

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 AD236 Gestion d'un secrétariat			
Code	ECAD2B36AD236	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Nancy ROUELLE (nancy.rouelle@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
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) :

ECAD2B36AD236A 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 30 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD2B36AD236A 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 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

Gestion d'un secrétariat			
Code	3_ECAD2B36AD236A	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 aussi bien seul qu'en équipe un projet de moyenne envergure similaire à ceux qu'il rencontrera dans l'exercice de son futur métier;
- d'exprimer, tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière cohérente, critique et formative, les informations obtenues;
- d'effectuer des recherches d'informations de la manière la plus appropriée selon les situations et en respectant les étapes fondamentales (préparation, validation, exploitation, veille documentaire,...).

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 les voyages d'affaires, la recherche documentaire, les réunions, les rapports, 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 de l'enseignant lors des séances.
 Aide personnalisée en fonction des demandes.

Sources et références

Les notes de cours (contenant à la fois la théorie et les exercices) réalisées par l'enseignant(e) responsable de l'activité d'apprentissage.

Supports en ligne

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

Les présentations PowerPoint disponibles sur ConnectED

Les notes de cours disponibles sur ConnectED

4. Modalités d'évaluation

Principe

Une première évaluation est réalisée au cours d'un examen oral durant la session de janvier (Q1).

Cet examen comptera pour 50% de la cote finale et portera sur la matière vue en classe (note individuelle).

Une deuxième évaluation est réalisée sur base d'un travail de groupe pour la session de juin (Q2) et comptera pour 50% de la cote finale (note collective).

Ce travail consiste à :

- l'élaboration d'une mise en situation donnée,
- la rédaction d'un rapport et la présentation d'un exposé oral de cette réalisation,
- la production de rapports de réunion rédigés à l'issue de chaque réunion de travail.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Rap + Trv	50		
Période d'évaluation	Evo	50			Exe	100

Evo = Évaluation orale, Rap = Rapport(s), Trv = Travaux, Exe = Examen écrit

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

Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

En cas de seconde session (Q3), un examen écrit comptera pour 100% de la note finale.

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 cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, un examen oral ainsi que le même projet (en individuel) seront demandés 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).