

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	Nancy ROUELLE (nancy.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 Unité d'Enseignement vise à sensibiliser l'étudiant aux principales tâches et activités qui incombent à l'assistant(e) de direction et à développer les compétences et capacités nécessaires à l'exercice de sa future fonction.

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
 - 2.6 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**
 - 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
 - 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
 - 4.4 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

Acquis d'apprentissage visés

A l'issue de l'Unité d'Enseignement, l'étudiant sera capable :

- de se projeter dans son futur rôle d'assistant de direction
- d'identifier les réalités et exigences du métier ainsi que les multiples missions possibles selon les divers secteurs d'activités.
- de mettre à profit les capacités et compétences acquises aux diverses activités d'apprentissage pour la réalisation des tâches inhérentes à l'assistant(e) de direction telles que le traitement du courrier, l'accueil, le téléphone, le classement physique et numérique,...
- de se tenir informé de l'évolution des outils utiles à la fonction (outils en ligne ou collaboratifs, nouveaux logiciels, applications,...) et de pouvoir les utiliser à bon escient.

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 2021-2022).

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	Nancy ROUELLE (nancy.rouelle@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à sensibiliser l'étudiant aux principales tâches et activités qui incombent à l'assistant(e) de direction et à développer les compétences et capacités nécessaires à l'exercice de sa future fonction.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue du cours, l'étudiant sera capable :

- de se projeter dans son futur rôle d'assistant de direction;
- d'identifier les réalités et exigences du métier ainsi que les multiples missions possibles selon les divers secteurs d'activités;
- de mettre à profit les capacités et compétences acquises aux diverses activités d'apprentissage pour la réalisation des tâches inhérentes à l'assistant(e) de direction telles que le traitement du courrier, l'accueil, le téléphone, le classement physique et numérique,...
- de se tenir informé de l'évolution des outils utiles à la fonction (outils en ligne ou collaboratifs, nouveaux logiciels, applications,...) et de pouvoir les utiliser à bon escient.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Le cours alterne entre théorie, applications et mises en situation réalisées en classe et relatives aux divers aspects de la fonction tels que l'évolution du métier, les outils (en ligne, collaboratifs,...), le courrier entrant et sortant, le classement physique et numérique, l'accueil, le téléphone,...

Démarches d'apprentissage

L'étudiant sera amené à :

- prendre notes des informations énoncées lors de chaque séance. Il pourra utiliser comme support les présentations PowerPoint disponibles sur ConnectED;
- réaliser des applications et mises en situation.

Dispositifs d'aide à la réussite

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

Sources et références

Néant

Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Présentations PowerPoint disponibles sur ConnectED

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'examen portera sur un examen écrit composé d'une partie pratique et d'une partie théorique de la matière vue en classe.

Pondérations

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

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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 2021-2022).