

# Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

<b>HELHa Campus Mons</b> 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 44 Fax : +32 (0) 65 40 41 54 Mail : <a href="mailto:eco.mons@helha.be">eco.mons@helha.be</a>

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

UE AD304 Travail de fin d'études			
Code	ECAD3B04AD304	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	15 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Christelle DANCSA</b> ( <a href="mailto:christelle.dancka@helha.be">christelle.dancka@helha.be</a> ) Sophie DUREZ ( <a href="mailto:sophie.durez@helha.be">sophie.durez@helha.be</a> ) Michel SERVAIS ( <a href="mailto:michel.servais@helha.be">michel.servais@helha.be</a> ) Romain FARAONE ( <a href="mailto:romain.faraone@helha.be">romain.faraone@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 constitue un aboutissement du cursus de l'étudiant par lequel il devra démontrer ses capacités de réflexivité et de recherches personnelles, en lien avec avec le référentiel de compétences terminales.

### 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**

- 2.1 Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
- 2.2 Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
- 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
- 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
- 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

#### Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**

- 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
- 5.2 Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
- 5.3 Coordonner et animer une équipe
- 5.4 Gérer les priorités et son stress
- 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
- 5.6 Assister le manager

### Acquis d'apprentissage visés

Les acquis d'apprentissage ici évalués visent l'ensemble du cursus.

### 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) :

ECAD3B04AD304· Travail de fin d'études 36h / 15 C

Cette activité d'apprentissage comprend les parties suivantes :

TFE	12 h
Séminaire d'accompagnement au TFE	24 h

Les descriptions détaillées des différentes parties sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

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.

Une fois déposé, le TFE passera par 3 étapes d'évaluation, précédées d'une pré-validation pour l'apparence globale du TFE.

Etape 1 - Orthographe (via antidote)

Etape 2 - Structure et formulation

Etape 3 - Normes typographiques

Si les 4 étapes sont validées, l'étudiant pourra défendre son TFE en juin. Par contre, si une des étapes est non validée, une note d'exclusion de 7/20 sera appliquée et l'étudiant défendra son TFE en septembre. Seules les étapes non validées sont à retravailler ; mais une relecture complète du travail est indispensable.

Précisons que les étapes 1, 2 et 3 doivent chacune atteindre 99,9 % de réussite.

Après validation des 3 étapes précédemment citées, une note globale sur 20 reprenant l'écrit et l'oral sera attribuée. L'ensemble du processus d'évaluation est détaillé dans les consignes remises aux étudiants.

En ce qui concerne l'évaluation du séminaire d'accompagnement au TFE, l'étudiant devra rédiger un travail de synthèse préparatoire à la rédaction du TFE. Les accompagnateurs tiendront compte de la participation de l'étudiant au séminaire. La note du séminaire vaudra 1/15 de l'UE. Cette note est validée comme suit : travail de synthèse 70%, évaluation continue 15% (au Q1), évaluation continue 15% (au Q2).

Dispositions complémentaires

L'évaluation du Q1 est conservée et complétée par l'évaluation du Q2. Vu la configuration du séminaire, il est impossible de le représenter au Q3.

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 la partie TFE

Volume horaire	12 h
Coordonnées du titulaire et des intervenants	Christelle DANCSA ( <a href="mailto:christelle.dancka@helha.be">christelle.dancka@helha.be</a> ) Sophie DUREZ ( <a href="mailto:sophie.durez@helha.be">sophie.durez@helha.be</a> )

## 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 l'assistant de direction et de sensibiliser l'étudiant aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

L'objectif principal est de permettre à l'étudiant de prouver sa maturité, son esprit de synthèse, sa curiosité intellectuelle, ainsi que sa maîtrise des matières enseignées au cours des trois années de bachelier. Ce type de travail nécessite, en effet, un sens de l'organisation, un sens critique, des compétences professionnelles ainsi que des qualités personnelles.

## 3. Description

### Contenu

Élaboré à partir de l'expérience de stage, le travail de fin d'études est un projet personnel d'observation, d'analyse et de réflexion. La thématique est liée au monde professionnel, à l'exercice de la fonction d'assistant(e) de direction. La problématique est la question à laquelle l'étudiant va tâcher de répondre. Ceci doit lui permettre de développer sa réflexion, son sens critique et ainsi pouvoir répondre aux divers aspects envisagés. Enfin des améliorations et des solutions pourront être apportées pour l'entreprise de stage.

Les étudiants devront évoquer l'apport du cursus scolaire, stage et TFE dans une analyse réflexive portant sur les softs skills, les compétences professionnelles, l'évolution personnelle et professionnelle, le développement personnel (estime de soi, confiance en soi).

### Démarches d'apprentissage

L'étudiant assume la responsabilité de son TFE. Le professeur conseil ne doit certainement pas réaliser le travail de l'étudiant ou encore résoudre les problèmes à sa place. Le rôle de celui-ci se limite à la guidance.

### Dispositifs d'aide à la réussite

Un dossier complet comprenant la "Réglementation du TFE", l'ensemble des annexes est mis à la disposition des étudiants sur la plate-forme ConnectED.

Il est obligatoire pour l'étudiant de faire appel à 2 experts externes et 2 experts internes à l'entreprise pour alimenter la problématique dans le cadre du TFE.

### Ouvrages de référence et supports

Néant

## **4. Modalités d'évaluation**

Dossier "Réglementation du travail de fin d'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](mailto:eco.mons@helha.be)

## 1. Identification de la partie Séminaire d'accompagnement au TFE

Volume horaire	24 h
Coordonnées du titulaire et des intervenants	Michel SERVAIS ( <a href="mailto:michel.servais@helha.be">michel.servais@helha.be</a> ) Romain FARAONE ( <a href="mailto:romain.faraone@helha.be">romain.faraone@helha.be</a> )

## 2. Présentation

### Introduction

L'activité d'apprentissage "Séminaire d'accompagnement au TFE" vise à transmettre à l'étudiant les constituants essentiels d'un travail réflexif de niveau 6, en participant au processus d'élaboration de son TFE.

### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Cette AA 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

#### Compétence 2

Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne

##### 2.3

Préparer et présenter oralement des exposés

##### 2.5

Synthétiser des documents et élaborer des dossiers

#### 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

#### Compétence 4

Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

##### 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

## 3. Description

### Contenu

Chaque séance de 4h abordera un des concepts-clés de l'élaboration d'un TFE, dans une démarche progressive de maturation du projet : la thématique et la problématique du TFE ; la recherche documentaire, y compris la

bibliographie et le référencement ; l'analyse quantitative ; l'analyse qualitative ; la rédaction, y compris l'introduction et la conclusion ; les corrections orthographiques et syntaxiques.

### ***Démarches d'apprentissage***

Au delà des concepts théoriques, l'accompagnement est centré sur l'étudiant, ses attentes et ses besoins, puisque chaque TFE est différent. Les séances seront donc souvent individualisées.

### ***Dispositifs d'aide à la réussite***

L'étudiant peut bénéficier d'une séance individuelle afin d'obtenir des précisions sur son travail.

### ***Ouvrages de référence et supports***

Néant.

## **4. Modalités d'évaluation**

Notes de cours, séquences audiovisuelles, travaux à consulter.