

# 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](mailto:eco.mons@helha.be)

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

UE AD303 Activités d'intégration professionnelle			
Code	ECAD3B03AD303	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	15 C	Volume horaire	336 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Christelle DANCSA</b> ( <a href="mailto:christelle.danca@helha.be">christelle.danca@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	150		
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. 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**

- 1.1 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

#### Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**

- 2.1 Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 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
- 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- 3.3 Dactylographier avec rapidité et efficacité

#### 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
- 5.2 Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
- 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

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.

### **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) :

ECAD3B03AD303C Stage

336 h / 15 C

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

## **4. Modalités d'évaluation**

Les 150 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD3B03AD303C Stage

150

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. 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](mailto:eco.mons@helha.be)

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

Stage			
Code	3_ECAD3B03AD303C	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	15 C	Volume horaire	336 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Christelle DANCSA</b> ( <a href="mailto:christelle.danrsa@helha.be">christelle.danrsa@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	150		
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. 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

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

Le stage se déroule durant 15 semaines en milieu professionnel.

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.

Ateliers jeux de rôle et exercices

Information sous forme magistrale en présentiel.

En cas de nouvelles mesures sanitaires, les modalités du stage seront modifiées comme suit :

Possibilité de **télétravail 2 jours semaines - 3 jours semaines en présentiel**.

### Démarches d'apprentissage

L'apprentissage de l'étudiant doit être fait dans le respect de la convention de stage 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

Durant son stage, l'étudiant sera supervisé par le maître de stage. Un dossier complet comprenant la "Réglementation du stage", l'ensemble des annexes est mis à la disposition des étudiants sur la plate-forme ConnectED.

## Ouvrages de référence

Néant

## Supports

Dossier complet de règlementation de stage sur ConnectED

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Le stage sera évalué sur base de la « Grille d'évaluation finale de stage ». Cette note sera mise en parallèle avec les « Évaluations mensuelles du stagiaire » effectuées durant le stage.

### 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 150

### Dispositions complémentaires

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 2e et le 3e 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).