

Bachelier en gestion hôtelière orientation : management

HELHa Campus Montignies 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE

Tél :

Fax :

Mail :

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

Activités d'intégration professionnelle II			
Ancien Code	ECHG3B55AIP	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	COHG3550		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	14 C	Volume horaire	168 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Annie DELSALLE (annie.delsalle@helha.be)		
Coefficient de pondération	140		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage offre, à l'étudiant.e, l'opportunité d'effectuer un stage de perfectionnement dans un ou plusieurs départements d'un établissement hôtelier ou de restauration afin de confronter ses compétences de savoirs, savoir-faire, savoir-être aux attentes et réalités du milieu professionnel, durant les 3 mois consécutifs prévus dans le planning, à temps plein tant en Belgique qu'à l'étranger.

Le stage de bloc 3 se distingue du stage de bloc 2 par le fait que durant ce premier, l'étudiant.e assume des responsabilités plus importantes, travaille de manière plus autonome, propose des initiatives et développe une réflexion critique sur les pratiques de l'entreprise afin de préparer à sa future entrée dans la vie active.

Les étudiant.e.s qui le souhaitent peuvent également profiter de cette opportunité pour analyser, dans le cadre de leur travail de fin d'étude, une problématique qu'il/elle aura mise en évidence durant son stage.

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
- 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 Développer la polyvalence et l'esprit d'entreprendre afin de gérer des projets complexes, de proposer des solutions innovantes et de les accompagner
- 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 qu'en externe**

- 2.1 Répondre aux attentes et anticiper les besoins de la clientèle actuelle et potentielle
- 2.2 Pratiquer l'écoute et l'empathie et fonctionner « orienté client »
- 2.3 Présenter et défendre les données et rapports d'activités relatifs à la situation de l'entreprise
- 2.4 Négocier avec les différents interlocuteurs
- 2.5 Développer un argumentaire efficace vis-à-vis de ses publics afin de renforcer l'image de l'entreprise dans son environnement

- 2.6 Développer des partenariats avec les acteurs privés et publics
- 2.7 Sensibiliser les différents acteurs aux enjeux relatifs au développement durable
- 2.8 Utiliser les outils de création et de communication adaptés aux objectifs et interlocuteurs
- Mng 2.10 Communiquer avec les différentes parties prenantes en langues étrangères tant à l'oral qu'à l'écrit, le cas échéant, dans un contexte multiculturel
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à la gestion hôtelière**
 - 3.1 Rechercher et exploiter les sources d'informations pertinentes pour ses différentes activités
 - 3.2 Interagir avec les acteurs institutionnels, touristiques, culturels
 - 3.3 Mettre en place et utiliser les outils de gestion comptable et financière de son entreprise
 - 3.4 Appréhender son activité dans ses différentes dimensions techniques et résoudre les problèmes techniques simples du matériel, des installations
 - 3.5 Appliquer les règles de la profession en matière d'hygiène, de sécurité, de normes dans le respect de la législation
 - 3.6 Choisir et utiliser les méthodes, outils, techniques, produits des différents secteurs liés à l'hébergement et la restauration
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
 - 4.1 Décrypter et anticiper les évolutions du marché hôtelier et de la restauration et les attentes des clients
 - 4.2 Adapter, concevoir et exploiter des indicateurs de tendances liés à son activité
 - 4.3 Accompagner des audits internes financiers, qualité, environnementaux, de gestion, de son activité, cerner les problèmes, proposer, mettre en œuvre et assurer le suivi des solutions
 - 4.4 Étudier et assurer le suivi des dossiers techniques d'investissement dans le respect des contraintes financières et comptables
 - 4.5 Veiller à l'amélioration constante des prestations en actualisant ou développant un système de gestion de la qualité
 - 4.6 Élaborer et mettre en place un business plan, définir les produits et les prix en fonction des objectifs fixés
 - 4.8 Développer une vision entrepreneuriale des différents domaines et facettes du secteur de la restauration
- Mng 4.9 Identifier et comprendre les facteurs qui conditionnent la formation et le développement des produits hôteliers et touristiques nationaux et internationaux
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission**
 - 5.1 Gérer les flux de personnel, répartir et coordonner les tâches et les responsabilités entre les personnes et les équipes, dans le respect des règles spécifiques du secteur
 - 5.2 Former, évaluer, motiver et animer les collaborateurs
 - 5.3 Planifier les prévisions stratégiques de l'entreprise pour répondre aux objectifs et les mettre en œuvre
 - 5.4 Gérer les aspects opérationnels de l'activité quotidienne
 - 5.5 Planifier les approvisionnements et gérer les stocks
 - 5.6 Paramétrer le système informatique de son entreprise
 - 5.7 Connaître et analyser l'environnement multiculturel pour adapter son leadership
 - 5.8 Coordonner et produire des activités événementielles

Acquis d'apprentissage visés

A l'issue de l'activité d'apprentissage, l'étudiant.e sera capable de :

- effectuer les démarches administratives en lien avec la recherche, le suivi et l'évaluation du stage
- adopter les attitudes et comportements attendus lors de la réalisation du stage afin d'atteindre voire de dépasser les objectifs fixés par le maître de stage
- rédiger un rapport de stage en respectant les consignes données

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : ECHG2B49AIP

Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECHG3B55AIPA Stage II

168 h / 14 C

Contenu

Avant le stage :

- trouver un lieu de stage
- négocier des missions, tâches, ... en accordant une attention particulière au job description
- remplir les obligations administratives à savoir, a minima, (faire) compléter une demande de stage non manuscrite en s'assurant que le job description indiqué corresponde à celui négocié et la faire signer par la responsable de l'activité d'apprentissage pour accord, avant les conventions.
- (faire) compléter de façon non manuscrite et faire signer une convention de stage en 3 exemplaires originaux par chaque partie prenante et transmettre à chacune, son exemplaire

remettre au maître de stage une grille d'évaluation au plus tard, le 1er jour du stage

Pendant le stage :

- s'intégrer dans un ou plusieurs départements d'un établissement hôtelier ou de restauration en
 - mobilisant les formations théoriques et pratiques acquises durant son cursus, son stage précédent et/ou son expérience personnelle
 - se familiarisant avec les structures et les processus
 - comprenant les objectifs et les attentes des personnes avec lesquelles il/elle est en contact
 - établissant des relations avec les collègues et les responsables
 - utilisant le vocabulaire de la profession
 - adoptant le savoir-être de l'entreprise
 - développer des compétences professionnelles en utilisant, à bon escient, les outils et les logiciels mis à sa disposition
 - appliquant les procédures, le savoir-faire de l'entreprise
 - effectuant les tâches de manière autonome
 - prenant des initiatives
 - en motivant les collaborateurs qu'il/elle est appelé.e à superviser
 - s'exprimant, tant à l'oral qu'à l'écrit, dans la langue des collègues, clients ou fournisseurs afin d'asseoir et enrichir ses compétences linguistiques
 - gérant son temps de manière efficace afin de prioriser les tâches pour respecter les délais et anticiper les potentiels imprévus
 - évaluant ses progrès afin d'ajuster ses objectifs ou les stratégies à adopter
 - portant un regard critique sur les pratiques professionnelles
- se développer sur le plan personnel en
 - améliorant sa confiance en soi
 - améliorant sa capacité à prendre des décisions
 - en tenant compte des avis pour remettre en question ses pratiques ou comportements
 - se confrontant à des difficultés pour les surmonter

se positionnant dans un processus continu d'apprentissage, d'adaptation et d'amélioration

En fin de stage :

- récupérer la grille d'évaluation complétée et signée par le maître de stage et la remettre à la personne désignée

Après le stage :

- rédiger un rapport de stage selon un contenu défini et le transmettre à la personne désignée selon les procédures définies.

Démarches d'apprentissage

- Travail en autonomie
- Organisation de séances de questions/réponses à la demande, en séance plénière ou en petits groupes
- Supervision de la bonne exécution des démarches en lien avec la recherche, la réalisation et l'évaluation du stage
- Mise à disposition des documents de référence, des objectifs, des consignes de rédaction du rapport, de la grille d'évaluation du rapport, ... sur la plateforme de l'institution

Dispositifs d'aide à la réussite

- Mise à disposition de lieux de stage proposés par les entreprises du secteur et le département international de la Helha
- Suivi individuel des démarches

Sources et références

Toutes les sources sont reprises dans le support déposé sur ConnectED au regard de l'AA.

Supports en ligne

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

Modalités opérationnelles, notes de cours, PPT ou autres supports sont déposés sur la plateforme numérique au regard de l'AA.

4. Modalités d'évaluation

Principe

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

Si l'étudiant.e n'a pas souhaité participer à une activité pédagogique faisant l'objet d'une évaluation, une autre modalité d'évaluation lui sera imposée.

Pour un étudiant diplômable en janvier

L'AA est réorganisable en janvier et le contenu de l'évaluation portera :

- à la 1ère session : évaluation selon les modalités prévues au Q1 de l'année N-1
- à la 2e session : évaluation selon les modalités prévues au Q3 de l'année N-1.

La note finale peut être modulée par la prise en compte d'éléments tels que démarches, respect des consignes, respect des échéances, intérêt du lieu de stage..) par le responsable de l'activité d'apprentissage.

Les modalités d'évaluation sont les suivantes :

- 25% : évaluation du dossier de stage (demande et convention et tableau de recherche) et du rapport de stage établis par l'étudiant.e
- 15% : évaluation effectuée par un membre de l'équipe pédagogique suite à sa rencontre avec le maître de stage ou son représentant
- 60% : évaluation effectuée par le maître de stage de l'entreprise

- En cas de non remise du rapport, la note de l'AA sera PP (Pas Présenté)

--> Pour autant que le stage ait été presté en totalité au Q2, le rapport pourra être représenté au Q3.

- En cas de renvoi pour faute grave, la note de l'AA sera Z (Zéro) et l'AA ne pourra pas être représenté au Q3.
- En cas de fraude, la note de l'AA sera FR (Fraude) et l'AA ne pourra pas être représenté au Q3.
- En cas de motif légitime reconnu par la Coordination et la Direction, l'AA ne pourra pas être représenté au Q3

Un stage de B3 ne peut être réorganisé au Q3. En cas de non validation, l'AA devra donc être

Pondérations

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

Rap = Rapport(s), Stg = Stages

Dispositions complémentaires

Si l'Unité d'Enseignement est constituée d'une seule Activité d'Apprentissage, la note obtenue pour l'activité d'apprentissage est reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement.

Si l'Unité d'Enseignement est constituée de plusieurs Activités d'Apprentissages :

Sauf décision contraire du jury de délibération. En cas d'échec à une Activité d'Apprentissage (AA) qui la compose, l'Unité d'enseignement ne sera pas validée. En cas d'échec à une ou plusieurs AA, la note de l'UE sera la note la plus faible des AA en échec.

Si toutes les AA ont une note supérieure ou égale à 10, alors la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent.

En cas de note englobante (CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), PR (note de présence), Z (zéro) ou FR (fraude)) dans une des Activités d'Apprentissage composant l'Unité d'Enseignement, cette mention sera reportée automatiquement à la note de l'Unité d'Enseignement, et ce quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE.

Aussi, la non-présentation d'une partie d'une épreuve (ex : une partie écrite et une partie orale d'un examen) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Notez que ces principes explicités en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation (première ou seconde session).

Référence au RGE

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