

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 AD211 Communication professionnelle			
Ancien Code	ECAD2B11AD211	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD2110		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Massimo RAVICINI (ravicinim@helha.be) Yvan SCOYS (scoysy@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'objectif de l'UE est de permettre aux étudiants de développer des solutions innovantes à des problématiques liées au

métier d'assistant de direction. Elle vise à insuffler aux étudiants l'esprit d'initiative, la capacité de prendre ses responsabilités, de travailler en équipe, de gérer un planning. L'UE vise aussi à l'amélioration de la communication écrite et orale sous un axe professionnel en français.

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
- 1.4 Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles

Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**

- 2.2 Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
- 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- 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**

- 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

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
- 5.3 Coordonner et animer une équipe
- 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage visés

Les étudiants auront pour objectif d'organiser, planifier et gérer un évènement de A à Z. Le travail sera à réaliser par groupe. Ils devront aussi être capables d'utiliser des moyens de communication interne et externe pour développer leur projet et le faire connaître.

Les étudiants devront se répartir les différentes tâches au sein du groupe, gérer l'organisation de l'évènement et réaliser un rapport d'activité ou un journal de bord reprenant le suivi du projet, ainsi que la communication mise en place. Une présentation orale finale synthétisera l'expérience.

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) :

ECAD2B11AD211A Communication professionnelle	24 h / 2 C
--	------------

ECAD2B11AD211B Projet de gestion	24 h / 2 C
----------------------------------	------------

Les descriptions détaillées des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

4. Modalités d'évaluation

Les 40 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD2B11AD211A Communication professionnelle	20
--	----

ECAD2B11AD211B Projet 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.

5. Cohérence pédagogique

Néant

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 67 du règlement général des études 2025-2026).

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

Communication professionnelle			
Ancien Code	3_ECAD2B11AD211A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD2111		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Yvan SCOYS (scoysy@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à transmettre des outils de communication professionnelle interne et externe, qu'ils soient écrits ou oraux (outils collaboratifs, réunion de travail, rapports de réunion, mindmapping, pitch, exposé, dossier, article,...).

Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de l'UE, l'étudiant sera capable:

I. Suite à un travail de groupe, de présenter tous les outils de communication professionnelle d'une entreprise, en respectant les consignes de présentation et en utilisant une orthographe et une syntaxe correctes.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Le cours alterne des exposés magistraux sur les outils de communication professionnelle et des séances de travaux de groupe utilisant ces outils afin de développer le projet d'entreprise.

Démarches d'apprentissage

Le cours tire parti du projet d'entreprise imaginé par les étudiants afin de les placer dans un contexte fictif d'insertion professionnelle. L'enseignant se positionnera comme un accompagnateur pédagogique visant à fournir aux étudiants les techniques et les concepts adéquats pour développer leur projet.

Dispositifs d'aide à la réussite

L'enseignant utilise l'évaluation formative.

L'étudiant peut aussi demander des séances individuelles afin d'améliorer sa pratique.

Sources et références

Servais, M. (2019). Cours de Communication professionnelle. Ouvrage non publié, HELHa-Mons, Mons.

Supports en ligne

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

Syllabus, notes de cours, extraits DVD, plateforme Claroline.

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'étudiant remettra l'ensemble de ses travaux dans un portfolio final représentant le travail de l'ensemble du groupe et le présentera oralement avec son groupe. Les différents travaux recevront alors une évaluation certificative.

Pour les diplômables de janvier : les modalités seront indiquées sur Connected.

Les modalités opérationnelles seront postées sur ConnectED au regard de l'UE/AA.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Evc	25	Evc	25		
Période d'évaluation	Trv	25	Tvs	25	Tvs	100

Evc = Évaluation continue, Trv = Travaux, Tvs = Travail de synthèse

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

Dispositions complémentaires

L'évaluation du Q2 se fait sur la présentation de tous les travaux réalisés sur le Q1 et le Q2.

L'AA étant liée au projet développé par les étudiants dans l'AA Projet de gestion, il est impossible de la présenter en Q3 en cas d'échec au Q2.

Référence au REE

Toute modification éventuelle en cours d'année ne peut se faire qu'exceptionnellement et en accord avec le Directeur de Catégorie ou son délégué et notifiée par écrit aux étudiants (article 10 du Règlement des études).

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 2025-2026).

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

Projet de gestion			
Ancien Code	3_ECAD2B11AD211B	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD2112		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Massimo RAVICINI (ravicinim@helha.be)		
Coefficient de pondération		20	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

2. Présentation

Introduction

L'objectif du cours est de permettre aux étudiants de développer des solutions innovantes à des problématiques liées au métier d'assistant de direction. Le cours vise à insuffler aux étudiants l'esprit d'initiative, la capacité de prendre ses responsabilités, de travailler en équipe, de gérer un planning.

Pour ce faire, la création et/ou la collaboration avec les services de la Helha pour l'organisation d'évènements sera mis en place.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

- piloter un projet quelconque.
- assurer le suivi de ce projet.
- communiquer sur l'évolution du projet.
- Budgetiser un projet
- Tenir une comptabilité (Dépenses vs Recettes)
- Effectuer un rétro-planning
- Anticiper les imprévus
- Gérer les imprévus
- Coordonner les demandes et besoins

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Les étudiants auront pour objectif d'organiser, planifier et gérer un voire plusieurs évènement(s) de A à Z. Les étudiants devront se répartir les différentes tâches au sein du groupe, gérer l'organisation de l'évènement et réaliser un rapport d'activité ou un journal de bord reprenant le suivi du projet.

Démarches d'apprentissage

Projet concret à piloter avec rendu final.

Dispositifs d'aide à la réussite

Encadrement tout au long du projet avec feedbacks continus.

Sources et références

Babkine, A., Rosier, A., Réussir l'organisation d'un événement, Eyrolles, 2011

Branchaud, l'organisation d'un événement – guide pratique, Presses de l'université du Québec, 2010

SPF Personnel et Organisation, COMM Collection n°12 "Etablir le plan de communication d'un projet", 2006, www.p-o.be

SPF Personnel et Organisation, COMM Collection n°16 "Pourquoi et comment organiser un événement", 2006, www.p-o.be

Supports en ligne

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

Syllabus du cours

4. Modalités d'évaluation

Principe

La note finale de l'AA sera obtenue de façon suivante :

- Pour **70 %** de la note, il s'agira de la participation aux cours et à l'événement final:

- si l'étudiant est absent à un cours (hors CM) il perdra 20% de la note, si l'étudiant est absent à deux cours il perdra l'entièreté de la note (70%).
- si l'étudiant ne participe pas à l'événement final, la note de PP (pas présenté) lui sera attribuée.

- Pour **30 %** de la note, il s'agira d'un rapport individuelle sur l'événement.

Le caractère collectif du travail revêt une importance particulière. Dans ce cadre, au cas où l'enseignant responsable remarque une non participation 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 PR (présence).

La note de l'UE est absorbante.

En cas d'échec en première session, étant donné la particularité du cours et les contraintes matérielles, l'étudiant en échec n'aura pas la possibilité de représenter cette activité d'apprentissage en seconde session (Q3). Par conséquent, il devra représenter cette activité lors de l'année académique suivante.

Pondérations

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

Evc = Évaluation continue, Prj = Projet(s), Rap = Rapport(s)

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.

En raison de la particularité du cours et des contraintes matérielles, la note obtenue en Q1 sera également celle de la 2^e session. La note n'est donc pas récupérable.

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 2025-2026).