

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 AD331 Outils d'intégration professionnelle			
Ancien Code	ECAD3B05AD331	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOAD3050		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be) Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@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 s'inscrit dans le développement pédagogique de la formation. Elle permettra de sensibiliser les étudiants 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**
 - 1.4 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**
 - 2.3 Préparer et présenter oralement des exposés
 - 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
 - 3.4 Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
 - 3.5 Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
- 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
 - 4.2 Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
 - 4.3 Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

Acquis d'apprentissage visés

- Reconnaître et déjouer dans une dictée les difficultés orthographiques et grammaticales ;
- Faire preuve d'une aisance stylistique grâce aux procédés de style ;
- Résumer et/ou synthétiser à partir d'une prise de notes et/ou de documents écrits ;

- Face à des situations-problèmes de communication orale (narration, description, argumentation, discours, débat...), les consignes lui étant précisées :
 - o d'utiliser des techniques de communication afin de prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue,
 - o de faire passer un message efficacement,
 - o d'adopter un comportement en phase avec son discours,
 - o de capter l'attention en jouant sur la voix, de valoriser le fond du message à transmettre,
 - o d'intégrer des supports visuels dans sa présentation,
 - o de répéter son discours efficacement, enfin de gérer son trac avant et pendant son intervention,
- Aborder les réalités de la vie active par la préparation aux différentes étapes de sélection :
 - o Pouvoir repérer une offre d'emploi en adéquation avec son profil
 - o Rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation
 - o Mise en situation fictive d'un entretien d'embauche
- Expliquer les principes généraux du droit public
- Développer son sens de l'analyse et son esprit critique face aux diverses sources juridiques mises à sa disposition
- . Définir, analyser et expliquer de manière précise les différents aspects de la politique économique.

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) :

ECAD3B05AD331A Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole 36 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 :

ECAD3B05AD331A Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole 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

Préparation à l'entretien d'embauche et prise de parole			
Ancien Code	3_ECAD3B05AD331A	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	MOAD3051		
Bloc	3B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	2 C	Volume horaire	36 h
Coordonnées du Titulaire de l'activité et des intervenants	Christelle DANCSA (christelle.danrsa@helha.be) Laëtitia SMAGAS (laetitia.smagas@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 et se divise en 2 modules distincts :

Module 1 - Madame Laëtitia SMAGAS - "Préparation à l'entretien d'embauche" Ce module a pour objectif de préparer l'étudiant aux réalités de la vie active par l'obtention d'un travail en suivant les 4 étapes indispensables auxquelles il devra faire face : le CV, la lettre de motivation, les tests de sélection et l'entretien d'embauche. Le module appuiera sur les particularités de recherche d'emploi pour un jeune diplômé mais lui servira également tout au long de sa future carrière professionnelle.

Module 2 - Madame Christelle Danrsa - "Prise de parole en public" Ce module plutôt sous forme de séminaire, entend proposer une formation individualisée à l'expression orale.

Objectifs / Acquis d'apprentissage

- **Face à des situations-problèmes de communication orale** (narration, description, argumentation, discours, débat...), les consignes lui étant précisées :
 - d'utiliser des techniques de communication afin de prendre conscience de sa propre image et de la manière dont elle est perçue,
 - de faire passer un message efficacement,
 - d'adopter un comportement en phase avec son discours,
 - de capter l'attention en jouant sur la voix, de valoriser le fond du message à transmettre,
 - d'intégrer des supports visuels dans sa présentation,
 - de répéter son discours efficacement, enfin de gérer son trac avant et pendant son intervention,
- **Aborder les réalités de la vie active** par la préparation aux différentes étapes de sélection :
 - pouvoir repérer une offre d'emploi en adéquation avec son profil
 - rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation
 - mise en situation fictive d'un entretien d'embauche

3. Description des activités d'apprentissage

Contenu

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" signifie « décrocher un emploi ». Le contenu du module est

donc destiné à atteindre au mieux les objectifs des futurs employeurs de nos étudiants tout en permettant à ceux-ci de passer par une réflexion et un apprentissage de soi : se connaître et savoir se vendre.

Module 2 - "Prise de parole en public" De nombreux points propres à la prise de parole seront abordés par le biais de jeux de rôle, de prises de paroles individualisées. Une série d'exercices de difficulté croissante seront proposés qui décomposent l'acte complexe de communication orale. Exposé de synthèse, bilan individuel. Capsules vidéo pour chaque exercice. Capsule individuelle transmise à chaque étudiant.

Démarches d'apprentissage

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" - Chaque partie du module sera abordée d'un point de vue théorique et pratique. En plus des supports de cours sur Connect'ED, l'étudiant est amené à compléter son cours.

Divers exercices, jeux de rôles, réflexions sur base d'articles lus en classe ou via TEAMS , ateliers de groupe seront proposés. Cela nécessite donc une participation et une implication indispensable des étudiants.

Module 2 - "Prise de parole en public" Exposé magistral - Jeux de rôle - Exercices - Une telle formation doit idéalement se faire par de petits groupes de maximum 15 étudiants/participants. Au-delà, l'objectif atteint sera plus général

Dispositifs d'aide à la réussite

Participation active à l'activité d'apprentissage - Guidance permanente

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" - Révision des points clés de chaque session précédente en début de cours - Feedback des exercices et jeux de rôles pour les étudiants présents au cours - Séances de questions-réponses tout au long de l'activité d'apprentissage

Module 2 - "Prise de parole en public"- Trucs et astuces dans le syllabus sur la plateforme de la HELHa - Révision et application des points vus aux diverses séances - Exercices permanents, filmés, en classe.

Sources et références

• **BLEIN Bernard** - « Prendre la parole en public. Tous les conseils pratiques pour surmonter son trac dans toutes les situations de la vie professionnelle ou familiale »- © France loisirs - Paris - 2011

• **BELLENGER Lionel** - « Réussissez vos prises de parole » - Collection : Management les guides - © esf éditeur - Issy Les Moulineaux - 2009

Pour les deux modules, une bibliographie complète se trouve dans le syllabus à disposition de l'étudiant sur la plateforme de l'école.

Supports en ligne

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

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche" - Supports PWP sur Connected à compléter lors des cours + articles de référence et sites internet (linkedin)

Module 2 - "Prise de parole en public" - Syllabus et Syllabus d'exercices sur Connected

4. Modalités d'évaluation

Principe

Module 1 - "Préparation à l'entretien d'embauche"

- **Présence et participation active** : 4 points - 12h/12h de présence obligatoire. Perte des 4 points dès la première absence sans CM. Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- **Evaluation globale** sur base d'exercices individuels pré-définis dans chaque partie du module : 16 points.

Module 2 - "Prise de parole en public"

- **Présence** : 4 points - 24h/24h de présence obligatoire. Perte des 4 points dès la première absence sans CM - Au-delà de 50% d'absence l'évaluation consistera en un PP au bulletin (Pas Présenté)
- **Evaluation globale** sur base de la qualité de la participation et sur base d'exercices individuels réalisés dans chaque partie du module : 16 points

Pondérations

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

Evc = Évaluation continue

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

Dispositions complémentaires

En raison de la particularité des deux modules dont les évaluations sont basées sur une participation active durant les séances de formation, la note au Q1 est non récupérable au Q2 et Q3.

En cas de maladie grave et d'une absence prolongée justifiée par un certificat médical, un travail pour chaque module indépendamment (dont les modalités seront précisées pour chaque module) sera demandé à l'étudiant.

Se référer également au paragraphe "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).