

Bachelier : assistant de direction

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

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD201 Ressources humaines			
Code	ECAD2B01AD201	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	6 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	HELHa Campus Mons Jean-Claude KNOPS (jean-claude.knops@helha.be) Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be) HELHa Campus Montignies Vincent SWARTENBROEKX (vincent.swartenbroekx@helha.be) Valérie BOISDENGHIEEN (valerie.boisdenghien@helha.be)		
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'unité d'enseignement "Ressources humaines" vise, dans une perspective professionnalisante, à permettre à l'étudiant d'aborder le monde de l'entreprise ainsi que de nombreuses organisations de travail comme une réalité sociale et relationnelle où les hommes ont, aujourd'hui, des ressources et ne sont plus seulement, comme hier, des ressources.

A partir de là, la gestion des ressources humaines s'inscrit dans une organisation du travail qui a évolué au fil du temps dans ses modalités concrètes et au sein de laquelle la dimension citoyenne et éthique prend davantage de sens actuellement.

Cette unité d'enseignement 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.

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**
 - 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
 - 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 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
 - 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
 - 4.4 Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
 - 4.5 Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines
- 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

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant devra être capable :

- d'intégrer, lors de mises en situation, les bases théoriques fondamentales, permettant d'appréhender les dimensions psychosociales (assertivité, estime de soi, gestion du stress, gestion des conflits, PCM,...) et organisationnelles (gestion du temps...) de la vie en entreprise,
- de relier ces bases théoriques à des expériences vécues afin de leur donner un sens et de les exprimer dans un « cahier personnel »,
- de resituer historiquement la préoccupation de la gestion des ressources humaines dans les entreprises,
- d'expliquer l'importance de l'encadrement et de la motivation au travail du personnel,
- de cerner l'incidence des conditions de travail, du stress, de la violence et du harcèlement vis-à-vis du bien-être au travail,
- de rendre compte de l'importance du recrutement dans l'entreprise et de ses diverses modalités,
- de décrire un processus d'évaluation du rendement
- d'indiquer les moyens de communication interne à l'entreprise,
- de définir le rôle des différents organes de concertation sociale dans l'entreprise,
- de reconnaître les différents moyens de pression des partenaires sociaux,
- de distinguer différentes notions liées à la citoyenneté, au professionnalisme et à la déontologie,
- d'établir la dimension citoyenne de l'entreprise dans la société,
- d'aborder l'intérêt et les limites d'un code de déontologie.

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 :

ECAD2B01AD201A Soft skills	24 h / 2 C
ECAD2B01AD201B Gestion des ressources humaines	24 h / 2 C
ECAD2B01AD201C Déontologie ou Citoyenneté	12 h / 2 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 60 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD2B01AD201A Soft skills	20
ECAD2B01AD201B Gestion des ressources humaines	20
ECAD2B01AD201C Déontologie ou Citoyenneté	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'UE AD201 "Ressources humaines" est fixée 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 échec dans une des 3 activités d'apprentissages 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 les autres activités d'apprentissage composant l'UE).

2. 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 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 l'exception n°1 décrite 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.

D'autres modalités d'évaluation peuvent être prévues en fonction du parcours académique de l'étudiant. Celles-ci

seront alors consignées dans un contrat didactique spécifique proposé par le responsable de l'UE, validé par la direction ou son délégué et signé par l'étudiant pour accord.

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

Soft skills			
Code	3_ECAD2B01AD201A	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 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 unité d'enseignement 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

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant devra être capable :

- d'intégrer, lors de mises en situation, les bases théoriques fondamentales, permettant d'appréhender les dimensions psychosociales (assertivité, estime de soi, gestion du stress, gestion des conflits, PCM,...) et organisationnelles (gestion du temps...) de la vie en entreprise,
- de relier ces bases théoriques à des expériences vécues afin de leur donner un sens et de les exprimer dans un « cahier personnel ».

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Gérer le stress via :

- l'affirmation de soi et l'assertivité – Confiance en soi et estime de soi – Communication non violente.
- la gestion du temps et des priorités.
- la gestion des conflits – Optimiser les relations aux autres.
- le Process Communication Management (Taïbi Kahler)

Ces points seront envisagés en fonction du temps imparti et de la dynamique du groupe d'étudiants.

Contrat de confidentialité au début du cours en raison des jeux de rôle et de l'implication personnelle.

Démarches d'apprentissage

- Ateliers jeux de rôle et exercices
- Information sous forme magistrale

Dispositifs d'aide à la réussite

Ouvrages de référence

Voir bibliographie dans chaque module

Supports

- Syllabus d'exercices et jeux de rôle à télécharger sur Connected au fur et à mesure de la formation
- Syllabus théorique déposé sur Connected

4. Modalités d'évaluation

Principe

• Présence = 5 points - L'étudiant perdra les 5 points dès la première absence non justifiée par certificat médical (aucune absence n'est donc tolérée) - Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)

• Évaluation globale sur base d'exercices individuels pré-définis dans chaque partie du module = 10 points - Pour plus de détails voir critères d'évaluation déposé sur Connected. Il va sans dire que si l'étudiant est absent il est impossible d'évaluer sa participation, la note diminuera donc en fonction du nombre d'absence. La participation positive s'avère donc essentielle.

• Cahier personnel = 5 points Pour plus de détails voir document annexe déposé sur sur Connected. La non remise du cahier entrainera un PP au bulletin.

Pondérations

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

Évc = Évaluation continue

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

Dispositions complémentaires

En raison de la particularité de l'activité d'apprentissage dont l'évaluation est principalement basée sur une participation active durant les séances de formation, la note est non récupérable. La note de juin sera celle de septembre. En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, un travail pour chaque module indépendamment (dont les modalités seront précisées pour chaque module) sera demandé à l'étudiant.

En cas de note inférieure à 10/20, l'échec apparaîtra comme tel sur le relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE concernée. En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude), la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'UE. 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. Ce principe reste identique quelle que soit la période d'évaluation. Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE, la note obtenue 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

Gestion des ressources humaines			
Code	3_ECAD2B01AD201B	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Jean-Claude KNOPS (jean-claude.knops@helha.be)		
Coefficient de pondération		20	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

2. Présentation

Introduction

L'activité d'apprentissage "Gestion des Ressources Humaines" vise à permettre à l'étudiant-e de découvrir et de comprendre, dans ses dimensions essentielles, la complexité d'une gestion des ressources humaines, tant dans les entreprises privées que dans les institutions publiques ou les organisations sociales.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

4.5. Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Aperçu de la table des matières

- Les relations humaines dans les groupes de travail et les organisations (école classique de l'organisation, approche du groupe et de sa dynamique, courant des relations humaines)
- L'entreprise et la gestion du bien-être au travail
- Le recrutement
- La gestion des compétences et l'évaluation du rendement
- La communication en entreprise
- Les relations sociales dans l'entreprise
- Concepts-clés
- OST / Dynamique de groupe / Relations humaines / Effet Hawthorne / Bien-être au travail / Ergonomie / Ressources humaines / Communication interne / Compétences / Qualifications / Motivation / Recrutement / Conditions de travail / Convention Collective de Travail / Conseil d'Entreprise / Comité pour la Prévention et la Protection du Travail / Syndicat / Culture d'entreprise / Discrimination / Harcèlement / Employabilité / Flexibilité / GPEC / Exercice de la corbeille / Rotation des emplois / Rotation des postes / Stress / ...

Démarches d'apprentissage

Cours magistral

Illustrations à partir de cas

Dispositifs d'aide à la réussite

Ouvrages de référence

Gall, J-M. (2011). *La gestion des ressources humaines*. Paris: Ed. PUF, Coll. Que sais-je ?, N° 2646, 8e édition.

Peretti, J-M. (2006). *Ressources humaines*. Paris: Ed. Vuibert, Coll. Educapôle Gestion, 7e édition.

Supports

Notes de cours sur Moodle-Connected

Liste des questions comptant pour 50% des points de l'AA.

4. Modalités d'évaluation

Principe

- Examen écrit portant sur la matière du cours et visant à vérifier, à travers la clarté, la cohérence et la précision des propos rédigés, la capacité à définir et expliquer les différentes notions abordées, démarches, processus, outils de la GRH en entreprise ou en institution.
- La moitié des points de cet examen reposera sur une question provenant de la liste des questions comptant pour 50% des points de l'activité d'apprentissage.
- L'autre moitié des points de l'examen sera constituée par une ou des question(s) portant sur la matière non couverte par le questionnaire à 50%.
- Les modalités sont les mêmes en 1ère et 2de session.

Précisions :

La remise d'un certificat médical durant une période d'évaluation justifie officiellement l'absence de l'étudiant concerné à l'examen mais ne lui ouvre aucun droit à pouvoir présenter cet examen à un autre moment durant la période d'évaluation en cours.

Néanmoins, s'il s'avère possible pour l'étudiant, à l'expiration de son certificat médical, de reprendre la période d'évaluation en cours, il peut demander à l'enseignant d'organiser durant la même période d'évaluation, et dans la mesure des possibilités d'organisation tant de l'étudiant que de l'enseignant, un examen de forme parallèle.

L'étudiant qui, lors de la 2ème période d'évaluation au Q2 (1ère session), ne se présente pas à l'examen de "Gestion des Ressources Humaines" ou qui vient demander une note de présence lors de celui-ci se verra attribuer la note de PP ou de PR. Il devra alors représenter l'examen durant la 3ème période d'évaluation au Q3 (2de session), selon les mêmes modalités d'évaluation que celles fixées lors de la session initiale.

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 20

Dispositions complémentaires

- Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.
- **Exception :** D'autres modalités d'évaluation peuvent être prévues en fonction du parcours académique de l'étudiant. Celles-ci seront alors consignées dans un contrat spécifique proposé par le responsable de l'UE, validé par la Direction ou son délégué et signé par l'étudiant pour accord.

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

Déontologie ou Citoyenneté			
Code	3_ECAD2B01AD201C	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Jean-Claude KNOPS (jean-claude.knops@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'activité d'apprentissage "Déontologie ou Citoyenneté" vise à sensibiliser l'étudiant-e aux aspects éthiques de la profession et de l'activité de l'entreprise, de l'institution publique ou de l'organisation sociale.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Compétence 1 S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques

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

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Aperçu de la table des matières

- Citoyenneté et société : d'hier à aujourd'hui
- De la professionnalisation au professionnalisme, à l'éthique et à la déontologie
- La responsabilité sociale de l'entreprise

Concepts-clés

Professionnalisation / Professionnalisme / Paternalisme / Valeurs / Morale / Droit / Norme / Ethique / Déontologie / Code de déontologie / Ethos professionnel / Entreprise citoyenne / Entreprise éthique / RSE / Stakeholders / ...

Démarches d'apprentissage

Cours magistral

Code de déontologie

Dispositifs d'aide à la réussite

Consultation de la copie d'examen après chaque session

Liste de questions comptant pour 50% de l'examen

Ouvrages de référence

Thiaw-Po-Une, L., (Sous la direction de). (2006). *Questions d'éthique contemporaine*, Paris: Ed. Stock, Coll. Les essais.
Russ, J., & Leguil, C. (2012). *La pensée éthique contemporaine*, Ed. PUF, Coll. Que sais-je ?, N° 2834, 4e édition.

Supports

Notes de cours sur Moodle Connected

Liste de questions comptant pour 50% des points de l'AA.

4. Modalités d'évaluation

Principe

- Examen écrit portant sur la matière du cours et visant à vérifier, à travers la clarté, la cohérence et la précision des propos rédigés, la capacité à définir et expliquer les différentes notions abordées ainsi qu'à commenter les extraits d'auteurs abordés au cours.
- La moitié des points de cet examen reposera sur une question provenant de la liste des questions comptant pour 50% des points de l'activité d'apprentissage.
- L'autre moitié des points de l'examen sera constituée par une ou des question(s) portant sur la matière non couverte par le questionnaire à 50% ou par une analyse de cas.
- Les modalités sont les mêmes en 1ère et 2de session.

Précisions :

La remise d'un certificat médical durant une période d'évaluation justifie officiellement l'absence de l'étudiant concerné à l'examen mais ne lui ouvre aucun droit à pouvoir présenter cet examen à un autre moment durant la période d'évaluation en cours.

Néanmoins, s'il s'avère possible pour l'étudiant, à l'expiration de son certificat médical, de reprendre la période d'évaluation en cours, il peut demander à l'enseignant d'organiser durant la même période d'évaluation, et dans la mesure des possibilités d'organisation tant de l'étudiant que de l'enseignant, un examen de forme parallèle.

L'étudiant qui, lors de la 2ème période d'évaluation au Q2 (1ère session), ne se présente pas à l'examen de "Déontologie ou Citoyenneté" ou qui vient demander une note de présence lors de celui-ci se verra attribuer la note de PP ou de PR. Il devra alors représenter l'examen durant la 3ème période d'évaluation au Q3 (2de session), selon les mêmes modalités d'évaluation que celles fixées lors de la session initiale.

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 20

Dispositions complémentaires

Exceptions :

- D'autres modalités d'évaluation peuvent être prévues en fonction du parcours académique de l'étudiant. Celles-ci seront alors consignées dans un contrat spécifique proposé par le responsable de l'UE, validé par la Direction ou son délégué et signé par l'étudiant pour accord.
- L'étudiant qui, souhaitant s'impliquer dans une participation citoyenne à travers un mandat au niveau de l'OEH (présidence, vice-présidence, mandat OEH externe dans le pôle hennuyer, à l'ARES ou dans une organisation représentative des étudiants), au niveau de HELHa Sport (présidence, vice-présidence), dans un Conseil HE (Conseil pédagogique, Conseil social) et/ou à l'Organe de Gestion, dans le Conseil du Département Economique de la HELHa, pourrait bénéficier, à sa demande, d'un dispositif d'évaluation différent dans cette UE. Pour cela, il lui faudra prendre contact verbalement avec la Direction pour lui signifier sa demande et prendre connaissance des modalités spécifiques concernant son implication dans son mandat (**Contrat de valorisation de la participation étudiante - Volet institutionnel**). Moyennant de sa part un engagement formel dans ce sens, et après avoir pris connaissance et accepté les modalités particulières fixées par le responsable de l'UE, l'étudiant signera pour accord un contrat spécifique (**Contrat de valorisation de la participation étudiante - Volet réflexif**). L'ensemble de cette démarche doit être faite pour la fin de la 1ère semaine d'octobre. Dans le cadre de ce dispositif d'exception, l'étudiant sera évalué à l'issue du Q2. En cas d'échec en 1ère session (Q2), l'étudiant devra, en 2de session (Q3) soit fournir un nouveau travail réflexif, soit présenter l'examen écrit sur le cours selon les modalités classiques retenues dans la fiche ECTS.

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).