

Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 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 AD112 Pratique du Métier 1			
Code	ECAD1B12AD112	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be) Michel SERVAIS (michel.servais@helha.be)		
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**

- 1.2 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**

- 2.4 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 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**

- 5.4 Gérer les priorités et son stress

Acquis d'apprentissage visés

À 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.

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) :

ECAD1B12AD112A Conférences, visites, stages et séminaires 24 h / 2 C

ECAD1B12AD112B 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 :

ECAD1B12AD112A Conférences, visites, stages et séminaires 20

ECAD1B12AD112B 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

Les formes d'évaluation et les dispositions complémentaires particulières de l'activité d'apprentissage sont reprises dans la fiche descriptive "Activité d'apprentissage" jointe. Elle sera différente en fonction de la particularité de la formation à Mons et à Montignies.

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. 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 67 du règlement général des études 2021-2022).

Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 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

Conférences, visites, stages et séminaires			
Code	3_ECAD1B12AD112A	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	24 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.dancka@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. 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 de secrétaire de direction

Objectifs / Acquis d'apprentissage

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

- 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.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Rencontre de **10 secrétaires** dans divers secteurs d'activité avec attestations à la clé. Les visites peuvent se faire seul ou en groupe. Il est souhaitable qu'à l'issue des visites, le lieu de mois pour stage pour le bloc 2 soit trouvé. Visites selon l'organisation propre à chaque étudiant et ce durant le Q1 et Q2.

En raison des mesures sanitaires en cours, 3 "visites" peuvent se faire en visio-conférence.

En cas de confinement total et uniquement dans ce cas, les visites pourront se faire en visio-conférence.

8 mois pour effectuer les 10 visites !

Démarches d'apprentissage

Travail en autonomie
 Organisation du temps

Dispositifs d'aide à la réussite

Dossier déposé sur ConnectED. 1 séances de présentation en classe et contact permanent par mail entre les étudiants et le professeur responsable et via teams.

Q1 et Q2

Sources et références

Néant

Supports en ligne

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

Sur connected:

- Directives sur l'organisation du cours

4. Modalités d'évaluation

Principe

Évaluation individuelle /300 points

Visites : 100 points (10 points par visite) – 5 points par visite supplémentaire

Comptes Rendus : 50 points - Voir critères d'évaluation établis dans les AA "communication en langue française" et "maîtrise de la langue française"

Power Point : 50 points - Voir critères d'évaluation établis dans l'AA "Bureautique"

Présentation orale : 100 points - Motivation – Dynamique – Qualité Présentation orale (Fond/Forme) - Usage de la langue française (écrit/oral) - Qualité du PP - PP à déposer sur ConnectED pour une date fixée avant la présentation orale.

En cas de nouvelles mesures sanitaires, les modalités d'évaluation seront modifiées comme suit :

Visites : 100 points (10 points par visite) – 5 points par visite supplémentaire

Comptes Rendus : 50 points - Voir critères d'évaluation établis dans les AA "communication en langue française" et "maîtrise de la langue française"

Power Point : 50 points - Voir critères d'évaluation établis dans l'AA "Bureautique"

Présentation orale sur teams : 100 points - Motivation – Dynamique – Qualité Présentation orale - Usage de la langue française (écrit/oral). PP à déposer sur ConnectED à une date précisée en cours d'année.

Il faut préciser que dans tous les cas de figures, l'examen oral ne sera possible que si les 10 visites ont été effectuées. Dans la négative il en résultera un PP au bulletin.

La note n'est pas récupérable en septembre.

Remise d'un dossier personnel (document administratif)

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 20

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.

L'évaluation de ce cours, à l'exception d'un éventuel travail journalier, forme un tout ; la non- présentation d'une partie (par absence ou par non-remise) entraînera l'invalidation de l'évaluation qui résultera en un PP (Pas Présenté) au bulletin. En raison de la particularité du cours, la note n'est pas récupérable en 2e session En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, le même projet sera demandé à l'étudiant.

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 2021-2022).

Bachelier : assistant de direction option : langues et gestion

HELHa Campus Mons 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

Séminaire méthodologique			
Code	3_ECAD1B12AD112B	Caractère	Obligatoire
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	1 C	Volume horaire	12 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Michel SERVAIS (michel.servais@helha.be)		
Coefficient de pondération	10		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

L'Activité d'Apprentissage "Séminaire méthodologique" vise à accompagner l'étudiant dans la réalisation d'interviews et la rédaction de comptes rendus.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

Cette Activité d'Apprentissage 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

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 5

S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission

5.4

Gérer les priorités et son stress

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

A l'issue de l'AA, l'étudiant sera capable de réaliser des interviews et de rédiger des comptes rendus.

Démarches d'apprentissage

Les étudiants travaillent en groupes. Les séances alternent brèves explications théoriques et rédactions de groupes.

Dispositifs d'aide à la réussite

L'étudiant est accompagné dans ses démarches tout au long du séminaire. Il peut toujours demander une supervision ou un rendez-vous ciblé.

Sources et références

Néant

Supports en ligne

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

Syllabus, notes du cours, séances en bibliothèque.

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation porte sur un dossier et un exposé.

Pondérations

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

Trv = Travaux

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 10

Dispositions complémentaires

L'évaluation du Q3 est similaire à celle du Q2.

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 2021-2022).