

# Bachelier : assistant de direction option : médical

<b>HELHa Campus Montignies</b> 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE		
Tél : +32 (0) 71 15 98 00	Fax :	Mail : <a href="mailto:eco.montignies@helha.be">eco.montignies@helha.be</a>

## 1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD112 Pratique du métier 1			
Ancien Code	ECAM1B12AD112	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOAD1120		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	<b>Corinne CHANTILLON</b> ( <a href="mailto:corinne.chantillon@helha.be">corinne.chantillon@helha.be</a> ) Yvan SCOYS ( <a href="mailto:yvan.scoys@helha.be">yvan.scoys@helha.be</a> )		
Coefficient de pondération	30		
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 développer les compétences de base du secrétariat et de sensibiliser l'étudiant 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**
  - 1.3 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
- 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
  - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
  - 3.2 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**
  - 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
  - 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

### Acquis d'apprentissage visés

A l'issue de l'unité d'apprentissage, par le biais des rencontres avec le milieu professionnel, l'étudiant sera capable :

- de développer les connaissances acquises dans les différents cours;
- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités;
- de reconnaître, d'améliorer ou encore d'atteindre les objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction;
- de décrire, reformuler et résumer, à l'écrit de manière cohérente et critique les informations obtenues et les comparer aux 'sources' théoriques.

### Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun  
Corequis pour cette UE : aucun

### 3. Description des activités d'apprentissage

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

ECAM1B12AD112A Conférences, visites, stages et séminaires	24 h / 2 C
ECAM1B12AD112B Séminaire méthodologique	12 h / 1 C

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

### 4. Modalités d'évaluation

Les 30 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAM1B12AD112A Conférences, visites, stages et séminaires	20
ECAM1B12AD112B Séminaire méthodologique	10

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières des différentes activités d'apprentissage sont reprises dans les fiches descriptives jointes.

#### **Dispositions complémentaires relatives à l'UE**

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Exceptions :

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans une des activités d'apprentissage composant l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).

N.B. La non-présentation d'une partie de l'épreuve (par exemple un travail) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

### 5. Cohérence pédagogique

L'AA "Séminaire méthodologique" est un support à l'autre AA "Conférences, visites, stages et séminaires"

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 66 du règlement général des études 2024-2025).

## Bachelier : assistant de direction option : médical

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

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

Conférences, visites, stages et séminaires			
Ancien Code	20_ECAM1B12AD112A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	COAD1121		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	<b>Corinne CHANTILLON</b> ( <a href="mailto:corinne.chantillon@helha.be">corinne.chantillon@helha.be</a> )		
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. Elle permettra de développer les compétences de base du secrétariat et de sensibiliser l'étudiant(e) aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant(e) de direction.

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de cette activité d'apprentissage, par le biais de rencontres avec le milieu professionnel, l'étudiant sera capable de :

- identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activité;
- reconnaître, d'améliorer et d'atteindre les objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction;
- exprimer et résumer de manière cohérente et critique les informations obtenues.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

Immersion de deux jours dans un des milieux professionnels suivants :

- PME
- grande entreprise
- hôpital
- service public

L'objectif est d'amener l'étudiant.e à observer l'assistant.e de direction dans sa réalité professionnelle et à comparer cette réalité avec celle d'autres assistant.e.s issus d'autres secteurs (travail de groupe).

#### Démarches d'apprentissage

- Travail de groupe
- Activité extérieure

## Dispositifs d'aide à la réussite

L'AA "Séminaire méthodologique" est un support à cette AA

## Sources et références

### Supports en ligne

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

Consignes sur Connected dans cette UE

## 4. Modalités d'évaluation

### Principe

Travail de synthèse élaboré selon les consignes postées sur Connected. Ce travail de synthèse sera évalué conjointement dans le cadre de l'AA Conférences, visites, stages et séminaires et de l'AA Séminaire méthodologique selon les critères postés sur Connected dans les deux AA.

### 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 20

### Dispositions complémentaires

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Exceptions :

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.

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 66 du règlement général des études 2024-2025).

## Bachelier : assistant de direction option : médical

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

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

Séminaire méthodologique			
Ancien Code	20_ECAM1B12AD112B	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	COAD1122		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	1 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Yvan SCOYS (yvan.scoys@helha.be)		
Coefficient de pondération	10		
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 développer les compétences de base du secrétariat et de sensibiliser l'étudiant aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant(e) de direction

#### Objectifs / Acquis d'apprentissage

Permettre aux étudiants de découvrir par eux-mêmes les réalités, exigences et contraintes du métier dans le secteur choisi (PME, grande entreprise, hôpital, secteur public) ;

Prendre conscience des objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction;

Résumer, comparer de manière cohérente et critique les informations obtenues dans le cadre d'un travail de groupe.

A l'issue de l'unité d'apprentissage, par le biais des rencontres avec le milieu professionnel, l'étudiant sera capable :

- de développer les connaissances acquises dans les différents cours;
- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités;
- de reconnaître, d'améliorer ou encore d'atteindre les objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction;
- de décrire, reformuler et résumer, à l'écrit et/ou à l'oral, de manière cohérente et critique les informations obtenues et les comparer aux 'sources' théoriques.

Un des objectifs transversaux est de cultiver l'esprit critique.

### 3. Description des activités d'apprentissage

#### Contenu

A l'issue de l'unité d'apprentissage, par le biais des rencontres avec le milieu professionnel, l'étudiant sera capable :

- de développer les connaissances acquises dans les différents cours;
- d'identifier les réalités, exigences et contraintes du métier dans divers domaines d'activités;
- de reconnaître, d'améliorer ou encore d'atteindre les objectifs comportementaux, qualités, capacités et compétences nécessaires à l'exercice de la fonction;
- de décrire, reformuler et résumer, à l'écrit et/ou à l'oral, de manière cohérente et critique les informations obtenues et les comparer aux 'sources' théoriques.

Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction

Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

L'interview

Techniques d'observation en milieu professionnel.

Aide à la rédaction de rapport, développement de la vision méta (prise de recul).

### **Démarches d'apprentissage**

Travail de groupe, travail en autonomie, méthodes déductive et inductive, approche interactive, emploi technologies, entraînements ...

Théorie régulièrement mise en pratique par le biais de jeux de rôle ou d'exercices, de réelles applications.

### **Dispositifs d'aide à la réussite**

Remédiation à la demande de l'étudiant.

- Evaluation continue
- Suivi individuel et collectif
- Questions/Réponses

### **Sources et références**

Face au Public, Parler de tout son corps, G. Lyr, éd. d'Organisation, 1999

40 exercices d'improvisation théâtrale, C. Morrisson, éd. Actes Sud, 2001

Pratique de la communication écrite, éd. Nathan, Parie, 1998

FINZI N, Bien dans sa voix, bien avec soi, éd. Hachette, 2017

BEAUDOUT G, FRANEK C, La Fabrique de Théâtre, éd. Thierry Magnier, 2015

ABITBOL J, L'Odyssée de la voix, éd. Laffont, 2005

Il était une fois, Le Jeu de Cartes pour raconter des histoires, éd. Atlas Games, 1995

DE FREITAS S, Porter sa voix, Editions Le Robert, 2018

### **Supports en ligne**

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

Supports déposés sur connectED au regard de cette UE :

- Ouvrages de références
- Supports audio-visuels
- Textes et situations: exemples et créations en classe
- Portfolio
- Parcours Connected Ecrire à la Helha.

## **4. Modalités d'évaluation**

### **Principe**

Travail de synthèse élaboré selon les consignes postées sur Connected. Ce travail de synthèse sera évalué conjointement dans le cadre de l'AA Conférences, visites, stages et séminaires et de l'AA Séminaire méthodologique selon les critères postés sur Connected dans les deux AA.

### **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 10

## **Dispositions complémentaires**

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Exceptions :

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.

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 66 du règlement général des études 2024-2025).