

## Bachelier : assistant social

<b>HELHa Campus Mons</b> 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
<b>HELHa Campus Montignies</b> 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
Tél : +32 (0) 71 15 98 00 Fax : Mail : social.montignies@helha.be
<b>HELHa Campus Montignies (HD)</b> 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE
Tél : +32 (0) 71 15 98 00 Fax : Mail : social.montignies@helha.be
<b>HELHa Louvain-la-Neuve</b> 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 310 Activités d'Intégration Professionnelle 3			
Ancien Code	SOAS3B10	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	C/L/M/C/L/C/L/M/C/L/C/ EAS3100 + CEAH3100		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	22 C	Volume horaire	420 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<p><u>HELHa Campus Mons</u>  <b>Roxane LEMAN</b> (lemanr@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)            Aurore STRAPPAZON (strappazona@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)  <u>HELHa Campus Montignies</u>  <b>Jérémie THOLOMÉ</b> (tholomej@helha.be)            Valérie ALBERTUCCIO (albertucciov@helha.be)            Claudia BORDENGA (bordengac@helha.be)            Céline COCK (cockc@helha.be)            Thierry DECKX (deckxt@helha.be)            Bruno HAUTENNE (hautenneb@helha.be)            Soumia LAHDILY (lahdilys@helha.be)            Thierry MARTIN (martint@helha.be)            Patricia SCORNEAU (scorneaup@helha.be)            Marie-Laure THIRY (thirym@helha.be)  <u>HELHa Campus Montignies (HD)</u>  <b>Jérémie THOLOMÉ</b> (tholomej@helha.be)            Valérie ALBERTUCCIO (albertucciov@helha.be)</p>		

	Claudia BORDENGA (bordengac@helha.be) Céline COCK (cockc@helha.be) Thierry DECKX (deckxt@helha.be) Bruno HAUTENNE (hautenneb@helha.be) Soumia LAHDILY (lahdilyl@helha.be) Thierry MARTIN (martint@helha.be) Patricia SCORNEAU (scoreaup@helha.be) Emmanuel NICOLAS (nicolase@helha.be) HELHa Louvain-la-Neuve Claire BERNIS (bernisc@helha.be) Marc CHAMBEAU (chambeaum@helha.be) Pascale DELVAUX (delvauxp@helha.be) Quentin LEROY (leroyq@helha.be) Agnès PONSAR (ponsara@helha.be) Anne RAKOVSKY (rakovskya@helha.be)
Coefficient de pondération	220
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 vise à parfaire des capacités déjà acquises dans les unités d'enseignement AIP des bloc 1 et bloc 2.

Au regard des compétences préalablement acquises, il s'agit d'expérimenter et de concevoir le processus d'intervention dans sa globalité. Elle offre à l'étudiant la possibilité d'exploiter une diversité d'outils méthodologiques. Elle l'amène à donner du sens à ses interventions de manière à se positionner professionnellement.

### 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. Concevoir et construire une intervention en y intégrant des éléments de compréhension de la population, l'institution et le secteur.
- II. Adapter le processus d'intervention et/ou proposer des pistes alternatives au regard de la complexité des situations.
- III. Mener et évaluer un processus d'intervention dans sa globalité.
- IV. Consolider la construction de son identité professionnelle à travers la pratique du métier.
- V. Opérer des choix méthodologiques, les argumenter au regard de sa posture professionnelle et les expérimenter de manière autonome.

### Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : SOAS2B13, SOAS2B14

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

SOAS3B10A	AIP 3 (stage 3 et supervisions)	420 h / 22 C
-----------	---------------------------------	--------------

+ HELHa Campus

Montignies

SOAS3B10A	AIP 3 (stage 3 et supervisions)	420 h / 22 C
-----------	---------------------------------	--------------

+ HELHa Campus

Montignies (HD)

SOAS3B10X	AIP 3 (stage 3 et supervisions)	420 h / 22 C
-----------	---------------------------------	--------------

+ HELHa Louvain-

la-Neuve

SOAS3B10A	AIP 3 (stage 3 et supervisions)	420 h / 22 C
-----------	---------------------------------	--------------

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

## 4. Modalités d'évaluation

Les 220 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

+ HELHa Campus

Mons

SOAS3B10A	AIP 3 (stage 3 et supervisions)	220
-----------	---------------------------------	-----

+ HELHa Campus

Montignies

SOAS3B10A	AIP 3 (stage 3 et supervisions)	220
-----------	---------------------------------	-----

+ HELHa Campus  
Montignies (HD)

SOAS3B10X AIP 3 (stage 3 et supervisions)

220

+ HELHa Louvain-  
la-Neuve

SOAS3B10A AIP 3 (stage 3 et supervisions)

220

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 l'UE est fixée selon des modalités spécifiques précisées dans le « règlement des stages » du département.

Le seuil de réussite pour acquérir les crédits de l'UE 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.

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.

#### 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](mailto:social.montignies@helha.be)

### 1. Identification de l'activité d'apprentissage

AIP 3 (stage 3 et supervisions)			
Ancien Code	18HD_SOAS3B10X	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	CEAH3101		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1Q2
Crédits ECTS	22 C	Volume horaire	420 h
Coordonnées du <b>Titulaire</b> de l'activité et des intervenants	<b>Jérémie THOLOMÉ</b> (tholomej@helha.be) Valérie ALBERTUCCIO (albertucciov@helha.be) Claudia BORDENGA (bordengac@helha.be) Céline COCK (cockc@helha.be) Thierry DECKX (deckxt@helha.be) Bruno HAUTENNE (hautenneb@helha.be) Soumia LAHDILY (lahdilys@helha.be) Thierry MARTIN (martint@helha.be) Patricia SCORNEAU (scoreaup@helha.be) Emmanuel NICOLAS (nicolase@helha.be)		
Coefficient de pondération	220		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

### 2. Présentation

#### Introduction

L'objectif des activités d'intégration professionnelle est l'apprentissage, par l'étudiant, de l'exercice de la profession de manière à aborder le métier d'assistant social en ayant acquis les connaissances, les compétences nécessaires et une certaine autonomie.

Les objectifs généraux sont:

Acquisition d'un ensemble de connaissances, de compétences relatives aux institutions et aux pratiques sociales  
Intégration d'un savoir-faire résultant d'une confrontation permanente de la théorie à la pratique.  
Intégration de principes éthiques.

En fin de stage, il doit pouvoir interagir au sein de l'équipe en prenant une posture professionnelle comme collègue et intervenant social.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

En fin de bloc 3, l'étudiant doit prouver ses capacités sur deux plans :

##### 1. Dans le domaine de l'acquisition de connaissances

Il devra pouvoir décrire et comprendre l'organisme de stage, le réseau institutionnel et les politiques sociales 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. Il devra également pouvoir se situer dans cette complexité.

##### 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 se positionner sur un cadre institutionnel établi
- 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 l'ensemble des tâches courantes (tenue des dossiers et de fichiers, utiliser adéquatement les outils de communication, 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 au même titre que les professionnels qui l'entourent;
- sur le plan méthodologique, il sera capable de :  
cerner une demande  
recueillir les informations utiles  
identifier et analyser une situation- problème ou un incident critique  
mettre adéquatement en place une réponse à la demande
- il devra être à même d'évaluer le travail effectué
- De manière transversale
- d'analyser une situation en réalisant un transfert avec des aspects théoriques vus dans le cadre des cours ;
- de situer l'usager 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 ;
- de témoigner d'une autonomie ainsi que d'une prise d'initiative constructive dans l'exercice des tâches.

### 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).

Les AIP s'articulent autour de temps spécifiques de formation :

#### 1) Le stage

Un stage est considéré comme professionnalisant dans le cas suivant :

- L'objet social et la pratique professionnelle qui y est exercée correspondent aux attendus de la formation d'assistant social (voir objectifs des AIP).
- Le cadre de stage proposé et la place que l'étudiant pourra prendre ainsi que l'accompagnement dont il pourra bénéficier correspondent aux attendus de l'école en cette matière.
- Le cadre des relations avec les professionnels liés à l'exécution des missions effectuées en stage n'est pas influencé par des relations personnelles, amicales ou familiales.

Pour toutes les modalités du stage, se référer au document intitulé " carnet de bord bloc 3"

#### 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.

Pour toutes les modalités du supervisions, se référer au document intitulé "carnet de bord B3"

#### 3) Travail AIP: Regard(s)

L'objectif est de réaliser un bilan des AIP au terme de sa formation pratique. Le contenu ne sera pas descriptif, mais centré sur l'analyse et le positionnement de l'étudiant.

Les consignes précises du travail seront fournies à l'étudiant par son 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

Pour toutes les modalités de démarche d'apprentissage, se référer au document intitulé "carnet de bord B3"

### Dispositifs d'aide à la réussite

Le MFP accompagne l'étudiant individuellement ou en petit groupe en lui formulant régulièrement des retours relatifs à l'évolution de sa pratique

### Sources et références

-Chaque superviseur, dans le cadre de ses supervisions, communiquera diverses ressources nécessaires à l'évolution de l'étudiant dans sa pratique de stage.

### Supports en ligne

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

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

- La convention de stage
- Le dossier d'accompagnement de stage Bloc 3
- Le carnet de bord Bloc 3
- Les consignes et documents remis par le MFP

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Le total des points s'établit sur 100 répartis comme suit:

Volet 1 : 80 points (40 points pour le stage, 40 points pour la supervision). La supervision est remédiable au Q3 en cas de stage réussi.

Volet 2 : 20 points pour le travail Regard(s) (remédiable au Q3)

Attention un échec dans un des 2 volets de l'AIP s'impose à l'ensemble de la note.

### Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière			Stg	80	Stg	80
Période d'évaluation			Trv	20	Trv	20

Stg = Stages, Trv = Travaux

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 220

### 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).