veut pratique, il comprend une série de missions qu'un.e assistant.e de direction pourra rencontrer un jour dans sa vie professionnelle

- Rédiger un communiqué de presse
- Maîtrise des différentes étapes de l'organisation d'événement
- Rédaction de supports de communication professionnelle
- Prendre des rendez-vous, decrypter des CV, contacter des candidats
- Analyser des informations financières
- Se positionner en situation de conflit
- Travail en équipe et utilisation des soft skills

### **Démarches d'apprentissage**

Série de missions à réaliser au cours dans un temps imparti

### **Dispositifs d'aide à la réussite**

- Disponibilité du professeur titulaire lors des cours

### **Sources et références**

Aucun, au cas par cas, en fonction des projets développés, et des besoins des étudiants.  
les cours de Bloc 1 et 2 peuvent constituer une source importante d'informations.

### **Supports en ligne**

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

Supports déposés sur connectED au regard de cette UE.

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

Session Q1

- 80% : Participation active comprenant la participation au cours, la réalisation de la mission du jour, le dépôt du fruit de votre travail sur la plateforme connectED. Une moyenne des différentes cotations des missions est ensuite effectuée afin d'obtenir la note.

- 20% : Rédaction d'un rapport réflexif sur le projet et présentation orale

L'AA est non-réorganisable en Q3.

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

## Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc + Trv	100				
Période d'évaluation						

Evc = Évaluation continue, 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).