

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) | Q1Q2 |
| 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

5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

5.6 Assister le manager

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 pour la réalisation des tâches inhérentes à l'assistant(e) de direction telles que l'utilisation des moyens de communication internes et externes (courrier, mails,...), la gestion du temps (planification des réunions et rendez-vous, organisation personnelle,...), 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 2022-2023).

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) | Q1Q2 |
| 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 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 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 pour la réalisation des tâches inhérentes à l'assistant(e) de direction telles que l'utilisation des moyens de communication internes et externes (courrier, mails,...), la gestion du temps (planification des réunions et rendez-vous, organisation personnelle,...), 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

Les compétences et qualités :

- Savoir
- Savoir-faire
- Savoir-être

La communication interne et externe

- Les différents moyens de communication internes et externes (le courrier entrant et sortant, les mails, les réunions, les notes de service, les newsletters,...)
- Les interlocuteurs

Le classement (papier et numérique) :

- Les types de classements

- Le rangement selon la nature des documents et le lieu le plus adapté
- L'archivage et la numérisation

La gestion du temps :

- La planification des tâches (personnelle/d'un supérieur/des collaborateurs)
- La planification des réunions ou autres événements
- La gestion des rendez-vous et tenue de l'agenda (d'un supérieur/des collaborateurs)
- La prise de notes

Les outils utiles à la fonction :

- Les outils en ligne ou collaboratifs,
- Les nouveaux logiciels,
- Les applications,...

Démarches d'apprentissage

- Approche par projets
- Perspectives théoriques réexaminées ensuite par des angles plus pratiques et de terrain
- Travail de groupes

Dispositifs d'aide à la réussite

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

Sources et références

Livres et magazines spécifiques à la fonction mis à la disposition des étudiants à la bibliothèque.
Visites en entreprises

Supports en ligne

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

Sur connected:

- Directives sur l'organisation du cours

4. Modalités d'évaluation

Principe

Dossier 1 (Q1) pour 50% de la note finale (Voir critères d'évaluation sur Connected)

Dossier 2 (Q2) pour 50% de la note finale (Voir critères d'évaluation sur Connected)

Pondérations

| | Q1 | | Q2 | | Q3 | |
|------------------------|-----------|----|-----------|----|-----------|---|
| | Modalités | % | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | | | | | | |
| Période d'évaluation | Tvs | 50 | Tvs | 50 | | |

Tvs = Travail de synthèse

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.

La présence au cours est obligatoire. A la 2ème absence (non justifiée), la note finale consistera en un PP (Pas Présenté) au bulletin.

Les notes des 2 dossiers seront le résultat d'une note de groupe et d'une note individuelle au niveau de la participation et de l'implication (cfr critères d'évaluation sur Connected).

Le caractère collectif du travail revêt une importance particulière. Chaque membre du groupe devra donc être capable de montrer sa production lors des séances en classe.

Dans ce cadre, au cas où l'enseignant responsable remarque une non participation ou une participation insuffisante d'un membre du groupe à l'effort collectif, l'étudiant aura une première notification et sera prié de se mettre activement au travail. En cas de seconde remarque, l'étudiant sera exclu du groupe et se verra attribuer la note de PP (pas présenté) ou PR (présence) pour la totalité de la note du cours avec élaboration d'un PV.

Les évaluations de ce cours forment un tout. La non présentation d'une partie (par absence ou par non-remise) entraînera l'invalidation de l'évaluation qui résultera en un PP (Pas Présenté) au bulletin.

En raison de la particularité du cours, les notes obtenues au Q1 et Q2 ne pourront être récupérées au Q3. Les notes ne sont donc pas récupérables en août/septembre.

En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, un travail de même ampleur sur un des thèmes proposés sera demandé à l'étudiant.

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 2022-2023).