

Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
HELHa Montignies-sur-Sambre 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 28 Activités d'intégration professionnelle			
Code	ECAD3B28AIP1	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	30 C	Volume horaire	348 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Mons - Campus</u> Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Christelle DANCOSA (christelle.danca@helha.be) <u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u> Catherine RAUX (catherine.raux@helha.be)</p>		
Coefficient de pondération	300		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Néant

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
- 2.3 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
- 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
- 5.2 Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
- 5.3 Coordonner et animer une équipe
- 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

Néant

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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD3B28AIP1B	Travail de fin d'études	12 h / 15 C
+ HELHa Mons - Campus		
ECAD3B28AIPA	Stage	336 h / 15 C
+ HELHa Montignies- sur-Sambre		
ECAD3B28AIP1A	Stages	336 h / 15 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 300 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD3B28AIP1B	Travail de fin d'études	150
+ HELHa Mons - Campus		
ECAD3B28AIPA	Stage	150
+ HELHa Montignies- sur-Sambre		
ECAD3B28AIP1A	Stages	150

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 :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : Fax : Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Travail de fin d'études			
Code	3_ECAD3B28AIP1B	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	15 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danca@helha.be)		
Coefficient de pondération	150		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'objectif principal est de permettre à l'étudiant de prouver sa maturité, son esprit de synthèse, sa curiosité intellectuelle, ainsi que sa maîtrise des matières enseignées au cours des trois années de bachelier. Ce type de travail nécessite, en effet, un sens de l'organisation, une discipline personnelle, un esprit d'initiative et une certaine débrouillardise.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

L'étudiant doit prouver qu'il peut mener à bien un projet personnel dans un délai imposé.

Le TFÉ doit être une production personnelle liée à la profession et, de préférence, au stage.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Le sujet du TFÉ doit se rapporter à la finalité de la section, aux matières théoriques ou pratiques de la formation et de préférence au stage.

La rédaction se fera dans la langue du choix de l'étudiant avec accord préalable du corps professoral. La présentation orale se fera dans la langue de rédaction sauf cas exceptionnels dûment motivé avec accord du corps professoral.

Démarches d'apprentissage

Distribution du dossier "réglementation du travail de fin d'études".

Coaching par un enseignant promoteur.

Dispositifs d'aide à la réussite

Coaching par un enseignant promoteur.

Organisation d'une pré-défense.

Ouvrages de référence

Néant

Supports

Dossier "réglementation du travail de fin d'études".

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation tiendra compte de l'écrit et de l'oral.

Écrit :

forme : Cfr syllabus des normes et grille d'évaluation - cours de bureautique et traitement de textes

fond : qualité de la recherche, exploitation et formulation des informations, cadrage du sujet et ses objectifs, pertinence de l'aspect pratique

Défense orale :

Maitrise du sujet : bonne compréhension du contenu, pertinence de l'argumentation, esprit de synthèse, aptitudes à s'exprimer dans la langue de son choix

Attitude : maturité de l'étudiant, originalité, professionnalisme

Pondérations

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

Tvs = Travail de synthèse

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 150

Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Stage			
Code	3_ECAD3B28AIPA	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	15 C	Volume horaire	336 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danca@helha.be)		
Coefficient de pondération	150		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Le stage se déroule sous la responsabilité pédagogique des enseignants avec la collaboration du personnel qualifié de l'entreprise qui exerce une fonction de "tutorat" et qui fournira au candidat les éléments indispensables à la réalisation de son travail de fin d'études.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Approcher les réalités et les exigences du monde professionnel en découvrant la vie de l'entreprise, ses structures et leurs influences dans les relations entre membres du personnel, en découvrant et en s'adaptant aux situations, aux personnes, en développant des qualités de relations humaines et de communication au sein du milieu de travail, en s'adaptant aux horaires et en découvrant le rythme du travail propre au milieu professionnel, en développant le sens des responsabilités et l'esprit d'initiative.

Le stage doit permettre à l'étudiant de développer ses connaissances et ses capacités en participant aux diverses activités de l'entreprise, en mettant ainsi en application les acquis de la formation théorique et pratique reçus pendant ses études, en découvrant et en s'adaptant aux techniques, aux méthodes nouvelles et au matériel de pointe.

Le stage permet d'atteindre des objectifs comportementaux importants, à savoir : la discrétion, le sens de l'observation, le sens des responsabilités, l'écoute, la disponibilité, l'esprit d'initiative et d'organisation, l'aptitude à la concentration, l'adaptation aux circonstances, le soin, la motivation et la confiance en soi, la politesse, la ponctualité.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Stage de 15 semaines en milieu professionnel.

Démarches d'apprentissage

Néant

Dispositifs d'aide à la réussite

Durant son stage, l'étudiant sera supervisé par le maître de stage et par un professeur de la Haute Ecole qui sera son professeur conseil.

Distribution du dossier "réglementation du stage".

Synthèse hebdomadaire (cfr dossier "réglementation du stage")

Ouvrages de référence

Néant

Supports

Dossier "réglementation du stage".

4. Modalités d'évaluation

Principe

Le stage sera évalué sur base de la "Grille d'évaluation finale de stage"(cfr dossier "réglementation du stage). Cette note sera mise en parallèle avec les "Evaluations mensuelles du stagiaire" effectuées durant le stage (cfr dossier "réglementation du stage").

Pondérations

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

Stg = Stages

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 150

Dispositions complémentaires

Pour des raisons impératives d'organisation, une note d'échec en Activités d'intégration Professionnelle (Stages) ne peut donner lieu à remédiation quand un complément de stage ou un nouveau stage supervisé est nécessaire entre le 2ème et le 3ème quadrimestre. Dans ce cas, la note d'échec est reportée comme telle pour la délibération du 3e quadrimestre. Le stage est donc non remédiable pour la session de septembre, sauf en cas de motif légitime apprécié par le jury .

Seul le jury d'admission est habilité à autoriser l'étudiant à effectuer son stage en septembre, sous réserve du nombre d'UE de bloc 1 et de bloc 2 non validées et de leur nature.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS		
Tél :	Fax :	Mail :
HELHa Montignies-sur-Sambre 134 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél :	Fax :	Mail :

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 29 Maitrise et communication en langues étrangères			
Code	ECAD3B29MCL1	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	6 C	Volume horaire	72 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Mons - Campus</u> Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be) Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Luc CHANOINE (luc.chanoine@helha.be)</p> <p><u>HELHa Montignies-sur-Sambre</u> Anne SCIEUR (anne.scieur@helha.be) Remy DECORTE (remy.decorte@helha.be)</p>		
Coefficient de pondération	60		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'UE vise à renforcer et/ou à développer les compétences communicatives de l'étudiant tant à l'écrit qu'à l'oral pour le rendre opérationnel dans le contexte socio-professionnel en langues étrangères.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
 - 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
 - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
 - 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

Acquis d'apprentissage visés

Au terme du premier quadrimestre, il est attendu, que de façon individuelle, l'étudiant soit capable de :

1. utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné
2. communiquer/formuler correctement par écrit et/ou oralement des messages liés à la vie professionnelle
3. réagir adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits et oraux
4. traduire avec précision des mots, expressions et phrases

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend les activités d'apprentissage suivantes :

ECAD3B29MCL1A	Anglais	36 h / 3 C
ECAD3B29MCL1B	Néerlandais	36 h / 3 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 60 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD3B29MCL1A	Anglais	30
ECAD3B29MCL1B	Néerlandais	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 :

- 1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- 2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- 3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve équivalente (dans la mesure des possibilités d'organisation).

La présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.

Cette unité/activité s'adressant à un public francophone, la langue officielle est le français. La méthode pédagogique mettra néanmoins l'accent sur la langue cible.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Anglais			
Code	3_ECAD3B29MCL1A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Maintenir et développer les acquis grammaticaux et lexicaux.

Développer la compréhension à la lecture et à l'audition.

Favoriser l'expression orale.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de :

Formuler correctement par écrit des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle

Formuler correctement oralement des messages liés à la vie quotidienne et professionnelle

Structurer correctement une phrase

Utiliser du vocabulaire adéquat dans un contexte donné

Appliquer rigoureusement la théorie grammaticale dans des exercices

Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages écrits

Répondre adéquatement à des questions portant sur le contenu de messages oraux

Traduire avec précision des mots, expressions et phrases.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Groupe avancé/moins avancé

- Talking about your job
- Trade fairs
- Cultures
- E-commerce
- lecture et exercices oraux

Démarches d'apprentissage

Poursuite du travail en deux groupes de niveau (avancé - moins avancé)

Dispositifs d'aide à la réussite

- travail en groupes de niveau (avancé - moins avancé)

Ouvrages de référence

Cambridge English Reader

Business Spotlight - English für den Beruf, Spotlight Verlag

Onestopenglish.com - Solutions for English Teaching

Supports

Syllabus

Cambridge English Reader

4. Modalités d'évaluation

Principe

- Présentations orales
- Examens écrit et oral

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe + Exo	90			Exe + Exo	100

Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

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

Dispositions complémentaires

La présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

Lors d'une session d'examen, un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation). Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée. La réussite de chaque épreuve est indispensable pour la réussite de l'AA.

Se référer aux autres dispositions complémentaires de l'UE.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction

HELHa Mons - Campus 159 Chaussée de Binche 7000 MONS

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'activité d'apprentissage

Néerlandais			
Code	3_ECAD3B29MCL1B	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Luc CHANOINE (luc.chanoine@helha.be) Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans l'unité d'apprentissage UE 29 'Maîtrise et communication en langues étrangères '.

Lors de l'apprentissage et de la progression, nous tiendrons compte des 2 groupes de niveau à savoir: niveau élémentaire (B1) et intermédiaire moyen à fort (B1 et/ou B2 et/ou C1). (cf. cadre européen commun de référence pour les langues.

Cette activité d'apprentissage vise, en fonction du groupe de niveau, et à un rythme adapté, à renforcer et/ou à développer les compétences communicatives en néerlandais tant à l'écrit qu'à l'oral pour rendre l'étudiant le plus opérationnel possible dans le contexte socioprofessionnel où il est appelé à travailler. Nous enrichissons son vocabulaire usuel et professionnel pour qu'il acquière plus d'assurance et d'aisance face aux situations nouvelles et qu'il puisse communiquer avec suffisamment d'aisance et spontanément avec un locuteur natif.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de cette activité d'apprentissage, sur les thèmes abordés et développés (vie quotidienne, en société et professionnelle), oralement et/ou par écrit, l'étudiant(e) sera de manière rigoureuse capable de/d' :

- utiliser correctement les notions grammaticales,
- employer de manière appropriée, notamment vis à vis du contexte, le vocabulaire usuel ou propre au milieu du monde professionnel,
- comprendre un interlocuteur (au bureau de réception, au téléphone, ...),
- comprendre des textes relatifs au monde du travail et de l'entreprise ou à des thèmes généraux se rapportant à la vie courante ou la vie en société.
- s'exprimer avec aisance et de manière fluide, claire et structurée, tant à l'écrit qu'oralement, sur des sujets relatifs à ses centres d'intérêt de même qu'aux thèmes déjà mentionnés auparavant,
- donner son point de vue de manière structurée par rapport à un sujet relatif à son travail et/au futur métier,
- répondre de manière professionnelle au téléphone,
- accueillir en néerlandais,
- donner des renseignements en face à face, au téléphone de manière naturelle et spontanée,
- présenter oralement un sujet général ou se rapportant au milieu de travail avec ou sans un support ppt.,
- donner son avis par rapport à un thème abordé,
- réagir de manière appropriée aux questions posées lors d'un entretien d'embauche,
- dialoguer de manière spontanée avec locuteur natif,
- traduire du néerlandais vers le français et inversement,
- rédiger des textes simples et cohérents sur des sujets familiers et des faits sociétaux,
- rédiger un compte rendu ou un résumé en transmettant des informations et/ou en exprimant son avis.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Cette activité d'apprentissage propose à l'étudiant(e) d'activer, d'approfondir et d'élargir ses connaissances tant grammaticales que lexicales (vocabulaire de la vie courante et vocabulaire spécifique au milieu professionnel) ainsi que de renforcer les compétences communicatives qui favorisent son autonomie dans le contexte socioprofessionnel.

Concepts-clés:

Lecture, enrichissement du vocabulaire, expression orale, compréhension à l'audition, expression écrite.

Démarches d'apprentissage

- Poursuivre l'activité d'apprentissage en deux groupes de niveau (élémentaire et intermédiaire)
- Diversifier les types d'activités de manière à éviter la monotonie, à favoriser la motivation et à garder l'intérêt et l'envie d'apprendre des étudiants (ex.: débats, jeux de rôles, présentations ppt, ...),
- Favoriser des activités où l'étudiant est acteur et au centre,
- Orienter les activités vers le transfert des connaissances c'est-à-dire permettre à l'étudiant de mobiliser ses savoirs et savoir-faire en le guidant et en l'accompagnant lors de l'élaboration des différents exercices et travaux,
- Rendre l'activité d'apprentissage signifiante et utile aux yeux des étudiants en faisant des liens entre le contenu de celle-ci et le contexte professionnel ou avec leurs centres d'intérêt,
- Orienter les activités autour d'une série de thèmes abordant différents aspects de la vie quotidienne et/ou professionnelle. Ceci peut, par exemple, inclure: se préparer à entretien d'embauche, accueillir en face à face et au téléphone, présentation d'une entreprise, description des tâches d'un(e) assistant(e) de direction, traitement du courrier, présentation du milieu de travail, réservation d'un voyage, horaire de travail, contrat de travail,... problématique du télétravail, les horaires flexibles, ... ,
- Encourager et préparer les étudiants à un stage d'immersion linguistique et professionnelle en Flandre.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Groupes de niveau
- Exercices de révision
- Travaux à domicile
- Feedback et commentaires

Ouvrages de référence

Groupe intermédiaire:

- Ch. Loriaux : *Bulletproof 1, een cursus Nederlands voor het bedrijfsleven en alledag* ; De Boeck – Wesmael, Bruxelles + cahier d'exercices.
- G. VANDEVYVERE, *Grammaire pratique du néerlandais (avec exercices et corrigé)* - De Boeck.
- Textes et documents d'intérêt général et/ou orientés vers le métier d'Assistant(e) de Direction et la vie en entreprise.
- Dossiers et documents distribués au cours.

Groupe élémentaire:

- Textes et documents d'intérêt général et/ou orientés vers le métier d'Assistant(e) de Direction et la vie en entreprise.

- G.Rosen, JC Hans, M Seghers: EXERCICES ILLUSTRÉS DE GRAMMAIRE NÉERLANDAISE
- Syllabus et/ou dossiers et documents distribués au cours.

Sites internet tels que:

- Wallangues
- Linguee
- Reverso
- Vertalen.nu
- Nlfacile.com
- Ldd-soft.be...

Supports

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

- Livres
- Syllabus
- Documents
- Notes de cours
- Sites internet
- Plate-forme ConnectED
- Documents et supports audio ou vidéo

4. Modalités d'évaluation

Principe

- Examen écrit et examen oral: 90 %
- Travail journalier, interrogations, travaux ou présentations: 10 %

Il n'y a pas de reprise en compte de l'évaluation journalière lors d'un repassage de l'AA au Q3. Les résultats obtenus au Q3 reposent donc à 100% sur les résultats obtenus à l'examen.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Int + Rap + Trv	10%				
Période d'évaluation	Exe + Exo	60 / 30 %			Exe + Exo	70/30 %

Int = Interrogation(s), Rap = Rapport(s), Trv = Travaux, Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

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

Dispositions complémentaires

Se référer au paragraphe "dispositions complémentaires" de l'UE.

De plus,

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées, sinon l'épreuve se soldera par la mention PP.

En cas d'échec, l'étudiant sera tenu de représenter au Q3 à la partie écrite et la partie orale. **Aucune dispense** n'est accordée.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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 30 Outils d'intégration professionnelle			
Code	ECAE3B30OIP	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	8 C	Volume horaire	114 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Christelle DANCSA (christelle.danca@helha.be) Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be) Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be) Anne-Sophie DEPONDT (anne-sophie.depondt@helha.be)		
Coefficient de pondération	80		
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 sensibiliser les étudiants 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**

- 1.4 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**

- 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
- 3.4 Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
- 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
- 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
- 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

Acquis d'apprentissage visés

- Reconnaître et déjouer dans une dictée les difficultés orthographiques et grammaticales ;
- Faire preuve d'une aisance stylistique grâce aux procédés de style ;
- Résumer et/ou synthétiser à partir d'une prise de notes et/ou de documents écrits ;

- Face à des situations-problèmes de communication orale (narration, description, argumentation, discours, débat...), les consignes lui étant précisées :
 - o d'utiliser des techniques de communication afin de prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue,
 - o de faire passer un message efficacement,
 - o d'adopter un comportement en phase avec son discours,
 - o de capter l'attention en jouant sur la voix, de valoriser le fond du message à transmettre,
 - o d'intégrer des supports visuels dans sa présentation,
 - o de répéter son discours efficacement, enfin de gérer son trac avant et pendant son intervention,
- Aborder les réalités de la vie active par la préparation aux différentes étapes de sélection :
 - o Pouvoir repérer une offre d'emploi en adéquation avec son profil
 - o Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation
 - o Mise en situation fictive d'un entretien d'embauche
- Expliquer les principes généraux du droit public
- Développer son sens de l'analyse et son esprit critique face aux diverses sources juridiques mises à sa disposition
- . Définir, analyser et expliquer de manière précise les différents aspects de la politique économique.

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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAE3B30OIPA	Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole	36 h / 2 C
ECAE3B30OIPB	Français des affaires	24 h / 2 C
ECAE3B30OIPC	Compléments de droit	30 h / 2 C
ECAE3B30OIPD	Compléments d'économie	24 h / 2 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 80 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAE3B30OIPA	Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole	20
ECAE3B30OIPB	Français des affaires	20
ECAE3B30OIPC	Compléments de droit	20
ECAE3B30OIPD	Compléments d'économie	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 pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

Exceptions :

1. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs -, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole			
Code	3_ECAE3B30OIPA	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danca@helha.be) Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@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 et se divise en 2 modules distincts :

Module 1 – Madame **Laëtitia SMAGAS** - "**Préparation à l'entretien d'embauche**" Ce module a pour objectif de préparer l'étudiant aux réalités de la vie active par l'obtention d'un travail en suivant les 4 étapes indispensables auxquelles il devra faire face : le CV, la lettre de motivation, les tests de sélection et l'entretien d'embauche. Le module appuiera sur les particularités de recherche d'emploi pour un jeune diplômé mais lui servira également tout au long de sa future carrière professionnelle.

Module 2 – Madame **Christelle Danca** - "**Prise de parole en public**" Ce module plutôt sous forme de séminaire, entend proposer une formation individualisée à l'expression orale.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

- **Face à des situations-problèmes de communication orale** (narration, description, argumentation, discours, débat...), les consignes lui étant précisées :
 - d'utiliser des techniques de communication afin de prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue,
 - de faire passer un message efficacement,
 - d'adopter un comportement en phase avec son discours,
 - de capter l'attention en jouant sur la voix, de valoriser le fond du message à transmettre,
 - d'intégrer des supports visuels dans sa présentation,
 - de répéter son discours efficacement, enfin de gérer son trac avant et pendant son intervention,
- **Aborder les réalités de la vie active par la préparation aux différentes étapes de sélection** :
 - pouvoir repérer une offre d'emploi en adéquation avec son profil
 - rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation
 - mise en situation fictive d'un entretien d'embauche

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Module 1 – "**Préparation à l'entretien d'embauche**" signifie « décrocher un emploi ». Le contenu du module est donc destiné à atteindre au mieux les objectifs des futurs employeurs de nos étudiants tout en permettant à ceux-ci de passer par une réflexion et un apprentissage de soi : se connaître et savoir se vendre.

Module 2 - "Prise de parole en public" De nombreux points propres à la prise de parole seront abordés par le biais de jeux de rôle, de prises de paroles individualisées. Une série d'exercices de difficulté croissante seront proposés qui décomposent l'acte complexe de communication orale. Exposé de synthèse, bilan individuel.

Démarches d'apprentissage

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" - Chaque partie du module sera abordée d'un point de vue théorique et pratique. A l'aide de diapos PWP, l'étudiant est amené à compléter son cours. Divers exercices, jeux de rôles, réflexions sur base d'articles lus en classe, ateliers de groupe seront proposés. Cela nécessite donc une participation et une implication indispensable des étudiants.

Module 2 - "Prise de parole en public" Exposé magistral - Jeux de rôle – Exercices - Une telle formation doit idéalement se faire par de petits groupes de maximum 15 étudiants/participants. Au-delà, l'objectif atteint sera plus général

Dispositifs d'aide à la réussite

Participation active à l'activité d'apprentissage - Guidance permanente

Module 1 – "Préparation à l'entretien d'embauche" - Révision des points clés de chaque session précédente en début de cours - Feedback des exercices et jeux de rôles pour les étudiants présents au cours - Séances de questions-réponses tout au long de l'activité d'apprentissage

Module 2 - "Prise de parole en public"– Trucs et astuces dans le syllabus sur la plateforme de la HELHa - Révision et application des points vus aux diverses séances - Exercices permanents en classe

Ouvrages de référence

- **BLEIN Bernard** – « Prendre la parole en public. Tous les conseils pratiques pour surmonter son trac dans toutes les situations de la vie professionnelle ou familiale »- © France loisirs – Paris - 2011
- **BELLENGER Lionel** – « Réussissez vos prises de parole » - Collection : Management les guides - © esf éditeur – Issy Les Moulineaux – 2009

Pour les deux modules, une bibliographie complète se trouve dans le syllabus à disposition de l'étudiant sur la plateforme de l'école.

Supports

Module 1 – "Préparation à l'entretien d'embauche" – Supports PWP sur Connected à compléter lors des cours + articles de référence et sites internet (linkedin)

Module 2 - "Prise de parole en public" - Syllabus et Syllabus d'exercices sur Connected

4. Modalités d'évaluation

Principe

Module 1 – "Préparation à l'entretien d'embauche"

- **Présence et participation active** : 4 points - 18h/18h de présence obligatoire. Perte des 4 points dès la première absence sans CM. Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- **Evaluation globale sur base d'exercices individuels** pré-définis dans chaque partie du module : 16 points.

Module 2 - "Prise de parole en public"

- **Présence** : 4 points - 18h/18h de présence obligatoire. Perte des 4 points dès la première absence sans CM – Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- **Evaluation globale sur base de la qualité de la participation et sur base d'exercices individuels réalisés dans chaque partie du module** : 16 points

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 des deux modules dont les évaluations sont basées sur une participation active durant les séances de formation, la note au Q1 est non récupérable au Q2 et Q3.

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.

Se référer également au paragraphe "dispositions complémentaires" de l'UE.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Français des affaires			
Code	3_ECAE3B30OIPB	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Romain FARAONE (romain.faraone@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette AA s'inscrit dans le perfectionnement des connaissances théoriques et pratiques indispensables à la maîtrise de la langue française

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À la fin de l'AA, l'étudiant sera capable de/d' :

- faire preuve d'une aisance stylistique et d'une orthographe correcte,
- organiser ses recherches et de structurer sa matière en vue de la rédaction de son TFE

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

1. Dictées et application des notions grammaticales et orthographiques
2. Utilisation d'un lexique professionnel
3. Recherche et lecture d'articles scientifiques
4. Méthodologie de rédaction objective et critique

Démarches d'apprentissage

Cours magistraux et séances de travaux pratiques

Etablissement d'un diagnostic individualisé

Utilisation des ressources informatiques en vue d'une gestion autonome des apprentissages par l'étudiant

Dispositifs d'aide à la réussite

Exercices nombreux et variés

Disponibilité de l'enseignant

Multiplicité des ressources sur papier et en ligne

Ouvrages de référence

- Grevisse M., Le petit Grevisse - Grammaire française, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2009

- Grevisse M., Exercices de grammaire française, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2010
- Grevisse M., La force de l'orthographe, Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2004
- Pivot B., Les dictées de Bernard Pivot, Paris: Ed. France Loisirs, 2002
- Thiry P., Didier J.-J., Moreau P. et Seron M., Vocabulaire français - "entre guillemets", Bruxelles: Ed. de boeck.duculot, 2005

Supports

Livres de référence

Notes de cours

Ressources électroniques : www.francaisfacile.com; www.ccdmd.qc.ca; users.skynet.be/fralica; Antidote, Wallangue

4. Modalités d'évaluation

Principe

Rapport de recherche 30 %

Examen écrit 70 %

Lors du dernier cours, les étudiants remettent un rapport représentatif de leur recherche dans le cadre du TFE (version papier et version électronique). Ils joignent à ce rapport une bibliographie rigoureusement conforme aux normes de présentation. Enfin, ils précisent la teneur de trois sources de natures différentes en montrant leur pertinence par rapport au domaine investigué

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Rap	30			Rap	30
Période d'évaluation	Exe	70			Exe	70

Rap = Rapport(s), Exe = Examen écrit

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

Dispositions complémentaires

L'examen non présenté pour un motif légal est reporté à une date ultérieure. En cas d'absence non justifiée, une cote nulle est délivrée.

Se référer également au paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Compléments de droit			
Code	3_ECAE3B30OIPC	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danrsa@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. Plusieurs aspects théoriques, liés au Droit, y seront envisagés afin de favoriser l'acquisition et la maîtrise du langage juridique en familiarisant l'étudiant avec la terminologie, dans le cadre de leurs réceptions scientifique et pratique.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de l'activité d'apprentissage, l'étudiant devra être capable :

- de mener, par équipe de travail, une recherche de nature juridique et de la présenter de manière structurée dans un dossier écrit,
- de développer son sens de l'analyse et son esprit critique face aux diverses sources juridiques,
- d'expliquer les principes généraux du droit public,
- d'identifier les différents niveaux de pouvoirs et décrire les structures socio-politiques de la Belgique,
- d'interpréter l'actualité belge et européenne et l'aborder avec un regard critique et réflexif, en la replaçant dans un contexte historique, culturel et économique.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

1830, NAISSANCE D'UN ÉTAT

Les sources du droit

Le territoire et ses divisions

Les trois pouvoirs

Les institutions fédérées

Les élections et les partis politiques.

L'Europe

Démarches d'apprentissage

- Approche par projets
- Travail de groupes

4 fiches seront déposées sur connected, celles-ci comprenant les points précis de matière à travailler, et par là la structure et table des matières du dossier. Le professeur sera durant l'ensemble des heures de cours disponible en classe pour répondre à toutes les questions.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Guidance permanente du professeur lors des séances
- Aide personnalisée en fonction des demandes
- Echanges avec le professeur et les autres élèves
- Travail réalisé en grande partie en classe si les étudiants le souhaitent
- Fiches remises aux dates butoirs et corrigées au fur et à mesure. Réalisation simplifiée du dossier final.
- Examen personnalisé (en fonction de chaque dossier)

Ouvrages de référence

- Sources documentaires disponibles sur Connected
- Textes de loi disponibles sur Connected

Supports

- Sources documentaires disponibles sur Connected
- Textes de loi disponibles sur Connected
- Fiches de travail avec structure complète et précise
- Directives du cours
- Bibliographie complète

4. Modalités d'évaluation

Principe

- **Note du dossier (50%)**

Les fiches seront évaluées ainsi que le dossier final comme suit :

Fiche 1 - /60

Fiche 2 - /30

Fiches 3 - /50

Fiches 4 - /40

Forme Dossier - /20

Soit au total sur **200 points**

- **Note Examen écrit (50%)**

Pondérations

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

Rap = Rapport(s), Exe = Examen écrit

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

Dispositions complémentaires

- Présence obligatoire de tous les membres du groupe - Perte de 2 points sur la note finale "bulletin" par absence sans CM.
- L'examen sera spécifique pour chaque groupe et portera uniquement sur le dossier du groupe.

• Condition pour présenter l'examen écrit :

- avoir déposé un dossier complet. La non- présentation d'une partie (fiche) (par absence ou par non-remise), voire du dossier, entraînera l'invalidation de l'évaluation qui résultera en un PP au bulletin. (Pas Présenté)

- les étudiants qui n'ont pas participé à l'élaboration du dossier groupe ne pourront pas passer l'examen écrit. Il en résultera un PP (Pas Présenté) au bulletin. Ceci est valable pour toutes les sessions d'examen (Q1 et Q3)

- Exception : l'étudiant sous Certificat Médical durant la réalisation du dossier aura un examen écrit qui portera sur toute la matière contenue dans les fiches de travail. Les questions seront élaborées librement par le professeur.

Se référer également au paragraphe "Dispositions complémentaires" de l'UE.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Compléments d'économie			
Code	3_ECAE3B30OIPD	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Anne-Sophie DEPONDT (anne-sophie.depondt@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 de la dimension pédagogique de la formation. Poursuite de plusieurs aspects théoriques liés à l'économie afin de favoriser l'acquisition et la maîtrise du langage économique en familiarisant l'étudiant avec la terminologie.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de l'AA, l'étudiant devra être capable de :

- de définir, analyser et expliquer de manière précise les différents aspects de la politique économique.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

La politique économique (politique monétaire, budgétaire, etc).

Actualité économique.

Démarches d'apprentissage

Cours magistral illustré de nombreux exemples de l'actualité.

Dispositifs d'aide à la réussite

Analyse d'articles de Trends Tendances et du Vif l'express en fonction de l'actualité et de journaux télévisés.

Discussion en classe pour bien comprendre les notions vues.

Ouvrages de référence

Articles du Trends Tendances et du Vif l'express.

Journaux télévisés.

Emissions "question à le Une"

Supports

4. Modalités d'évaluation

Principe

Evaluation de l'étudiant lors d'un **examen écrit** en janvier portant sur la **matière vue au cours du quadrimestre**.

Pondérations

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

Exe = Examen écrit

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.

De plus, en cas de présentation d'un certificat médical pendant les délais, l'étudiant pourra représenter son examen à condition que ce soit possible de le replacer dans la session en question.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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 31 Langues des affaires 2			
Code	ECAE3B31LAF2	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	48 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Luc CHANOINE (luc.chanoine@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@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

Cette UE vise à amener les étudiants à rédiger en langues étrangères afin de pouvoir communiquer par écrit de manière professionnelle.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- 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
- 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

Acquis d'apprentissage visés

Au terme du quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de/d' :

- respecter et utiliser les principes de base d'un courrier d'affaires,
- structurer et mettre en page du courrier professionnel,
- rédiger du courrier professionnel avec les termes techniques appropriés selon les règles en vigueur,
- utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle,
- dactylographier avec aisance du courrier professionnel,

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 les activités d'apprentissage suivantes :

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 :

ECAE3B31LAF1A	Néerlandais des affaires	20
ECAE3B31LAF1B	Anglais des affaires	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

Cette unité d'enseignement s'adressant à un public francophone, la langue officielle est le français. La méthode pédagogique mettra néanmoins l'accent sur la langue cible.

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. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- 2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- 3. 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.

Un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve équivalente (dans la mesure des possibilités d'organisation).

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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Néerlandais des affaires			
Code	3_ECAE3B31LAF1A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Luc CHANOINE (luc.chanoine@helha.be) Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans l'unité d'apprentissage 'Langues des affaires 2'.

Nous formerons les étudiants à rédiger et à comprendre ou traduire des courriers d'affaires en néerlandais en tous genres afin qu'ils puissent communiquer de manière professionnelle, tant en interne qu'en externe.

Lors de l'apprentissage et de la progression, nous tiendrons compte des 2 groupes de niveau à savoir : niveau élémentaire moyen (B1) et intermédiaire moyen-fort (B2 et/ou C1.) (cf. cadre européen commun de référence pour les langues).

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de cette activité d'apprentissage, sur les thèmes abordés et développés, essentiellement, par écrit, et accessoirement, oralement, l'étudiant(e) sera, de manière rigoureuse, capable de (d'):

- respecter et utiliser les principes de base de la correspondance professionnelle,
- rédiger convenablement différents types de documents en utilisant le vocabulaire approprié et en appliquant rigoureusement les règles de grammaire,
- utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle,
- connaître les abréviations couramment utilisées dans les courriers,
- formuler des messages écrits et oraux de façon appropriée,
- traduire avec précision des mots, expressions et/ou phrases (N/F) et (F/N),
- rédiger ou dactylographier avec aisance tous types de documents professionnels en néerlandais.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Cette activité d'apprentissage est orientée vers l'acquisition des principes de base de la correspondance des affaires (à l'écrit et à l'oral) tant au niveau de la forme que du contenu. Elle pourra inclure entre autres les éléments suivants:

- Disposition / mise en page de divers documents écrits: lettres, emails ou autres messages...
- Traduction et rédaction de différents types de lettres, mails (offres, commandes, plaintes, réponses positives et

- négatives, rappel de paiement, réservations, convocations/invitations...
- Acquisition du vocabulaire approprié et des expressions usuelles propres au néerlandais des affaires et à la communication téléphonique.

Concepts-clés:

Lecture, vocabulaire, traduction, rédaction, expression écrite et orale, rigueur dans l'orthographe tant de la langue cible que du français, ...

Démarches d'apprentissage

- Poursuite du travail en deux groupes (groupe élémentaire et groupe intermédiaire),
- Rendre les différentes activités et tâches à réaliser signifiante c'est-à-dire faire le lien entre le contenu de celles-ci et le milieu professionnel ou un autre point d'intérêt (ex: rédaction de rapports de réunion, procès-verbaux, ...),
- Tenir compte des besoins et attentes des étudiants,
- Faire appel au sens créatif des étudiants dans l'ensemble des activités,
- Diversifier les tâches à réaliser.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Travail en deux groupes (groupe élémentaire et groupe intermédiaire),
- Corrections et commentaires des différents travaux,
- Corrections communes des traductions,
- Exercices de révision,
- Récapitulatif précisant la matière et les objectifs pour l'examen.

Ouvrages de référence

- Dossiers et divers documents distribués au cours et/ou mis à disposition sur la plate-forme Connected.

Supports

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

- Dossiers et divers documents
- Notes de cours
- Plate-forme Connected
- Internet
- Dictionnaires en ligne

4. Modalités d'évaluation

Principe

- Examen écrit (100 %)

Pondérations

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

Exe = Examen écrit

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

Dispositions complémentaires

La présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Anglais des affaires			
Code	3_ECAE3B31LAF1B	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nadine VANTOMME (nadine.vantomme@helha.be) Sylvie TELLIER (sylvie.tellier@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à amener les étudiants à comprendre et rédiger des courriers d'affaires en anglais afin de pouvoir communiquer de manière professionnelle.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme du quadrimestre, il est attendu que, de façon individuelle, l'étudiant soit capable de/d' :

respecter et utiliser les principes de base d'un courrier d'affaires,
structurer et mettre en page du courrier professionnel,
rédiger du courrier professionnel avec les termes techniques appropriés selon les règles en vigueur,
utiliser les expressions et le vocabulaire propres à la correspondance professionnelle,

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Différents modules (reservations, trade fairs / marketing, ...)

Démarches d'apprentissage

Poursuite du travail en deux groupes de niveau.

Dispositifs d'aide à la réussite

Travail en deux groupes de niveau.

Nombreux exercices.

Ouvrages de référence

Ashley, A. (2003). Oxford Handbook of Commercial Correspondence, Oxford University Press.

Supports

Syllabus

4. Modalités d'évaluation

Principe

Examen écrit.

Pondérations

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

Exe = Examen écrit

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

Dispositions complémentaires

La présence aux différentes activités d'enseignement est indispensable et entrera en compte dans l'évaluation.

Toutes les parties de l'épreuve doivent être présentées sinon l'épreuve est annulée.

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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 32 Outils Internet			
Code	ECAE3B32OIN	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	8 C	Volume horaire	96 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be) Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be) Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	80		
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 la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation optimale des outils bureautiques, informatiques ainsi qu'à l'utilisation des nouveaux moyens de communication numériques.

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
- 1.3 Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- 1.5 Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité

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
- 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- 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**

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

- 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité

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

Acquis d'apprentissage visés

Au terme de l'unité d'enseignement, il est attendu que l'étudiant soit capable, lors d'un travail à réaliser en laboratoire, en ayant à sa disposition les logiciels, le matériel, un modèle donné ou un énoncé accompagné de consignes et en respectant le temps imparti:

- d'utiliser de manière autonome, professionnelle et rapide les messageries électroniques Outlook et Gmail ainsi que tous les outils dérivés : agenda, gestion des tâches, etc.
- de rédiger des emails professionnels adaptés au destinataire
- de présenter et mettre en forme tout type de document écrit complexe en français et en langues étrangères, dans un délai imparti
- de manipuler et compléter une base de données structurée
- de choisir les outils les plus adéquats en vue de répondre aux consignes et aux attentes de la situation.

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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAE3B32OINA	Traitement de l'information	36 h / 3 C
ECAE3B32OINB	NTIC	24 h / 2 C
ECAE3B32OINC	Bureautique	36 h / 3 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 80 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAE3B32OINA	Traitement de l'information	30
ECAE3B32OINB	NTIC	20
ECAE3B32OINC	Bureautique	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 :

- S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs – , la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
- 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Lors des activités d'apprentissage de l'UE, l'étudiant(e) est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des laboratoires informatiques sous peine d'en être définitivement exclu(e) et donc de ne pouvoir présenter l'une ou l'autre évaluation.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Traitement de l'information			
Code	3_ECAE3B32OINA	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@helha.be)		
Coefficient de pondération		30	
Langue d'enseignement et d'évaluation		Français	

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le développement des outils de communication informatisée : gestion des deux messageries électroniques les plus couramment utilisées dans les entreprises.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À la fin de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable :

- d'utiliser de manière autonome, professionnelle et rapide :
 - la messagerie électronique Outlook ainsi que tous les outils dérivés : agenda, gestion des tâches, etc.
 - la messagerie électronique Gmail
- de rédiger des emails professionnels adaptés au destinataire

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Messagerie Outlook

- Interface de la messagerie
- Gestion et rédaction d'emails
- Gestion de l'agenda et des tâches

Messagerie Gmail

- Interface Gmail
- Gestion et rédaction d'emails
- Gestion de l'agenda et des tâches
- Lien avec Google Drive : travail collaboratif online

Démarches d'apprentissage

- Activité se déroulant dans un laboratoire informatique avec un PC à disposition de chaque étudiant(e).

- Exercices variés liés à chaque module.
- Exercices récapitulatifs en fin de modules et mêlant différents modules déjà étudiés.
- Travail en autonomie et/ou dirigé pour les exercices pratiques. L'étudiant est amené à trouver la ou les solution(s) possible(s) et en faire partager le groupe. L'enseignant(e) ayant - dans ces périodes-là - le rôle de coach / support en cas de difficulté.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Révision des points clés de chaque session précédente en début de séquence
- Des corrections collectives pour les étudiant(e)s présent(e)s au cours sont effectuées.
- Exercices de révision par module
- Séances de questions-réponses

Ouvrages de référence

- Nishimata Aline, *Savoir rédiger vos e-mails professionnels*, Gualino, Paris, 2011, version poche.
- Collectif, *Microsoft Outlook 2013*, éditions ENI, Paris, 2013.

Remarque : La bibliographie complète se trouve en fin de syllabus créé par l'enseignant(e).

Supports

- Ressources théoriques et exercices pratiques disponibles sur Claroline
- Prise de notes indispensable durant les sessions d'apprentissage
- Exercices et documents sur un répertoire partagé

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation de l'activité d'apprentissage résulte, d'une part sur l'ensemble des concepts théoriques de rédaction des emails et d'autre part sur gestion approfondie des 2 messageries électroniques via diverses manipulations sur PC.

Pondérations

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

Exm = Examen mixte

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

Dispositions complémentaires

En cas de non-présentation d'au moins une évaluation relative aux activités d'apprentissage, en tout ou en partie et à l'exception d'un éventuel travail journalier, l'étudiant obtiendra PP (pas présenté) pour l'ensemble de l'UE.

Un certificat médical entraîne, au cours de la même session, la représentation d'une épreuve similaire (dans la mesure des possibilités d'organisation).

Au cours de l'activité, l'étudiant(e) est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des labos informatiques.

Voir autres dispositions complémentaires dans la fiche UE 32

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

NTIC			
Code	3_ECAE3B32OINB	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Anne DUMONT (anne.dumont@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiant(e)s à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future formation.

Elle vise également à permettre à l'étudiant(e) de se familiariser avec les différentes ressources d'un logiciel de type « gestionnaire de base de données ».

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, lors d'un travail à réaliser au laboratoire informatique, en disposant d'un logiciel adapté, de notes relatives à la matière et d'un énoncé accompagné de consignes, il est attendu de l'étudiant(e) qu'il soit capable de

- de manipuler une base de données dont la structure est déjà créée,
- d'ajouter des éléments supplémentaires à cette base de données,

le tout en respectant le temps imparti.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Cette activité d'apprentissage porte sur l'analyse des composants d'une base de données afin d'en comprendre la structure ainsi que la découverte d'une large palette des possibilités de manipulation offertes par le logiciel SGBDR..

Démarches d'apprentissage

L'apprentissage se fait en plusieurs étapes, chaque étape étant associée à l'analyse d'un élément précis de la structure globale d'une base de données.

Pour une étape déterminée,

- les explications sont d'abord données de manière dirigée sur un exemple type,
- l'étudiant(e) vérifie ensuite individuellement l'assimilation des notions acquises sur un exercice type à réaliser pas à pas.

Après l'étude séparée des différents éléments d'une base de données, l'étudiant(e) termine son apprentissage par la réalisation d'un exercice complet.

La participation régulière et active de l'étudiant(e) à l'activité d'apprentissage permet un apprentissage progressif et performant en classe sans induire de travail supplémentaire intense à domicile.

Dispositifs d'aide à la réussite

Lors de son apprentissage, l'étudiant(e) a toujours à disposition ses notes (rien à retenir par cœur !)

Avant l'examen, un modèle est proposé à l'étudiant(e) qui est convié à le résoudre à domicile et à venir soumettre le résultat de son travail lors de la séance de préparation prévue par l'enseignant, si l'horaire le permet, la veille de l'examen.

Durant l'examen, l'étudiant peut s'aider de tout document « papier » relatif à la matière.

Ouvrages de référence

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

- Logiciel SGBDR
- Notes de cours
- Sites internet

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation est réalisée au cours d'un examen unique durant la session de janvier pour la première session et de d'août/septembre pour la seconde session.

Cet examen, effectué sur PC, consiste en la manipulation d'une base de données déjà structurée.

Lors de cet examen, l'étudiant(e) peut s'aider de ses notes de cours, de tout autre document et/ou de l'aide en ligne.

Pondérations

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

Exp = Examen pratique

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

Dispositions complémentaires

Voir le paragraphe "Dispositions complémentaires de l'UE.

De plus, lors de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des laboratoires informatiques sous peine d'en être définitivement exclu(e) et donc de ne pouvoir présenter l'examen.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Bureautique			
Code	3_ECAE3B32OINC	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie DUREZ (sophie.durez@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans la préparation des étudiants à l'utilisation la plus efficace des outils informatiques et bureautiques dans le cadre de leur future profession.

Elle vise aussi à permettre à l'étudiant de présenter aisément tout document en maîtrisant toutes les normes typographiques et les technologies qui seront vues dans les différents cours du même type en :

- motivant les étudiants pour une création rigoureuse et personnalisée d'écrits tant au niveau du fond que de la forme ;
- incitant à la remise immédiate d'un travail bien présenté, structuré et diffusable ;
- suscitant l'imagination et l'originalité dans la présentation du document ;
- donnant le goût du travail parfait ;
- valorisant la qualité et le professionnalisme du contenu et de la présentation écrite.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Au terme de l'activité d'apprentissage, il est attendu que l'étudiant soit capable, lors d'un travail à réaliser en laboratoire, en ayant à sa disposition les logiciels, le matériel, un modèle donné ou un énoncé accompagné de consignes et en respectant le temps imparti :

- de présenter et mettre en forme tout type de document écrit complexe en français et en langues étrangères, dans un délai imparti en :
 - respectant toutes les normes de présentation étudiées,
 - utilisant judicieusement, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition,
 - y intégrant plusieurs types de données,
 - appliquant les technologies abordées au cours ;
- d'adopter une démarche systématique et réfléchie afin de faciliter la réalisation de longs travaux ;
- de travailler en autonomie et de prendre des initiatives sur les corrections à apporter et les mises en page à réaliser pour les divers projets ;
- d'établir des liens avec d'autres modules informatiques analysés en blocs 1, 2 et 3 ;
- de maîtriser les compétences et les matières dans d'autres modules informatiques étudiés en blocs 1, 2 et 3 ;
- de collaborer à la résolution de problèmes avec méthode et rigueur ;
- de choisir les outils les plus adéquats en vue de répondre aux consignes et aux attentes de la situation.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

- Normes typographiques pour tout type de document (rappel)
- Logiciel de traitement de texte
 - Rappel des fonctions essentielles vues en 1AD et 2AD
 - Document maître
 - Fusion - Publipostage complexe
 - Formulaire
- One-Note
- Publisher
- Mises en situation avec interaction de divers logiciels et applications

Démarches d'apprentissage

- Analyse collective et progressive des différentes manipulations proposées par le logiciel de traitement de texte
- Travail en autonomie et/ou dirigé - Travail personnel de recherche exigé
- Approche par situation-problème
- Applications dans le cadre d'autres cours

Dispositifs d'aide à la réussite

- De nombreux exercices sont fournis à l'étudiant via le répertoire commun et réalisés au laboratoire individuellement.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours sont effectuées.
- Avant l'examen, des exercices de révisions sont réalisés et corrigés en classe.
- Avant la session d'examens, la liste des objectifs est déposée sur claroline et une séance de questions/réponses est organisée.

Ouvrages de référence

Les divers syllabus théoriques et pratiques sont réalisés par la responsable du cours.

Supports

- Syllabi théoriques et pratiques - Théorie déposée au fur et mesure sur claroline, téléchargeable et imprimable
- Prise de notes indispensable
- Plateforme Claroline et répertoire partagé - Exercices mis à disposition des étudiants via le répertoire partagé et réalisés au laboratoire
- Locaux et matériel informatiques et bureautiques

4. Modalités d'évaluation

Principe

Évaluation au Q1

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière et organisé lors de la session. Celui-ci permettra d'évaluer en même temps par la présentation d'un document :

- la maîtrise du clavier (frappe aveugle et vitesse);
- la maîtrise de toutes les normes étudiées en blocs 1, 2 et 3 ;

- la maîtrise des manipulations de traitement de textes analysées en blocs 1, 2 et 3 ;
- la maîtrise des manipulations analysées dans d'autres modules informatiques en blocs 1, 2 et 3.

Évaluation au Q3

L'évaluation de l'activité d'apprentissage portera sur un examen mixte (pratique et écrit) globalisant l'ensemble de la matière et organisé lors de la session.

Pondérations

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

Exm = Examen mixte

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.

De plus, la participation active des étudiants à l'activité d'apprentissage est requise pour un apprentissage progressif, régulier et performant.

Lors de cette activité d'apprentissage, l'étudiant est tenu de respecter la charte prévue pour l'utilisation des labos informatiques.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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 33 Langues et gestion 4			
Code	ECAE3B33LAG4	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Fabienne GASPAR (fabienne.gaspar@helha.be) Claire-Hélène MOREAU (claire-helene.moreau@helha.be) Sophie CRESPIN (sophie.crespin@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

Cette unité d'enseignement s'inscrit dans le choix de l'orientation 'Langues et Gestion' dans la formation de Bachelier en Assistant de Direction. Les étudiants ayant choisi l'orientation 'Langues' auront à côté du néerlandais et de l'anglais, une troisième langue étrangère à savoir 'l'allemand ou l'espagnol'. Les étudiants ayant choisi l'orientation 'Gestion' auront le cours de 'Logistique et Marketing'.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
 - 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
- 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
 - 3.5 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
 - 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité

Acquis d'apprentissage visés

Pour l'option 'Langues':

À l'issue de ce module, sur les thèmes abordés et développés (vie quotidienne et professionnelle), oralement et/ou par écrit, l'étudiant(e) sera de manière rigoureuse capable de (d'):

- lire et comprendre sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond et à la forme,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples et/ou complexes ainsi que des textes en rapport avec les thèmes vus,
- s'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher ses mots,
- poser et répondre à des questions en utilisant la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles,
- résumer ou rédiger tout type de texte de manière claire et structurée,

- inventer et/ou de jouer de manière fluide, naturelle et dans un style adapté au contexte, de longs dialogues et/ou saynètes,
- utiliser les notions grammaticales enseignées (cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau indépendant B1 et/ou B2 et/ou niveau expérimenté C1) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière,
- préparer et de présenter oralement des exposés en exprimant ses idées et opinions avec précision, en présentant des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant les thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant l'intervention de façon appropriée en utilisant un support ppt ou d'autres.

Pour l'option 'Gestion':

À l'issue du cours, l'étudiant devra être capable de (d'):

- définir, utiliser et expliquer le vocabulaire, les concepts et les théories relatives à la gestion du développement de produit,
- mettre en œuvre l'ensemble des techniques de développement de produit dans le cadre de la création fictive d'un nouveau produit.

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 les activités d'apprentissage suivantes :

ECAE3B33LAG4A	Logistique et marketing	36 h / 4 C
ECAE3B33LAG4B	Langues des affaires: espagnol	36 h / 4 C
ECAE3B33LAG4C	Langues des affaires: allemand	36 h / 4 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 :

ECAE3B33LAG4A	Logistique et marketing	40
ECAE3B33LAG4B	Langues des affaires: espagnol	40
ECAE3B33LAG4C	Langues des affaires: allemand	40

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

Cette unité d'enseignement s'adressant à un public francophone, la langue officielle est le français. La méthode pédagogique mettra néanmoins l'accent sur la langue cible.

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. S'il est constaté un seul échec dans une activité d'apprentissage composant l'UE, et après délibérations du jury, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
2. Dès que 2 échecs ou plus sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs - la moyenne pondérée ne sera pas effectuée : la mention N.V. (Non validée) 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).
3. 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.

Dans l'hypothèse où décision est néanmoins prise par le jury de valider l'UE malgré les exceptions n°1 et 2 décrites ci-dessus, la moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui composent l'UE est alors actée conformément à l'article 140 du Décret Paysage.

Les étudiants qui ne se présentent pas à l'examen au jour et à l'heure prévus, doivent présenter l'examen à la session de septembre (Q3) quel que soit le motif invoqué pour justifier leur absence, sauf en cas de certificat médical ou cas de force majeure appréciés par la Direction.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Logistique et marketing			
Code	3_ECAE3B33LAG4A	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Claire-Hélène MOREAU (claire-helene.moreau@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le choix entre 'Langues des affaires: allemand' ou 'Langues des affaires: espagnol' ou ' Logistique et marketing' dans l'unité d'apprentissage 'Langues et gestion 2'.

Elle fait suite aux cours de Logistique et Marketing des blocs 1 et 2.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de définir, utiliser et expliquer le vocabulaire, les concepts et les théories relatives à la gestion de la marque, aux techniques de ventes, à l'e-business ainsi qu'à la conduite du changement en entreprise.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Brand management.
Techniques de ventes.
E-business.
Marketing des réseaux sociaux.
Conduite du changement.

Démarches d'apprentissage

Cours essentiellement magistral mais où une démarche participative de l'étudiant est souhaitée.
Etudes de cas.

Dispositifs d'aide à la réussite

Séance questions-réponses.

Ouvrages de référence

Chase, R. B. , Jacobs, F.R., Aquilan, N.J. (2006), Operations Management for Competitive Advantage with Global Cases (11th éd.) McGraw-Hill International Edition

Delerm, S. Helfer, J-P., Orsoni, J. (1995) Les bases du marketing, EducaPôle gestion
 Kotler, Ph., Dubois, B. & Manceau, D. (2003), Marketing management, Pearson Education (11th éd.)
 Lambin, J.-J. (1998), Le marketing stratégique: du marketing à l'orientation marché, Ediscience International (4e éd.)
 Porter, M.E. (1998), Competitive Strategy: Techniques for Analyzing Industries and Competitors, Free Press
 Robbins, S. DeCenzo, D., Coulter, M. (2011), Management - L'essentiel des concepts et des pratiques, 7^e édition, Pearson Education

Supports

Syllabus à compléter.

4. Modalités d'évaluation

Principe

Examen oral lors de la session de janvier (questions tirées au sort - temps de préparation).

Pondérations

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

Exo = Examen oral

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 40

Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Langues des affaires: espagnol			
Code	3_ECAE3B33LAG4B	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Sophie CRESPIN (sophie.crespin@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Néant

Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de ce module, sur les thèmes abordés et développés (vie quotidienne et professionnelle), oralement et/ou par écrit, l'étudiant(e) sera de manière rigoureuse capable de (d'):

- lire et comprendre sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond et à la forme; traduire avec précision des mots et /ou des phrases simples et/ou complexes ainsi que des textes, s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots.
- Poser et répondre à des questions en utilisant la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales et/ou professionnelles.
- Résumer ou rédiger tout type de texte de manière claire et structurée.
- Inventer et/ou jouer de manière fluide, naturelle et dans un style adapté au contexte de longs dialogues et/ou saynètes.
- Utiliser les notions grammaticales enseignées(cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau indépendant B1 et/ou B2 et/ou niveau expérimenté C1) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière.
- Préparer et de présenter oralement des exposés en exprimant ses idées et opinions avec précision, en présentant des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant les thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant l'intervention de façon appropriée en utilisant un support ppt ou d'autres.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Exploitation du manuel (ele) suite du 'nivel inicial' ainsi que de manuel 'socios' pour aborder quelques thèmes liés au monde des affaires. Correspondance commerciale.

Chaque leçon se compose de 5 étapes: s'immerger- lire-écouter-parler- écrire

Parallèlement, des exercices et de la théorie complémentaire seront intégrés pour travailler la grammaire et le vocabulaire.

Démarches d'apprentissage

Démarches principales:

Compréhension à la lecture, compréhension à l'audition, expression écrite et expression orale.

Autres démarches:

Approche déductive
Approche par simulation
Exercices de drills (écrits et oraux)
Jeux de rôles
Travaux de groupes
Travail en autonomie
Emploi de nouvelles technologies (dictionnaires et tableaux de conjugaisons en ligne)

Dispositifs d'aide à la réussite

Interrogations tout au long du quadrimestre, commentaires des interrogations.

Ouvrages de référence

Técnicas de correo comercial- María Angeles Palomino- Edelsa Grupo Didascalía- Socios1- Curso de español orientado al mundo del trabajo-libro del alumno- Marisa González, Felipe Martín, Conchi Rodrigo, Elena Verdía-Difusión. Socios 1-Curso de español orientado al mundo del trabajo- Cuaderno de ejercicios-Jaime Corpas, Lola Martínez-Difusión- Español 2000- nivel elemental-Nieves García fernández, Jesús Sánchez Lobato-SGEL-Ele -Curso de español para extranjeros-libro del alumno- Virgilio Borobio-Ediciones SM-Vocabulaire espagnol par les exercices-Nathalie Benquet-Thoa, Claire Bourdette-Bordas.

Supports

Livres et/ou manuels
Notes de cours
Sites internet
photocopies
CD

4. Modalités d'évaluation

Principe

Différentes notes interviennent dans l'évaluation finale de janvier.

Evaluation continue (interrogations écrites, travaux):20 %

Examen écrit: 55%

Examen oral: 25 %

En septembre, seule la note de l'examen écrit et oral intervient.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Int	20				
Période d'évaluation	Exm	80			Exm	100

Int = Interrogation(s), Exm = Examen mixte

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 40

Dispositions complémentaires

L'étudiant est tenu de présenter la partie écrite et orale de l'examen pour que la cote soit prise en considération. En cas de non présentation d'une des deux parties, la cote n'est pas validée et l'étudiant(e) devra représenter la totalité en septembre.

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).

Bachelier - Assistant(e) de direction Option Langues et gestion

HELHa Mons - Campus 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

Langues des affaires: allemand			
Code	3_ECAE3B33LAG4C	Caractère	Obligatoire
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	4 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Fabienne GASPAR (fabienne.gaspar@helha.be)		
Coefficient de pondération	40		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage s'inscrit dans le choix entre 'Langues des affaires: allemand' ou 'Langues des affaires: espagnol' ou 'Logistique et marketing' dans l'unité d'apprentissage 'Langues et gestion 4'.

Nous réviserons et consoliderons les savoirs avec des exercices variés, modernes et communicatifs et élargirons les compétences grammaticales et communicatives ainsi que le vocabulaire usuel et professionnel.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

À l'issue de cette activité d'apprentissage, sur les thèmes abordés et développés (vie quotidienne et professionnelle), oralement et/ou par écrit, l'étudiant(e) sera de manière rigoureuse capable de (d'):

- s'exprimer spontanément dans la plupart des situations rencontrées dans la vie courante,
- produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans des domaines d'intérêt,
- exprimer son opinion,
- parler de l'avenir, des ses projets personnels,
- téléphoner,
- lire et comprendre des textes sur des thèmes actuels de la vie quotidienne et/ou professionnelle et en parler,
- traduire avec précision des mots et/ou des expressions et/ou des phrases simples et/ou complexes ainsi que des textes en rapport avec les thèmes abordés au cours,
- poser et répondre à des questions en utilisant la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles,
- résumer ou rédiger tout type de texte de manière claire et structurée,
- inventer et/ou de jouer de manière fluide, naturelle et dans un style adapté au contexte, de longs dialogues et/ou saynètes,
- utiliser les notions grammaticales enseignées (cf. cadre européen commun de référence pour les langues : niveau indépendant B1 (et/ou B2) dans des exercices et lors de tout acte de communication langagière,
- préparer et présenter oralement des exposés en exprimant ses idées et opinions avec précision, en présentant des descriptions claires et détaillées de sujets actuels, en intégrant les thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant l'intervention de façon appropriée en utilisant un support ppt ou d'autres.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Les différentes compétences langagières (lire – écouter - parler - écrire) seront abordées.

1 Textes d'intérêt général et/ou matériel audio provenant de différentes sources.

2. Parallèlement, des exercices complémentaires seront intégrés pour consolider les notions grammaticales et enrichir le vocabulaire.

3. Landeskunde: sensibilisation à la culture germanophone.

Démarches d'apprentissage

Les activités proposées amèneront progressivement l'étudiant à s'exprimer de manière détendue sur des thèmes de la vie quotidienne et / ou professionnelle par le biais de la pratique systématique et intensive des 4 aptitudes linguistiques c'est-à-dire la compréhension à la lecture, la compréhension à l'audition, l'expression orale et l'expression écrite.

- Approche déductive
- Approche par simulation
- Entraînement (exercices écrits et oraux)
- Approche par la lecture et l'audition
- Travail de rédaction
- Jeu de rôles
- Travail en petits groupes
- Travail en autonomie
- Diversification des activités
- Emploi des nouvelles technologies (dictionnaires et grammaire en ligne)

Dispositifs d'aide à la réussite

- Mise à disposition d'une liste de questions pour préparer l'examen oral,
- Mise à disposition d'un récapitulatif de la matière à étudier et des objectifs,
- Séance de questions/réponses avant le blocus.

Ouvrages de référence

- Feuilles d'exercices
- Textes et documents audios de différentes sources (journaux, internet, ...)

Supports

Laissés à l'appréciation et au choix des enseignants.

- Livres et/ou manuels
- Notes de cours
- Sites internet
- Plate-forme ConnectED
- Syllabus

4. Modalités d'évaluation

Principe

Différentes notes interviennent dans l'évaluation finale de janvier (Q1).

- Examen écrit : 70 %
- Examen oral : 30 %

En septembre (Q3)

- Examen écrit : 70 %
- Examen oral : 30 %

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière						
Période d'évaluation	Exe + Exo	70 % / 30 %			Exe + Exo	70 % / 30 %

Exe = Examen écrit, Exo = Examen oral

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 40

Dispositions complémentaires

Toutes les parties (examen écrit + examen oral) de l'épreuve doivent être présentées.

La non-présentation de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'UE.

En cas d'échec en Q1, aucune dispense de matière, même partielle n'est accordée entre les évaluations du Q1 et du Q3. En cas d'échec, l'étudiant représentera toutes les parties (examen écrit **ET** examen oral) de l'épreuve en septembre (Q3).

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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).