

Bachelier : assistant social

HELHa Campus Mons 159 Chaussée de Binche 7000 MONS
Tél : +32 (0) 65 40 41 45 Fax : +32 (0) 65 40 41 55 Mail : social.mons@helha.be
HELHa Campus Montignies 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
Tél : +32 (0) 71 15 98 00 Fax : Mail : social.montignies@helha.be
HELHa Campus Montignies (HD) 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
Tél : +32 (0) 71 15 98 00 Fax : Mail : social.montignies@helha.be
HELHa Louvain-la-Neuve Rue de l'Hocaille 10 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE
Tél : +32 (0) 10 48 29 63 Fax : Mail : social.lln.bac@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE 214 Activités d'Intégration Professionnelle 2			
Ancien Code	SOAS2B14	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	C/L/M/C/L/C/L/C/L/M/C/ EAS2140 + CEAH2140		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	19 C	Volume horaire	300 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Campus Mons</u> Aurore STRAPPAZON (strappazona@helha.be) Ludovic AGNEESSENS (agneessensl@helha.be) Anne-Françoise BAILLY (baillyaf@helha.be) Philippe DEGIMBE (degimbep@helha.be) Christelle DERONNE (deronnec@helha.be) Annick DRUGMANT (drugmanta@helha.be) François GERODEZ (gerodezf@helha.be) Eric GENOT (genote@helha.be) Charline GENOT (genotc@helha.be) Marie-Ange HUNT (huntma@helha.be) Frédéric JANUS (janusf@helha.be) Bérengère JUVENT (juventb@helha.be) Marcel LACROIX (lacroixm@helha.be) Marie-Anne LARDINOIS (lardinoisma@helha.be) Roxane LEMAN (lemanr@helha.be) Patricia MICELI (micelip@helha.be) Sylvie MOLLE (molles@helha.be) Sylvie NEF (nefs@helha.be) Florence PIRE (piref@helha.be) Laurence POURBAIX (pourbaixl@helha.be) Charlotte BURION (burionc@helha.be) Thérèse TAMBOUR (tambourt@helha.be) Isabelle TAILDON (taildoni@helha.be) Pierre TILLY (tillyp@helha.be) <u>HELHa Campus Montignies</u> Stéphane DESPONTIN (despontins@helha.be) <u>HELHa Campus Montignies (HD)</u> Stéphane DESPONTIN (despontins@helha.be) <u>HELHa Louvain-la-Neuve</u> Anne WALRAVENS (walravensa@helha.be) Nathalie GERARD (gerardn@helha.be) Michel HANOT (hanotm@helha.be) Benjamin LEVAQUE (levaqueb@helha.be) Marie-Laure SIX (sixml@helha.be) Michèle WILLEMS (willemsm@helha.be)</p>		
Coefficient de pondération	190		

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 permet de faire l'apprentissage et l'expérimentation progressifs du métier d'assistant social dans un contexte professionnel. Elle permet de mettre au travail la dimension professionnelle de la relation avec les personnes, les groupes et les communautés. Elle vise à développer chez l'étudiant des capacités d'analyse et de compréhension de la population, de l'institution et du secteur d'intervention. Elle soutient une démarche de réflexion et de remise en question centrée sur la pratique.

Cette unité d'enseignement contribue à former l'étudiant pour soutenir dans l'exercice de son métier d'Assistant(e) Social(e) la et/ ou les famille(s) de situations professionnelles suivante(s):

FS1 Mise en place des conditions favorisant l'émergence, la restauration et le renforcement du lien social avec et entre les différents acteurs à tous les niveaux

FS2 Construction d'un positionnement professionnel et citoyen au regard des fondements et questionnements déontologiques et éthiques

FS3 Reconnaissance des compétences, mobilisation des ressources et développement du pouvoir d'agir des différents acteurs dans les contextes d'intervention pour promouvoir les changements

FS4 Affirmation, défense et promotion des droits individuels et collectifs en vue de favoriser un processus d'émancipation des personnes, des groupes et des collectivités

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

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

Compétence 1 **ETABLIR UNE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE**

- 1.1 Choisir les outils de communication adaptés aux publics et propres aux services
- 1.2 Recueillir, traiter et transmettre des informations dans le respect des règles déontologiques
- 1.3 Utiliser de manière pertinente des outils de communication diversifiés
- 1.4 Adopter le langage professionnel du secteur
- 1.5 Rédiger, synthétiser et argumenter

Compétence 2 **INTERAGIR AVEC SON MILIEU PROFESSIONNEL**

- 2.1 Identifier les acteurs et les réseaux et en comprendre la culture, les positionnements et les stratégies
- 2.2 Stimuler, créer et articuler des dynamiques de collaboration, de coopération et de concertation professionnelles avec les bénéficiaires, les professionnels et les réseaux
- 2.3 Recourir aux outils, techniques et méthodes les plus appropriés en vue de favoriser l'agir ensemble
- 2.4 Se positionner au sein d'une équipe dans le respect du secret professionnel

Compétence 3 **INSCRIRE SA PRATIQUE DANS UNE REFLEXION CRITIQUE, CITOYENNE ET RESPONSABLE**

- 3.1 Construire son identité professionnelle
- 3.2 Interroger, évaluer et ajuster sa pratique et son positionnement
- 3.3 Exercer un jugement professionnel.
- 3.4 Mener une réflexion en vue de prendre des décisions responsables
- 3.5 Actualiser, enrichir ses compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être) dans une optique de développement professionnel et personnel.

Compétence 4 **IDENTIFIER, ANALYSER ET QUESTIONNER LES CONTEXTES SOCIETAUX POUR EN COMPRENDRE LES ENJEUX**

- 4.4 Construire un regard critique

Compétence 5 **Identifier et analyser les situations sociales des personnes, des groupes et des communautés.**

- 5.1 Clarifier les difficultés, les besoins, les demandes, les attentes, les intérêts des personnes, des groupes et des communautés.
- 5.2 Identifier les ressources et compétences potentiellement mobilisables des personnes, des groupes et des communautés.
- 5.3 Relier les situations sociales des personnes, des groupes et des communautés avec le contexte social dans lequel elles s'inscrivent.
- 5.4 Etablir des relations entre les éléments constitutifs de la situation en vue d'élaborer un processus d'intervention.

Compétence 6 **ELABORER, METTRE EN ŒUVRE ET EVALUER AVEC LES PERSONNES, LES GROUPES ET LES COMMUNAUTES UN PROCESSUS D'INTERVENTION SOCIALE**

- 6.1 Clarifier les mandats professionnel, institutionnel et social
- 6.2 Mettre en œuvre les méthodes, les techniques et les outils d'intervention les plus appropriés et adaptés aux situations rencontrées

- 6.3 Associer les personnes, les groupes et les communautés aux processus d'intervention sociale
- 6.4 Favoriser et soutenir l'autonomie et la responsabilité des personnes, des groupes et des communautés
- 6.5 Evaluer les méthodes, les pratiques, les actions entreprises, les résultats des actions et les effets du processus d'intervention
- 6.6 Clôturer l'intervention et la réorienter si nécessaire
- Compétence 7 **CONSTRUIRE, DEVELOPPER ET GERER DES RELATIONS PROFESSIONNELLES AVEC LES PERSONNES, LES GROUPES ET LES COMMUNAUTES**
 - 7.1 Etablir une relation d'aide, avec les personnes, les groupes, et les communautés
 - 7.2 Reconnaître et accorder une place significative d'acteur aux personnes, aux groupes et aux communautés
 - 7.3 Acquérir et développer des habiletés relationnelles
 - 7.4 Ajuster ses relations professionnelles en fonction des enjeux et des contextes
- Compétence 8 **Soutenir et promouvoir le changement social et l'innovation**
 - 8.1 Valoriser l'engagement et la participation citoyenne des usagers.
 - 8.2 Mener des actions de sensibilisation, de mobilisation, de conscientisation et s'y investir.
 - 8.3 Promouvoir la culture et la participation culturelle dans une perspective d'émancipation.
 - 8.4 Développer la créativité.

Acquis d'apprentissage visés

- I. Construire et gérer des relations professionnelles
- II. Identifier et comprendre le contexte d'intervention, la population, l'institution et le secteur
- III. Identifier les phases du processus d'intervention et mettre en œuvre certaines d'entre elles
- IV. Expérimenter les outils, techniques et méthodes d'intervention
- V. Acquérir une méthodologie professionnelle et la questionner en vue de construire son identité professionnelle

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : SOAS1B15, SOAS1B16
 Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

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

+ HELHa Campus

Mons

SOAS2B14B	Stage 2 (y compris supervisions)	280 h / 14 C
SOAS2B14C	Rapport de stage	12 h / 4 C
SOAS2B14D	Ateliers TFE en B2	8 h / 1 C

+ HELHa Campus

Montignies

SOAS2B14A	AIP 2 (stage 2 et supervisions)	300 h / 19 C
-----------	---------------------------------	--------------

+ HELHa Campus

Montignies (HD)

SOAS2B14X	AIP 2 (stage 2 et supervisions)	300 h / 19 C
-----------	---------------------------------	--------------

+ HELHa Louvain-la-Neuve

SOAS2B14A	AIP 2 (stage 2 et supervisions)	300 h / 19 C
-----------	---------------------------------	--------------

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

4. Modalités d'évaluation

Les 190 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

+ HELHa Campus

Mons

SOAS2B14B	Stage 2 (y compris supervisions)	140
SOAS2B14C	Rapport de stage	40
SOAS2B14D	Ateliers TFE en B2	10

+ HELHa Campus

Montignies

SOAS2B14A	AIP 2 (stage 2 et supervisions)	190
-----------	---------------------------------	-----

+ HELHa Campus

Montignies (HD)

SOAS2B14X	AIP 2 (stage 2 et supervisions)	190
-----------	---------------------------------	-----

+ HELHa Louvain-la-Neuve

SOAS2B14A	AIP 2 (stage 2 et supervisions)	190
-----------	---------------------------------	-----

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

La note de cette unité d'enseignement représente une pondération de 19/60 du Bloc 2.

Cette note est fixée selon des modalités spécifiques précisées dans le « règlement des stages » du département.

La notation de la pratique professionnelle relève de la responsabilité du maître de formation pratique. Elle est soutenue par les échanges de ce dernier avec le maître de stage et par son appréciation qualitative (Cf. Grille d'évaluation). La notation s'appuie également sur le processus global de supervision.

Le seuil de réussite pour acquérir les crédits de l'unité d'enseignement est de 10/20. Néanmoins le jury peut souverainement proclamer la réussite de l'unité d'enseignement, même si le seuil de réussite n'est pas atteint pour autant que le déficit soit jugé acceptable au vu de l'ensemble des résultats (cf. articles 139 et 140 du Décret « Paysage »).

La décision du jury, de portée individuelle, est dûment motivée.

POUR LE DEPARTEMENT DE MONS

Si toutes les AA composant l'UE sont évaluées par une note supérieure ou égale à 10/20, la note de l'UE est obtenue en effectuant une moyenne pondérée des notes obtenues pour les évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent. La note de l'UE est alors arrondie à « .5 » ou au nombre entier.

Le jury de délibération octroie alors définitivement les crédits correspondant à cette UE.

Quand il est constaté un déficit non acceptable dans une ou plusieurs des activités d'apprentissage composant l'UE, de sorte que les acquis d'apprentissage visés ne peuvent être considérés comme acquis par l'étudiant, la moyenne pondérée ne sera pas effectuée :

- S'il est constaté une note de moins de 10/20 dans une des activités d'apprentissage composant l'UE, cette note d'échec 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 sont constatés – quelle que soit l'ampleur des échecs – , la note d'échec la plus faible sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour une ou d'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).

Dans ces cas de figure, le jury peut ne pas octroyer les crédits correspondant à l'UE.

Ces dispositions en matière de notation de l'UE restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Une note d'échec dans « Activités d'intégration professionnelle» (UE 116, UE 214 ou UE 310) peut faire l'objet d'une remédiation entre la délibération du 2e quadrimestre et la délibération du 3e quadrimestre dans les situations où elle peut prendre comme modalité la réalisation et/ou l'approfondissement de travaux. Par contre, pour des raisons impératives d'organisation, une note d'échec en Activités d'intégration Professionnelle ne peut donner lieu à remédiation quand un complément de stage ou un nouveau stage supervisé est nécessaire. Dans ce cas, la note d'échec est reportée comme telle pour la délibération du 3e quadrimestre.

Les AIP, qui sont actées comme non remédiables en délibération, ne sont organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs. Elles ne pourront donc en aucun cas faire l'objet d'une nouvelle évaluation durant la même année académique. Elles feront l'objet d'un report de note, même si celle-ci est inférieure à 50%, pour la délibération suivante.

5. Cohérence pédagogique

Néant

Référence au RGE

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

Bachelier : assistant social

HELHa Campus Montignies (HD) 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
 Tél : +32 (0) 71 15 98 00 Fax : Mail : social.montignies@helha.be

1. Identification de l'activité d'apprentissage

AIP 2 (stage 2 et supervisions)			
Ancien Code	18HD_SOAS2B14X	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	CEAH2141		
Bloc	2B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	19 C	Volume horaire	300 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Stéphane DESPONTIN (despontins@helha.be)		
Coefficient de pondération	190		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Les AIP visent l'apprentissage et l'expérimentation de la profession par un contact direct à la réalité du travail social. Cette confrontation sert de socle à un travail d'approfondissement visant à la fois l'acquisition d'une compréhension institutionnelle servant d'assise à une démarche réflexive, interrogative et distanciée qui permet l'exploration d'un positionnement. Ainsi les AIP de 2^e année préparent l'étudiant à aborder la dernière année de formation en ayant déjà acquis une certaine autonomie dans la pratique et la réflexion.

Objectifs généraux

- Acquisition d'un ensemble de connaissances et de compétences relatives aux institutions et aux pratiques sociales
- Intégrations progressives d'un savoir-faire résultant d'une confrontation de la théorie à la pratique
- Intégration de principes de la déontologie professionnelle
- Mise au travail de questions éthiques (cfr philosophie morale)
- Nourrir une réflexion personnelle autour de sa pratique

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

1. Dans le domaine de l'acquisition de connaissances

Il devra décrire et comprendre l'organisme de stage, le réseau institutionnel et la politique sociale dans lesquels il s'insère, les caractéristiques et les problèmes de la population rencontrée ; la fonction de l'assistant social au sein de l'organisme considéré.

2. Dans l'intégration progressive d'un savoir-faire

- Sur le plan institutionnel,
 - il devra se montrer capable d'utiliser les canaux de communication et l'ensemble des ressources de l'organisme de stage;
 - il devra pouvoir s'interroger sur le fonctionnement de l'organisme de stage et y trouver sa place
 - il devra pouvoir comprendre et questionner le cadre légal et situer l'organisme de stage dans un contexte sociétal général
- Sur le plan administratif,
 - il devra se révéler capable d'organiser son emploi du temps et son travail personnel de façon rationnelle ;
 - il devra pouvoir mener à bien un certain nombre de tâches courantes (tenue des dossiers et de fichiers, utilisation

du téléphone, rédaction de lettres et de rapports) ;

- Au niveau du processus général d'intervention,
 - il devra mettre en place un dispositif permettant de créer une relation professionnelle et de confiance ;
 - sur le plan méthodologique, il sera capable de :
 - v cerner une demande
 - v recueillir les informations utiles
 - v identifier et analyser une situation- problème ou un incident critique
 - v favoriser la recherche et éventuellement la mise en place de solutions
 - il devra poser les jalons d'une évaluation du travail effectué
- De manière transversale
 - d'analyser une situation en réalisant un transfert avec des aspects théoriques vus dans le cadre des cours ;
 - de faire le choix de situer l'utilisateur dans ses différents contextes ;
 - de s'interroger sur la place d'acteur d'un usager qui possède des ressources et des compétences ;
 - d'être en mesure d'adopter un questionnement d'ordre éthique et déontologique.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

L'activité d'apprentissage est organisée et mise en œuvre par une équipe de maîtres de formation pratique (voir liste des responsables et intervenants).

Différents contenus pédagogiques la constituent :

1) Le stage

Le stage consiste en une pratique réelle et progressive du travail social. Pour l'étudiant il s'agit d'une opportunité de s'exercer et ainsi de se révéler comme futur praticien.

Il s'agit d'un lieu d'expérimentation accompagné par un chef de stage et supervisé par un professeur de l'école.

En 2^e année, l'étudiant accompagne et observe quotidiennement l'assistant social. Ensuite, il expérimente et intègre progressivement les compétences de la profession.

Par dérogation exceptionnelle accordée par le superviseur de l'étudiant l'assistant social chef de stage peut-être un autre professionnel du travail social.

Du point de vue de l'organisation, le stage est de 300h00, la programmation du stage est flexible selon les réalités de l'étudiant mais toujours négociée avec l'école. L'étudiant ne peut commencer le stage sans la convention dûment signée où est stipulée le début de stage et la fin de stage. L'école peut refuser le démarrage d'un stage jugé trop tardif car mettrait en péril la session d'examen de l'étudiant.

2) La supervision de stage

De manière générale, la supervision pédagogique se conçoit comme un espace de formation, cadré et sécurisé, qui permet à l'étudiant stagiaire de prendre du recul par rapport à sa pratique, de la remettre en question, d'en élaborer une analyse afin, au fil du temps, d'affiner ses interventions sur le terrain. La supervision se situe donc bien au cœur des AIP et permet d'établir une continuité dans l'acquisition des savoirs.

Cet espace de rencontre permet des échanges réguliers (individuels essentiellement) et contribue par différents biais au développement de la compétence professionnelle.

3) Les travaux écrits

Les travaux préparatoires constituent un tremplin à l'échange en supervision. Les consignes sont liées à la pratique de l'étudiant et définies par le superviseur.

Ces travaux invitent l'étudiant à décrire et analyser des situations significatives rencontrées en stage. L'étudiant y présente son travail de stagiaire, et ce, dans le but de réfléchir sur ses interventions et d'en évaluer la pertinence.

4) Le rapport final de stage

Le rapport de stage est un travail de synthèse qui permet à l'étudiant de nourrir et de mûrir sa réflexion sur la pratique du travail social.

Le rapport de stage est à remettre quelques semaines après la fin de stage à une date déterminée par les superviseurs. Les consignes précises sont communiquées par chaque superviseur.

Démarches d'apprentissage

Différents temps de rencontre avec le MFP sont prévus tout au long du processus d'apprentissage de l'étudiant :

- Avant le stage
- Au démarrage de celui-ci
- Lors des supervisions
- A la clôture du stage

Le chef de stage est un acteur à part entière de la formation de l'étudiant. L'école lui confie donc une mission pédagogique, celle de proposer à l'étudiant un cadre d'observation et d'exercice de la pratique du métier. A ce titre, des rencontres entre le chef de stage et l'étudiant prennent tout leur sens dans la dynamique de formation et peuvent être initiée par chacune des trois parties (Etudiant-MFP-Chef de stage).

Dispositifs d'aide à la réussite

Le MFP accompagne l'étudiant en lui formulant régulièrement des feedbacks relatifs à l'évolution de sa pratique.

Sources et références

- Le certificat de stage
- La convention de stage
- Les consignes et documents remis par le MFP
- Le carnet de bord AIP remis aux étudiants

Supports en ligne

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

Les documents nécessaires aux AIP seront déposés sur ConnectED par le coordinateur d'année ou par chaque MFP quand il s'agira de documents liés à des travaux spécifiques dans le cadre de supervisions.

4. Modalités d'évaluation

Principe

- AIP - Partie "stages" - 70 points. Un échec dans cette partie est non-remédiable. Un échec dans cette partie s'impose à l'ensemble de la note.
- AIP - Partie "supervisions" - 65 points. Un échec dans cette partie n'est remédiable que si la partie stage est réussie.
- Rapport de stage - Partie écrite. 55 points. En cas d'échec, ce rapport est remédiable.

Un échec dans un des 2 volets de l'AIP remonte pour l'ensemble de la note.

NB : Le tableau ci-dessous (pondérations) ne permet pas de rendre compte de l'évaluation des AIP Bloc 2.
Merci de ne pas en tenir compte et de vous référer aux modalités d'évaluation reprises ci-dessus.

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Stg	20			EvC + Stg	66
Période d'évaluation			Tvs + Stg	80	Tvs	34

Stg = Stages, Tvs = Travail de synthèse, EvC = Évaluation continue

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 190

Dispositions complémentaires

Néant

Référence au RGE

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