

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 AD102 Méthode d'Organisation et de Gestion			
Code	ECAD1B02AD102	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Nanncy ROUELLE (nanncy.rouelle@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
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.

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
 - 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**
 - 2.2 Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
 - 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 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
- 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
 - 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
 - 5.4 Gérer les priorités et son stress
 - 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage visés

A l'issue de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable, 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 telles que:

- les origines du métier de secrétaire et d'assistant(e) de direction ainsi que leur évolution.
- l'aménagement des locaux à l'aide des facteurs d'ambiance, du poste de travail bureautique.
- les différentes implantations de bureaux.
- l'aménagement d'un bureau complet en respectant les normes.
- le classement des documents à l'aide des différents ordres et modes de classement en ayant choisi le plus approprié.
- la gestion de la documentation en recherchant l'information, en archivant selon les règles en vigueur.
- le traitement du courrier entrant et sortant de l'entreprise.

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) :

ECAD1B02AD102C 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 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B02AD102C 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 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 :

1. 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 de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2020-2021).

Ces modes d'évaluation pourront être modifiés durant l'année académique étant donné les éventuels changements de code couleur qui s'imposeraient de manière locale et/ou nationale, chaque implantation devant suivre le code couleur en vigueur en fonction de son code postal (cfr. le protocole année académique 2020-2021 énoncé dans la circulaire 7730 du 7 septembre 2020 de la Fédération Wallonie Bruxelles).

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

Méthode d'organisation et de gestion			
Code	3_ECAD1B02AD102C	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nanncy ROUELLE (nanncy.rouelle@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

A l'issue de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable, 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 telles que:

- les origines du métier de secrétaire et d'assistant(e) de direction ainsi que leur évolution.
- l'aménagement des locaux à l'aide des facteurs d'ambiance, du poste de travail bureautique.
- les différentes implantations de bureaux.
- l'aménagement d'un bureau complet en respectant les normes.
- le classement des documents à l'aide des différents ordres et modes de classement en ayant choisi le plus approprié.
- la gestion de la documentation en recherchant l'information, en archivant selon les règles en vigueur.
- le traitement du courrier entrant et sortant de l'entreprise.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Histoire du métier de secrétaire
- Locaux et implantation de bureaux
- Classement (ordre et modes)
- Gestion documentation et archives (GED - recherche de l'info - archives)
- Organisation du temps (agenda)
- Traitement du courrier (service courrier - arrivée et distribution - élaboration - expédition)
- Techniques diverses (compte rendu - procès verbal - rapport)

Démarches d'apprentissage

- Syllabus sur Connected à imprimer
- Projection de slides

- Applications à réaliser en cours

Dispositifs d'aide à la réussite

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

Ouvrages de référence

Néant

Supports

- Slides projetés en séance
- Syllabus posté sur Connected

4. Modalités d'évaluation

Principe

- Présence 30h/30h
- Les applications réalisées en classe seront cotées et reprises dans une cote pour la production journalière.
- Les applications compteront pour 25% de la cote totale.

Pondérations

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

Exe = Examen écrit, Exp = Examen pratique

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

Dispositions complémentaires

Les parties théoriques déposées sur Connected doivent être imprimées par l'étudiant qui en prendra connaissance à domicile. Une synthèse de la théorie sera réalisée à chaque cours, avant que les applications ne soient réalisées.

Au Q2 et au Q3, les évaluations et les travaux ne seront plus pris en compte.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2020-2021).

Ces modes d'évaluation pourront être modifiés durant l'année académique étant donné les éventuels changements de code couleur qui s'imposeraient de manière locale et/ou nationale, chaque implantation devant suivre le code couleur en vigueur en fonction de son code postal (cfr. le protocole année académique 2020-2021 énoncé dans la circulaire 7730 du 7 septembre 2020 de la Fédération Wallonie Bruxelles).