

## Bachelier : assistant de direction

<b>HELHa Campus Mons</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
<b>HELHa Campus Montignies</b> 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

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

UE AD101 Pratique du métier 1			
Code	ECAD1B01AD101	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	5 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	HELHa Campus Mons <b>Claire-Hélène MOREAU</b> (claire-helene.moreau@helha.be) Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be) HELHa Campus Montignies <b>Michel POLLART</b> (michel.pollart@helha.be) Florence CARLIER (florence.carlier@helha.be)		
Coefficient de pondération	50		
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 a pour objectif de présenter le monde de l'entreprise, son environnement interne/externe ainsi que les principales tâches et activités qui incombent au métier.

#### 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**
  - 1.2 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
- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
  - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
  - 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**
  - 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
  - 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**
  - 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
  - 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
  - 5.3 Coordonner et animer une équipe
  - 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

L'étudiant sera capable de :

1. Face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat ou d'une entreprise :
    - a. D'identifier les principes d'organisation et de gestion
      - des différents types d'entreprise
      - des différentes étapes de travail
      - des contacts, des tâches
      - des documents y afférant
      - des ressources documentaires (diffusion, classement et archivage).
    - b. D'assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles
    - c. D'exploiter, de manière appropriée, les ressources de logiciels et de communication d'organisation et de tenue d'agenda.
  2. Face à des situations-problèmes illustrant différents modes d'organisation:
    - a. D'identifier les fonctions au sein d'une organisation et/ou d'un secrétariat en tenant compte des règles en vigueur (déontologie, ponctualité, sociétales, ...) qui y sont associées et ce dans différentes perspectives comme par exemple :
      - L'accueil et la gestion des rendez-vous ;
      - La gestion documentaire y compris l'archivage ;
      - La gestion du courrier interne et externe ;
      - L'organisation du service ;
      - ...
    - b. De mobiliser des compétences professionnelles pour organiser, d'une manière appropriée, son travail :
      - D'appliquer des méthodes de classement, d'archivage prenant en compte :
        - o Le type de support (papier, informatique, ...)
        - o Les différentes classifications
        - o Le caractère du document.
      - De dégager les implications sur les modes d'organisation et les structures de l'entreprise.
- D'expliquer les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management.

## 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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD1B01AD101A Organisation et gestion de l'entreprise 30 h / 3 C

ECAD1B01AD101B Méthode d'organisation et de gestion 30 h / 2 C

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

## 4. Modalités d'évaluation

Les 50 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B01AD101A Organisation et gestion de l'entreprise 30

ECAD1B01AD101B Méthode d'organisation et de gestion 20

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

## Dispositions complémentaires relatives à l'UE

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).

2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).

3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

#### Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier : assistant de direction

**HELHa Campus Mons** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Organisation et gestion de l'entreprise			
Code	3_ECAD1B01AD101A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Claire-Hélène MOREAU</b> (claire-helene.moreau@helha.be)		
Coefficient de pondération		30	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage a pour objectif de présenter le monde de l'entreprise et son environnement interne et externe.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable d' :

- a. identifier les principes d'organisation et de gestion des différents types d'entreprises;
- b. identifier et d'expliquer les fonctions au sein d'une organisation;
- b. expliquer les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

La première partie du cours porte sur la diversité des entreprises (statut juridique, secteur d'activité, organigramme, etc.) et présente les différentes fonctions de l'entreprise telles que la fonction marketing, la fonction de production, la fonction financière et de comptabilité, etc.

La seconde partie de cours porte sur l'organisation matérielle de l'entreprise: l'organisation des locaux, d'un poste de travail, etc.

#### Démarches d'apprentissage

Cours essentiellement magistral mais où une démarche participative et de questionnement de la part des étudiants est souhaitée.

Les étudiants disposent d'un syllabus à compléter.

#### Dispositifs d'aide à la réussite

Séance questions-réponses lors du dernier cours.

Exemples de questions potentielles d'examen.

#### Ouvrages de référence

Desreumaux, A. (1998), Théorie des organisations, Edition management société.

Garreau, D., Lezer, A., Perez, P., Roy-Boulestin, D., Sereni, S., (2009), L'aménagement de l'espace de travail : entre théories et pratiques, quels sont les véritables enjeux pour les DRH ?, Université Dauphine Paris.

Guertaoui, A., Le Goff, L., Marcoux, M., Monin, M. (2003), Gestion et Organisation, Edition Breal.

Hellriegel, D., Slocum, J-W. (2006), Management des organisations, 2e édition, De Boeck.

Livian, Y-F. (2005), Organisation - Théories et pratiques, 3e édition, Dunod.

Menar, C. (1997), L'économie des organisations, Repères.

Robbins, S. DeCenzo, D., Coulter, M. (2011), Management - L'essentiel des concepts et des pratiques, 7e édition, Pearson Education.

Soparnot, R. (2009), Management des entreprises - Stratégie, Structure, Organisation, Dunod.

## Supports

Syllabus à compléter  
Notes de cours  
Présentation PowerPoint

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Les étudiants sont évalués dans le cadre d'un examen écrit lors de la session de janvier.

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe	100			Exe	100

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 30

### Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

## Bachelier : assistant de direction

**HELHa Campus Mons** 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

Méthode d'organisation et de gestion			
Code	3_ECAD1B01AD101B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be)		
Coefficient de pondération		20	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

### 2. Présentation

#### Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation. 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.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de l'activité d'apprentissage l'étudiant sera capable :

- Face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en œuvre de méthodes et de techniques de gestion d'un secrétariat :

d'identifier les principes d'organisation et de gestion,  
d'assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles,  
d'exploiter, de manière appropriée, les ressources de logiciels et de communication d'organisation et de tenue d'agenda.

- Face à des situations-problèmes illustrant différents modes d'organisation:

d'identifier les fonctions au sein d'un secrétariat en tenant compte des règles en vigueur (déontologie, ponctualité, règles sociétales, ...) qui y sont associées et ce dans différentes perspectives comme par exemple :

- o l'accueil et la gestion des rendez-vous ;
- o la gestion documentaire y compris l'archivage ;
- o la gestion du courrier interne et externe ;
- o l'organisation du service.

d'appliquer des méthodes de classement, d'archivage prenant en compte:

- o le type de support (papier, informatique...);
- o les différentes classifications;
- o le caractère du document.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

- Traitement du courrier et du courriel - Dossier de presse - Classement - Archivage - GED - Bureau vert. Liste non exhaustive.

- Gestion de l'agenda - Organisation des Réunions/ Séminaires/ Colloques/ Congrès - Conférence de presse - Salons - Journées portes ouvertes - Liste non exhaustive.

- Voyages d'affaire - Team building - Stimulations - Liste non exhaustive.

- Secrétaire accueillante (savoir-être) - Culture d'entreprise - Règles de savoir vivre en entreprise - Accueil des visiteurs / fournisseurs / collègues - Accueil des clients ou collaborateurs étrangers - Dress code - Liste non

exhaustive.

- Gestion du téléphone.

### Démarches d'apprentissage

- Approche par projets
- Travail de groupes

### Dispositifs d'aide à la réussite

- Guidance permanente du professeur lors des séances
- Aide personnalisée en fonction des demandes
- Échanges avec le professeur et les autres élèves
- Travail réalisé en grande partie en classe
- Projets propres à la formation et directement utilisable en stage

### Ouvrages de référence

Néant

### Supports

- Magazines spécialisés mis à la disposition des étudiants à la bibliothèque
- Dossiers des années précédentes mis à la disposition des étudiants en classe

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

- Présence : 30h/30h - Perte de 2 points par absence non justifiée par certificat médical - Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
  - Dossier 1 reçoit une note /260 (Voir critères d'évaluation sur Connected)
- Dossier 2 reçoit une note de /320 ( voir critères d'évaluation sur Connected) - Evaluation intégrée avec le cours de Bureautique ( Respect des normes de dactylographie)

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Tvs	100				

Tvs = Travail de synthèse

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

### Dispositions complémentaires

La note est une note de groupe. Chaque membre devra cependant montrer sa production lors des séances en classe. En cas de non participation, un PP sera octroyé à l'étudiant avec élaboration d'un PV.

L'évaluation de ce cours, à l'exception d'un éventuel travail journalier, forme un tout ; la non-présentation d'une partie (par absence ou par non-remise) entraînera l'invalidation de l'évaluation qui résultera en un PP (Pas Présenté) au bulletin.

En raison de la particularité du cours, la note obtenue en Q1 sera nécessairement revue par la remise du dossier 2 ( corrigé du dossier1) au Q2 et ce pour tous les groupes. Un PP sera mis au bulletin en cas de non correction. La note obtenue au Q2 ne pourra en aucun cas être récupérée au Q3. Impossible de récupérer en septembre.

En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, un travail de même ampleur sur un des thèmes proposés sera demandé à l'étudiant.

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).