

Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD331 Outils d'intégration professionnelle			
Code	ECAE3B01AD331	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	60 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be) Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be) Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
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. Elle permettra de sensibiliser les étudiants aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant(e) 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**

- 1.4 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**

- 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
- 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
- 3.4 Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
- 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
- 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
- 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

Acquis d'apprentissage visés

- Reconnaître et déjouer dans une dictée les difficultés orthographiques et grammaticales ;
- Faire preuve d'une aisance stylistique grâce aux procédés de style ;
- Résumer et/ou synthétiser à partir d'une prise de notes et/ou de documents écrits ;

- Face à des situations-problèmes de communication orale (narration, description, argumentation, discours, débat...), les consignes lui étant précisées :
 - o d'utiliser des techniques de communication afin de prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue,
 - o de faire passer un message efficacement,
 - o d'adopter un comportement en phase avec son discours,
 - o de capter l'attention en jouant sur la voix, de valoriser le fond du message à transmettre,
 - o d'intégrer des supports visuels dans sa présentation,
 - o de répéter son discours efficacement, enfin de gérer son trac avant et pendant son intervention,
- Aborder les réalités de la vie active par la préparation aux différentes étapes de sélection :
 - o Pouvoir repérer une offre d'emploi en adéquation avec son profil
 - o Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation
 - o Mise en situation fictive d'un entretien d'embauche
- Expliquer les principes généraux du droit public
- Développer son sens de l'analyse et son esprit critique face aux diverses sources juridiques mises à sa disposition
- . Définir, analyser et expliquer de manière précise les différents aspects de la politique économique.

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 :

ECAE3B01AD331A Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole 36 h / 2 C

ECAE3B01AD331B Français des affaires 24 h / 2 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 40 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAE3B01AD331A Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole 20

ECAE3B01AD331B Français des affaires 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 option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
 Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole			
Code	3_ECAE3B01AD331A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be) 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 et se divise en 2 modules distincts :

Module 1 - Madame Laëtitia SMAGAS - "Préparation à l'entretien d'embauche" Ce module a pour objectif de préparer l'étudiant aux réalités de la vie active par l'obtention d'un travail en suivant les 4 étapes indispensables auxquelles il devra faire face : le CV, la lettre de motivation, les tests de sélection et l'entretien d'embauche. Le module appuiera sur les particularités de recherche d'emploi pour un jeune diplômé mais lui servira également tout au long de sa future carrière professionnelle.

Module 2 - Madame Christelle Danrsa - "Prise de parole en public" Ce module plutôt sous forme de séminaire, entend proposer une formation individualisée à l'expression orale.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

- **Face à des situations-problèmes de communication orale** (narration, description, argumentation, discours, débat...), les consignes lui étant précisées :
 - d'utiliser des techniques de communication afin de prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue,
 - de faire passer un message efficacement,
 - d'adopter un comportement en phase avec son discours,
 - de capter l'attention en jouant sur la voix, de valoriser le fond du message à transmettre,
 - d'intégrer des supports visuels dans sa présentation,
 - de répéter son discours efficacement, enfin de gérer son trac avant et pendant son intervention,
- **Aborder les réalités de la vie active** par la préparation aux différentes étapes de sélection :
 - pouvoir repérer une offre d'emploi en adéquation avec son profil
 - rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation
 - mise en situation fictive d'un entretien d'embauche

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" signifie « décrocher un emploi ». Le contenu du module est donc destiné à atteindre au mieux les objectifs des futurs employeurs de nos étudiants tout en permettant à ceux-ci

de passer par une réflexion et un apprentissage de soi : se connaître et savoir se vendre.

Module 2 - "Prise de parole en public" De nombreux points propres à la prise de parole seront abordés par le biais de jeux de rôle, de prises de paroles individualisées. Une série d'exercices de difficulté croissante seront proposés qui décomposent l'acte complexe de communication orale. Exposé de synthèse, bilan individuel.

Démarches d'apprentissage

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" - Chaque partie du module sera abordée d'un point de vue théorique et pratique. A l'aide de diapos PWP, l'étudiant est amené à compléter son cours. Divers exercices, jeux de rôles, réflexions sur base d'articles lus en classe, ateliers de groupe seront proposés. Cela nécessite donc une participation et une implication indispensable des étudiants.

Module 2 - "Prise de parole en public" Exposé magistral - Jeux de rôle - Exercices - Une telle formation doit idéalement se faire par de petits groupes de maximum 15 étudiants/participants. Au-delà, l'objectif atteint sera plus général

Dispositifs d'aide à la réussite

Participation active à l'activité d'apprentissage - Guidance permanente

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" - Révision des points clés de chaque session précédente en début de cours - Feedback des exercices et jeux de rôles pour les étudiants présents au cours - Séances de questions-réponses tout au long de l'activité d'apprentissage

Module 2 - "Prise de parole en public"- Trucs et astuces dans le syllabus sur la plateforme de la HELHa - Révision et application des points vus aux diverses séances - Exercices permanents en classe

Ouvrages de référence

· **BLEIN Bernard** - « Prendre la parole en public. Tous les conseils pratiques pour surmonter son trac dans toutes les situations de la vie professionnelle ou familiale »- © France loisirs - Paris - 2011

· **BELLENGER Lionel** - « Réussissez vos prises de parole » - Collection : Management les guides - © esf éditeur - Issy Les Moulineaux - 2009

Pour les deux modules, une bibliographie complète se trouve dans le syllabus à disposition de l'étudiant sur la plateforme de l'école.

Supports

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" - Supports PWP sur Connected à compléter lors des cours + articles de référence et sites internet (linkedin)

Module 2 - "Prise de parole en public" - Syllabus et Syllabus d'exercices sur Connected

4. Modalités d'évaluation

Principe

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche"

- **Présence et participation active** : 4 points - 18h/18h de présence obligatoire. Perte des 4 points dès la première absence sans CM. Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- **Evaluation globale** sur base d'exercices individuels pré-définis dans chaque partie du module : 16 points.

Module 2 - "Prise de parole en public"

- **Présence** : 4 points - 18h/18h de présence obligatoire. Perte des 4 points dès la première absence sans CM - Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- **Evaluation globale** sur base de la qualité de la participation et sur base d'exercices individuels réalisés dans chaque partie du module : 16 points

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	50				
Période d'évaluation	Exo	50				

Evc = Évaluation continue, Exo = Examen oral

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 des deux modules dont les évaluations sont basées sur une participation active durant les séances de formation, la note au Q1 est non récupérable au Q2 et Q3.

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.

Se référer également au paragraphe "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 option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : eco.mons@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Français des affaires			
Code	3_ECAE3B01AD331B	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette AA s'inscrit dans le perfectionnement des connaissances théoriques et pratiques indispensables à la maîtrise de la langue française.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À la fin de l'AA, l'étudiant sera capable de/d' :

- faire preuve d'une aisance stylistique et d'une orthographe correcte;
- organiser ses recherches et de structurer sa matière en vue de la rédaction de son TFE.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

1. Dictées et application des notions grammaticales et orthographiques
2. Utilisation d'un lexique professionnel
3. Recherche et lecture d'articles scientifiques
4. Méthodologie de rédaction objective et critique
5. Sensibilisation à l'actualité et aux différents médias la relayant

Démarches d'apprentissage

Cours magistraux et séances de travaux pratiques.

Utilisation des ressources informatiques en vue d'une gestion autonome des apprentissages par l'étudiant.

Dispositifs d'aide à la réussite

Exercices nombreux et variés.

Disponibilité de l'enseignant.

Multiplicité des ressources sur papier et en ligne.

Ouvrages de référence

- Grevisse M., Le petit Grevisse - Grammaire française, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2009
- Grevisse M., Exercices de grammaire française, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2010

- Grevisse M., La force de l'orthographe, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2004
- Pivot B., Les dictées de Bernard Pivot, Paris: Ed. France Loisirs, 2002
- Thiry P., Didier J.-J., Moreau P. et Seron M., Vocabulaire français - "entre guillemets", Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2005

Supports

Livres de référence.

Notes de cours.

Ressources électroniques : www.francaisfacile.com; www.ccdmd.qc.ca; users.skynet.be/fralica; Antidote, Wallangue.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Évaluation continue: 25%

Examen écrit: 75%

Les étudiants doivent participer activement aux séances. De plus, ils consigneront régulièrement des productions susceptibles de faire l'objet d'une évaluation partielle du cours.

Dans les textes rédigés avec outils de référence, les étudiants devront atteindre 99,5% de graphies correctes pour obtenir la note de 10/20.

Dans les textes rédigés sans outils de référence, les étudiants devront atteindre 98,5% de graphies correctes pour obtenir la note de 10/20.

Tous les textes rédigés à domicile seront invalidés s'ils ne présentent pas 100% de graphies correctes.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	25				
Période d'évaluation	Exe	75			Exe	100

Evc = Évaluation continue, Exe = Examen écrit

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

Dispositions complémentaires

L'examen non présenté pour un motif légal est reporté à une date ultérieure. En cas d'absence non justifiée, une cote nulle est délivrée.

Se référer également au paragraphe "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).