

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 AD112 Pratique du Métier 1 | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code | ECAD1B12AD112 | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 1B | Quadrimestre(s) | Q1Q2 |
| Crédits ECTS | 3 C | Volume horaire | 24 h |
| Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE | Christelle DANCSA (christelle.danrsa@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 s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation. 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 d'assistant(e) 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**

- 1.2 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**

- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers

Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**

- 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**

- 5.4 Gérer les priorités et son stress

Acquis d'apprentissage visés

À l'issue de l'unité d'apprentissage, par le biais des rencontres avec le milieu professionnel, l'étudiant sera capable :

- de développer les connaissances acquises dans les différents cours,
- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités,
- de reconnaître, d'améliorer ou encore d'atteindre les objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction,
- de décrire, reformuler et résumer, à l'écrit et/ou à l'oral, de manière cohérente et critique les informations obtenues et les comparer aux « sources » théoriques.

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) :

ECAD1B12AD112A Conférences, visites, stages et séminaires 24 h / 3 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 :

ECAD1B12AD112A Conférences, visites, stages et séminaires 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

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières de l'activité d'apprentissage sont reprises dans la fiche descriptive "Activité d'apprentissage" jointe. Elle sera différente en fonction de la particularité de la formation à Mons et à Montignies.

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 66 du règlement général des études 2023-2024).

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

| Conférences, visites, stages et séminaires | | | |
|--|---|-----------------|-------------|
| Code | 3_ECAD1B12AD112A | Caractère | Obligatoire |
| Bloc | 1B | Quadrimestre(s) | Q2 |
| Crédits ECTS | 3 C | Volume horaire | 24 h |
| Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants | Christelle DANCSA (christelle.dancka@helha.be) | | |
| Coefficient de pondération | 20 | | |
| Langue d'enseignement et d'évaluation | Français | | |

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation. 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

À l'issue de l'activité d'apprentissage, par le biais de rencontres avec le milieu professionnel, l'étudiant sera capable :

- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités, - de reconnaître, d'améliorer ou encore d'atteindre les objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction, - de décrire, reformuler et résumer, à l'écrit et/ou à l'oral, de manière cohérente et critique les informations obtenues et les comparer aux « sources » théoriques.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Rencontre de **10 secrétaires** dans divers secteurs d'activité avec attestations à la clé. Les visites peuvent se faire seul ou en groupe. Il est souhaitable qu'à l'issue des visites, le lieu de stage pour le bloc 2 soit trouvé. Visites selon l'organisation propre à chaque étudiant.

Démarches d'apprentissage

Travail en autonomie
 Organisation du temps

Dispositifs d'aide à la réussite

Dossier déposé sur ConnectED.
 1 séance de présentation en classe de 4 h en début d'année scolaire et contacts permanents par mail entre les étudiants et le professeur responsable et via teams.
 2 rencontres pour répondre aux questions : 1 au Q1 / 1 au Q2
 Contrôle permanent du wiki.

Sources et références

Néant

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

Évaluation individuelle /250 points

Visites : 150 points (15 points par visite) – 10 points par visite supplémentaire

Présentation orale : 100 points - Motivation – Dynamique – Qualité Présentation orale (Fond/Forme) - Usage de la langue française (écrit/oral) - Qualité du PP - PP à déposer sur ConnectED pour une date fixée avant la présentation orale.

Il faut préciser que dans tous les cas de figures, l'examen oral ne sera possible que si les 10 visites ont été effectuées. Dans la négative il en résultera un PP au bulletin.

Possibilité de repasser l'examen en 3me session pourvu que les 10 visites soient effectuées.

Remise d'un dossier personnel (document administratif) - A déposer sur ConnectED à une date déterminée - Idem que PP

Pondérations

| | Q1 | | Q2 | | Q3 | |
|------------------------|-----------|---|-----------|-----|-----------|-----|
| | Modalités | % | Modalités | % | Modalités | % |
| production journalière | | | | | | |
| Période d'évaluation | | | Stg | 100 | Stg | 100 |

Stg = Stages

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

L'évaluation de ce cours, à l'exception d'un éventuel travail journalier, forme 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.

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 66 du règlement général des études 2023-2024).