

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION :
ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 721501 U32 D3 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,
sur avis conforme du Conseil général**

BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre, en milieu professionnel, les acquis de sa formation. Elle vise également à le sensibiliser aux responsabilités liées à la fonction d'assistant de direction.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En stage orienté d'insertion socioprofessionnelle :

*en référence au profil professionnel de la section dans laquelle il est inscrit,
face à des situations spécifiques liées à la profession,
en respectant les usages de la langue française et du vocabulaire professionnel,
conformément aux consignes données,*

- ◆ de corroborer son projet de formation au vu des différentes situations professionnelles en élaborant un rapport synthétique et succinct comportant :
 - une description des contextes institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme) et des différentes tâches rencontrées,
 - une description des différents environnements dans lesquels s'exerce la profession tout en se situant face à son orientation professionnelle et son projet personnel.

En langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 4 :

Les compétences sont la compréhension et l'utilisation active et spontanée d'une langue de communication standard orale et écrite, utilisée dans des situations diversifiées de la vie en entreprise et de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.

En ce qui concerne chaque activité de communication langagière, l'étudiant sera capable de :

◆ en compréhension de l'oral :

- comprendre un message relatif à une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.), à partir d'un support audio ou vidéo ;

◆ en compréhension de l'écrit :

- comprendre un message écrit utilisé dans le cadre d'une situation de la vie professionnelle liée au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) ;

◆ en interaction orale :

dans une simulation de situation professionnelle,

- interagir (échanger des idées et des informations, faire des suggestions et réagir à des propositions, exprimer son accord ou son désaccord et le motiver, etc.) en utilisant des termes et expressions liés à la vie professionnelle du domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.),

en intervenant de manière spontanée,

en respectant la morphosyntaxe,

avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production orale en continu :

en s'affranchissant d'un éventuel support écrit,

- faire un exposé préparé sur un sujet relatif à la vie professionnelle du domaine considéré,

en respectant la morphosyntaxe, avec une prononciation, une intonation et une accentuation clairement intelligibles.

◆ en production écrite :

dans un texte suivi, en utilisant des connecteurs logiques et chronologiques et en respectant la morphosyntaxe,

- produire un message cohérent en utilisant les termes et expressions d'usage dans les échanges professionnels ainsi que le vocabulaire spécifique au domaine considéré (économique, informatique, technique, scientifique, artistique, etc.) en donnant son opinion.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement : « Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle », code 209001 U31 D1 classée au niveau de l'enseignement supérieur de type court

et

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 4 », code 73XX94 U32 D2 classée au niveau de l'enseignement supérieur de type court.

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

*placé en situation professionnelle réelle,
dans le respect des règles de déontologie,
dans le respect des consignes données,*

- ◆ de prendre en charge les tâches confiées ;

*dans le respect des règles et usages de la langue française,
dans le respect des règles de déontologie,*

- ◆ de rédiger un rapport d'activités :
 - décrivant l'entreprise et/ou le service où le stage a été effectué,
 - mettant en évidence les acquis mis en œuvre,
 - comportant une analyse réflexive sur le travail effectué.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ niveau de précision : la clarté, la concision, la rigueur au niveau de la terminologie, des concepts et des techniques/principes/modèles,
- ◆ niveau de cohérence : la capacité à établir avec pertinence une majorité de liens logiques pour former un ensemble organisé,
- ◆ niveau d'intégration : la capacité à s'approprier des notions, concepts, techniques et démarches en les intégrant dans son analyse, son argumentation, sa pratique ou la recherche de solutions,
- ◆ niveau d'autonomie : la capacité de faire preuve d'initiatives démontrant une réflexion personnelle basée sur une exploitation des ressources et des idées en interdépendance avec son environnement.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

*au sein d'une entreprise, d'une organisation ou d'une institution convenue,
dans le respect des procédures internes,
en fonction des besoins du service,
dans le respect des règles et usages de la langue française,
dans le respect des règles de déontologie,*

- ◆ de prendre en charge des tâches de communication :
 - orale,
 - écrite,
 - par l'intermédiaire de différents médias ;
- ◆ d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise et de s'adapter aux outils utilisés ;

- ◆ de prendre en charge des tâches organisationnelles, éventuellement en langue étrangère :
 - réunir et contrôler les informations nécessaires à la prise de décision,
 - assurer la préparation, l'organisation et le suivi d'activités (assemblées statutaires, réunions, séminaires, événements, déplacements et séjours, ...);
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence les acquis mis en œuvre ;
- ◆ de poser un regard réflexif sur le stage effectué.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ définir clairement avec la personne-ressource de l'entreprise les activités envisagées pour l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant des obligations découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant avant, pendant et après le stage et proposer des pistes de solution à tout problème ;
- ◆ de favoriser une autoévaluation réaliste par l'étudiant de son stage ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles de l'étudiant au cours du stage ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

5. CHARGE(S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement du stage :

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage d'activités professionnelles du bachelier en assistant de direction	CT	I	20
Total des périodes			20