

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 AD234 Pratique du Métier 2 | | | |
|--|--|-----------------|-------------|
| Code | ECAD2B15AD234 | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 2B | Quadrimestre(s) | Q1Q2 |
| Crédits ECTS | 5 C | Volume horaire | 60 h |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | Christelle DANCSA (christelle.danca@helha.be) Nanncy ROUELLE (nanncy.rouelle@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 s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation ainsi que dans la préparation des étudiant(e)s à leur insertion dans le monde professionnel.

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
 - 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
 - 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**
 - 3.5 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
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**
 - 5.3 Coordonner et animer une équipe
 - 5.4 Gérer les priorités et son stress

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de cette unité d'enseignement, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable

- de gérer, un projet de moyenne envergure similaire à ceux qu'il rencontrera dans l'exercice de son futur métier,
- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités,
- de développer des savoir-faire et savoir-être sur le terrain,
- suite à une première expérience de terrain, de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites afin de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

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) :

ECAD2B15AD234A Conférences, visites, stages et séminaires 24 h / 2 C

ECAD2B15AD234B Gestion d'un secrétariat 36 h / 3 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 :

ECAD2B15AD234A Conférences, visites, stages et séminaires

20

ECAD2B15AD234B Gestion d'un secrétariat

30

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 :

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

| Conférences, visites, stages et séminaires | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code | 3_ECAD2B15AD234A | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 2B | Quadrimestre(s) | Q1Q2 |
| 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 activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à leur insertion dans le monde professionnel.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Le stage doit permettre à l'étudiant(e) d'appréhender le monde du travail et ses exigences fondamentales, d'observer et d'analyser les méthodes de travail de base au sein d'une entreprise ou d'un organisme. Au terme de cette activité d'apprentissage, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable de développer des savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à son futur métier et de s'interroger sur son projet professionnel, ses atouts et ses limites afin de faciliter son insertion ultérieure dans la vie professionnelle.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Les différentes tâches de l'activité d'apprentissage sont fixées par la personne responsable de l'étudiant(e) au sein de l'entreprise ou de l'organisme.

Démarches d'apprentissage

L'apprentissage de l'étudiant doit être fait dans le respect de la convention de stage d'insertion professionnelle et des consignes et contraintes qui lui sont données par les membres du personnel désignés comme « encadrants » au sein de l'entreprise ou de l'organisme.

Dispositifs d'aide à la réussite

Dossier "Stage" rédigé par l'enseignant responsable et déposé sur ConnectED
Power point de présentation déposé sur ConnectED

Ouvrages de référence

Convention de stage
Dossier "Stage" rédigé par l'enseignant responsable

Supports

Dossier "Stage" rédigé par l'enseignant responsable et déposé sur ConnectED

Power point de présentation déposé sur ConnectED

4. Modalités d'évaluation

Principe

La note finale sera basée sur l'évaluation du stage par le maître de stage et de l'oral par l'enseignant responsables des stages.

Stage -Evaluation du stagiaire 60%

Oral -Défense sur base d'un PP -40%

En cas de nouvelles mesures sanitaires, les modalités d'évaluation seront modifiées comme suit :

l'oral sera remplacé par un **power point avec son** à déposer sur ConnectED à une date précise - 40%

Pondérations

| | Q1 | | Q2 | | Q3 | |
|------------------------|-----------|---|-----------|-----|-----------|---|
| | Modalités | % | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | | | | | | |
| Période d'évaluation | | | Stg | 100 | | |

Stg = Stages

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

Dispositions complémentaires

Pour être validée, l'activité d'apprentissage doit être basée sur un stage d'une durée complète de 2 semaines.

Pour des raisons impératives d'organisation, une note d'échec en Activités d'intégration Professionnelle (Stages) ne peut donner lieu à remédiation quand un complément de stage ou un nouveau stage supervisé est nécessaire entre le 2ème et le 3ème quadrimestre. Dans ce cas, la note d'échec est reportée comme telle pour la délibération du 3e quadrimestre. Le stage est donc non remédiable pour la session de septembre, sauf en cas de motif légitime apprécié par le jury. Seul le jury d'admission est habilité à autoriser l'étudiant à effectuer son stage en septembre, sous réserve du nombre d'UE de bloc 1 et de bloc 2 non validées et de leur nature.

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

| Gestion d'un secrétariat | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code | 3_ECAD2B15AD234B | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 2B | Quadrimestre(s) | Q1Q2 |
| Crédits ECTS | 3 C | Volume horaire | 36 h |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Nancy ROUELLE (nancy.rouelle@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, son environnement interne/externe ainsi que les principales tâches et activités qui incombent à l'assistant(e) de direction. Elle sensibilisera l'étudiant aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant(e) de direction.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

- de gérer un projet de moyenne envergure similaire à ceux qu'il rencontrera dans l'exercice de son futur métier;
- d'exprimer, dans un esprit d'équipe, tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière cohérente, critique et formative, les informations obtenues en visite d'entreprise, en stage et lors des séances de cours;
- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités;
- face à des situations problèmes définissant divers modes de fonctionnement et d'organisation, d'identifier et d'utiliser des fonctions au sein d'un service (aménagement des locaux, classement divers, accueil téléphonique, communication orale et écrite).

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Histoire du métier de secrétaire
- Locaux et implantation de bureaux
- Classement (ordre et modes)
- Organisation du temps (agenda)
- Traitement du courrier (service courrier - arrivée et distribution - élaboration - expédition)
- Moyens de communication (téléphone - communication écrite à distance)
- L'accueil en entreprise.

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 utilisables en stage

Ouvrages de référence

Néant

Supports

- Slides projetés en séance
- Syllabus posté sur Connected

4. Modalités d'évaluation

Principe

- Présence 36h/36h
- 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.
- Une évaluation écrite sera réalisée en janvier (30%) et en juin (45%).

Pondérations

| | Q1 | | Q2 | | Q3 | |
|------------------------|-----------|----|-----------|----|-----------|-----|
| | Modalités | % | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | Trv | 25 | Trv | 25 | | |
| Période d'évaluation | Eve | 75 | Exm | 75 | Exe | 100 |

Trv = Travaux, Eve = Évaluation écrite, Exm = Examen mixte, Exe = Examen écrit

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

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. Si l'étudiant est absent lors d'une séance de cours, les applications devront être réalisées pour le cours suivant.

L'évaluation de janvier n'est pas dispensatoire mais vaut pour 30% de la note finale.

L'examen de juin reprendra l'ensemble de la matière vue tout au long de l'année.

Au Q3, 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).