

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 AD102 Méthode d'Organisation et de Gestion			
Ancien Code	ECAD1B02AD102	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOAD1020		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Nancy ROUELLE (nancy.rouelle@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
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 sensibiliser l'étudiant au métier d'assistant de direction ainsi qu'aux principales tâches et activités qui incombent à l'assistant(e) de direction et à développer les compétences et capacités nécessaires à l'exercice de sa future fonction.

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 et de son environnement multiculturel
 - 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
 - 1.6 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**
 - 2.2 Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
 - 2.4 Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
 - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
 - 2.6 Diffuser de l'information au sein de l'équipe
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
 - 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
 - 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**
 - 4.4 Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**
 - 5.1 Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
 - 5.4 Gérer les priorités et son stress
 - 5.5 Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage visés

A l'issue de l'Unité d'Enseignement, l'étudiant(e) sera capable :

- de se projeter dans son futur rôle d'assistant de direction ;
- d'identifier les réalités et exigences du métier ainsi que les multiples débouchés possibles selon les divers secteurs d'activités ;
- de prendre conscience et connaissance de son rôle d'intermédiaire dans les relations professionnelles ;
- de mettre à profit les capacités et compétences acquises pour la réalisation des tâches inhérentes à la fonction d'assistant(e) de direction ;
- de s'organiser, structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions, demandes et tâches d'un assistant(e) de direction ;
- de classer, d'archiver et d'appliquer la GED ;
- d'utiliser de manière appropriée les outils de communication internes et externes ;
- d'assurer la réception et l'envoi de la correspondance ;
- d'organiser les réunions adéquates selon l'objectif visé.

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) :

ECAD1B02AD102C Méthode d'organisation et de gestion 30 h / 2 C

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

4. Modalités d'évaluation

Les 20 points attribués dans cette UE sont répartis entre les différentes activités de la manière suivante :

ECAD1B02AD102C Méthode d'organisation et de gestion 20

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 :

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 adjoint de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2024-2025).

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

Méthode d'organisation et de gestion			
Ancien Code	3_ECAD1B02AD102C	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD1023		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q2
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Nanncy ROUELLE (nanncy.rouelle@helha.be)		
Coefficient de pondération	20		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette activité d'apprentissage vise à sensibiliser l'étudiant au métier d'assistant de direction ainsi qu'aux principales tâches et activités qui incombent à l'assistant(e) de direction et à développer les compétences et capacités nécessaires à l'exercice de sa future fonction.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

A l'issue de cette activité d'apprentissage, l'étudiant(e) sera capable :

- de se projeter dans son futur rôle d'assistant de direction ;
- d'identifier les réalités et exigences du métier ainsi que les multiples débouchés possibles selon les divers secteurs d'activités ;
- de prendre conscience et connaissance de son rôle d'intermédiaire dans les relations professionnelles ;
- de mettre à profit les capacités et compétences acquises pour la réalisation des tâches inhérentes à la fonction d'assistant(e) de direction ;
- de s'organiser, structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions, demandes et tâches d'un assistant(e) de direction ;
- de classer, d'archiver et d'appliquer la GED ;
- d'utiliser de manière appropriée les outils de communication internes et externes ;
- d'assurer la réception et l'envoi de la correspondance ;
- d'organiser les réunions adéquates selon l'objectif visé.

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Les principaux points développés sont :

- le métier d'assistant de direction,
- la prise de notes,
- la gestion du temps et productivité,
- l'utilisation adéquate des outils de communication internes et externes,
- le classement papier et numérique, GED et archivage,
- le traitement de la correspondance,
- les réunions,
- la gestion des imprévus.

Démarches d'apprentissage

Alternance de mises en situation, cas pratiques et théorie.

Prise de notes des informations énoncées lors des séances.

L'étudiant(e) pourra utiliser comme support les présentations PowerPoint disponibles sur ConnectED.

La participation régulière et active de l'étudiant(e) à l'activité d'apprentissage permet un apprentissage progressif et performant en classe sans induire de travail supplémentaire intense à domicile.

Dispositifs d'aide à la réussite

- Un accompagnement permanent du professeur lors des séances ainsi qu'une aide personnalisée en fonction des demandes.
- Le travail réalisé en grande partie en classe.
- Des applications propres à la formation et directement utilisable en stage.
- Des corrections collectives pour les étudiants présents au cours.
- Des évaluations formatives afin de fixer au fur et à mesure les matières.
- Des révisions avant les sessions d'examen.

Sources et références

Les syllabus théoriques et pratiques réalisés par l'enseignant.

Supports en ligne

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

Les présentations Powerpoint ainsi que les syllabus théoriques et pratiques déposés au fur et à mesure sur Connected, téléchargeables et imprimables.

La prise de notes indispensable et en autonomie par les étudiants.

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation est réalisée au cours d'un examen écrit durant la session de juin pour la première session et d'août/septembre pour la seconde session.

Pondérations

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

Exe = Examen écrit

La pondération de cette activité d'apprentissage au sein de l'UE dont elle fait partie vaut 20

Dispositions complémentaires

Se référer aux dispositions complémentaires de l'UE.

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).