

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 AD205 Soft skills			
Code	ECAD2B05AD205	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Christelle DANCSEA (christelle.dancsa@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

L'unité d'enseignement "Ressources humaines" vise, dans une perspective professionnalisante, à permettre à l'étudiant d'aborder le monde de l'entreprise ainsi que de nombreuses organisations de travail comme une réalité sociale et relationnelle où les hommes ont, aujourd'hui, des ressources et ne sont plus seulement, comme hier, des ressources.

A partir de là, la gestion des ressources humaines s'inscrit dans une organisation du travail qui a évolué au fil du temps dans ses modalités concrètes et au sein de laquelle la dimension citoyenne et éthique prend davantage de sens actuellement.

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 de secrétaire 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**
 - 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
 - 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
 - 1.6 Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- 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
 - 4.5 Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines
- 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

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant devra être capable :

- d'intégrer, lors de mises en situation, les bases théoriques fondamentales, permettant d'appréhender les dimensions psychosociales (assertivité, estime de soi, gestion du stress, gestion des conflits, PCM,...) et organisationnelles (gestion du temps...) de la vie en entreprise,
- de relier ces bases théoriques à des expériences vécues afin de leur donner un sens et de les exprimer dans un « cahier personnel »,

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) :

ECAD2B05AD205B Soft skills

24 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 :

ECAD2B05AD205B Soft skills

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.

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

Soft skills			
Code	3_ECAD2B05AD205B	Caractère	Obligatoire
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSEA (christelle.dancsa@helha.be)		
Coefficient de pondération		20	
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 de secrétaire de direction.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant devra être capable : - d'intégrer, lors de mises en situation, les bases théoriques fondamentales, permettant d'appréhender les dimensions psychosociales (assertivité, estime de soi, gestion du stress, gestion des conflits, PCM,...) et organisationnelles (gestion du temps...) de la vie en entreprise, - de relier ces bases théoriques à des expériences vécues afin de leur donner un sens et de les exprimer dans un « cahier personnel ».

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Gérer le stress via : · l'affirmation de soi et l'assertivité – Confiance en soi et estime de soi – Communication non violente. · la gestion du temps et des priorités. · la gestion des conflits – Optimiser les relations aux autres. · le Process Communication Management (Taïbi Kahler)

Ces points seront envisagés en fonction du temps imparti et de la dynamique du groupe d'étudiants.

Contrat de confidentialité au début du cours en raison des jeux de rôle et de l'implication personnelle.

Démarches d'apprentissage

Ateliers jeux de rôle et exercices

Information sous forme magistrale en présentiel.

En cas de retard, les modalités de cours seront modifiées comme suit :

Capsules vidéo - Participation des étudiants lors des séances de visio-conférence.

Dispositifs d'aide à la réussite

Réalisation du cahier personnel au fur et à mesure de l'apprentissage.

Sources et références

Voir bibliographie dans chaque module

Supports en ligne

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

Syllabus d'exercices et jeux de rôle à télécharger sur Connected au fur et à mesure de la formation

Syllabus théorique déposé sur Connected

4. Modalités d'évaluation

Principe

- **Présence = 5 points** – L'étudiant perdra les 5 points dès la première absence non justifiée par certificat médical (aucune absence n'est donc tolérée) – Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- **Évaluation globale sur base de la participation active au cours = 10 points** - Il va sans dire que si l'étudiant est absent il est impossible d'évaluer sa participation, la note diminuera donc en fonction du nombre d'absences. La participation positive s'avère donc essentielle.
- **Cahier personnel = 5 points** Pour plus de détails voir document annexe déposé sur sur Connected. La non remise du cahier entrainera un PP au bulletin.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Evc	100		
Période d'évaluation						

Evc = Évaluation continue

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

Dispositions complémentaires

En raison de la particularité de l'activité d'apprentissage dont l'évaluation est principalement basée sur une participation active durant les séances de formation , la note est non récupérable. La note de juin sera celle de septembre En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, un travail pour chaque module indépendamment (dont les modalités seront précisées pour chaque module) 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 66 du règlement général des études 2023-2024).