

# Règlement d'ordre intérieur des Activités professionnelles de formation du Bachelier en assistant de direction

Ce document concerne le maître de stage, l'étudiant et le responsable des activités professionnelles de formation de l'établissement.

Chaque partie s'engage à respecter les règles énoncées ci-dessous afin de donner aux activités professionnelles de formation tout leur sens et d'en faire un réel moment de formation.

Les futurs bacheliers en assistant de direction de l'enseignement de promotion sociale qui n'ont pas d'emploi dans le domaine de la formation suivie sont tenus d'effectuer, durant leurs études, des activités professionnelles de formation, orientées en assistant de direction, de minimum 240 périodes (soit environ 6 semaines à temps plein).

## Objectif:

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.

Le stage doit **obligatoirement** se faire dans le domaine de la formation que l'étudiant suit à l'ICC.

# Inscription et admission:

Tous les étudiants qui prétendent valider les activités professionnelles de formation doivent être inscrits dans l'unité d'enseignement "Activités professionnelles de formation: Bachelier en assistant de direction" avant le premier dixième de celle-ci.

Cette inscription s'effectue au secrétariat de l'Institut aux heures d'ouverture habituelles.

Seuls les étudiants ayant réussi toutes les unités d'enseignement prérequises pourront être inscrits aux activités professionnelles et les valider.

Les unités d'enseignement prérequises sont :

- Bachelier: stage d'insertion professionnelle;
- Français: communication écrite et orale ;
- Traitement de textes: utilisation professionnelle ;

Aucun test ni épreuve n'est prévu pour l'admission à cette unité d'enseignement.

Par cette inscription, l'étudiant s'engage à assister à toutes les réunions d'information organisées par l'Institut.

#### Formalités administratives :

Les étudiants qui travaillent dans le domaine administratif, avec un contrat à durée indéterminée, peuvent être dispensés des activités professionnelles de formation, mais ne sont pas dispensés du rapport d'activités professionnelles de formation. Ils doivent faire parvenir au secrétariat de l'Institut, au plus tard à la date qui leur sera communiquée, leur demande de dispense accompagnée d'une copie de leur contrat de travail.

Les étudiants qui travaillent dans le domaine administratif, sous contrat d'intérim ou à durée déterminée d'au moins 6 semaines temps plein ou équivalent, peuvent également être dispensés des activités professionnelles de formation, mais ne sont pas non plus dispensés du rapport d'activités professionnelles de formation. Leur demande de dispense accompagnée d'une copie de contrat sera remise au secrétariat de l'Institut au plus tard à la date qui leur sera communiquée.

Les étudiants travaillant dans un autre domaine doivent effectuer les activités professionnelles de formation. Celles-ci peuvent être prestées en une ou plusieurs fois et même durant les vacances scolaires. Dans ce cas, il faudra que tous les documents soient en ordre pour le 15 juin au plus tard, afin que le suivi des activités professionnelles de formation puisse être organisé.

Les étudiants qui ne travaillent pas doivent effectuer les activités professionnelles de formation.

#### Information:

Chaque année, dans le courant du mois d'octobre, une séance d'information est organisée par le chargé de cours afin de définir les objectifs des activités professionnelles de formation, les démarches à accomplir, le travail à réaliser.

Une permanence est assurée par le chargé de cours pendant l'année scolaire afin de répondre individuellement aux étudiants. Son horaire est affiché, dès le début de l'année, aux valves des stages.

# Procédure pour l'étudiant :

Les étudiants doivent chercher un lieu de stage par eux-mêmes.

S'ils n'en trouvent pas, ils peuvent demander conseil auprès du chargé de cours.

Les étudiants qui doivent effectuer les activités professionnelles de formation sont tenus de passer en premier lieu au secrétariat chercher le document "Fiche signalétique de stage" ou de l'imprimer via le site internet ou la plateforme pédagogique de l'école. Ce document doit être dûment complété, de manière claire, précise et lisible, avant d'être rendu au secrétariat au moins deux semaines avant le début des activités professionnelles de formation.

Après accord du chargé de cours, une convention en trois exemplaires est établie. L'étudiant pourra la retirer au secrétariat de l'ICC.

Cette convention devra être signée par les trois parties concernées: le directeur de l'ICC ou son représentant, l'étudiant et le maître de stage. Chacune de parties en recevra un exemplaire signé.

A l'issue des activités professionnelles de formation, l'étudiant rédigera un rapport. Le secrétariat enverra une demande d'évaluation au maître de stage. À charge de l'étudiant de s'assurer que son maître de stage a bien rempli son évaluation et que le secrétariat en accuse réception. L'étudiant devra joindre cette évaluation à son rapport.

# Conditions d'acceptation des activités professionnelles de formation :

Les activités professionnelles de formation de l'étudiant ne seront acceptées que si les activités réalisées sont conformes à ce qui est requis par le programme de la Communauté française.

Toutes activités professionnelles de formation réalisées par un étudiant qui n'a pas obtenu l'accord du chargé de cours et/ou sans convention signée par toutes les parties, ne peuvent être acceptées et ne seront pas prises en considération. L'étudiant sera automatiquement refusé.

De plus, en cas de convention non signée par toutes les parties, l'étudiant n'est pas couvert par l'assurance de l'école.

Remarque : Il ne peut y avoir aucun lien entre l'étudiant et le maître de stage.

Les activités professionnelles de formation ne commencent réellement que lorsque l'ICC a donné son accord et que tous les documents administratifs ont été remis au secrétariat.

# Contenu des activités professionnelles de formation :

L'étudiant devra être capable :

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

- d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise et de s'adapter aux outils utilisé ;
- de prendre en charge des tâches administratives :
  - gérer le classement de documents ;
  - assurer la traçabilité des documents ;
  - gérer la documentation;
  - réunir les informations nécessaires à la constitution de dossiers ;
  - rédiger tout type de documents professionnels (courrier, rapports, convocations, notes, ...);
  - créer, modifier, transmettre et sauvegarder tout type de document interne ;
  - transférer des données d'un logiciel vers un autre ;
- de prendre en charge des tâches organisationnelles :
  - 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 ses nouveaux acquis.

# Contenu du rapport d'activités professionnelles de formation :

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable, 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;
- décrivant les activités menées ;
- mettant en évidence ses nouveaux acquis ;
- comportant une analyse critique du travail effectué.

Pour plus de détails, vous pouvez consulter la grille d'évaluation et les consignes de l'écrit sur la plateforme pédagogique.

Pour rappel, les étudiants sont tenus au secret professionnel.

Ce rapport devra être remis au plus tard à la date communiquée aux étudiants. Une version papier (reliée) sera remise au secrétariat **et** une version électronique sera déposée sur la plateforme pédagogique. Ces deux versions doivent être identiques.

### **AUCUN RETARD N'EST AUTORISE**

### Mise en forme de l'écrit :

Le rapport d'activités professionnelles de formation suivra une mise en forme stricte comme prévu dans les consignes de l'écrit (voir la plateforme pédagogique).

Le document sera rédigé en faisant usage d'une **langue française** <u>irréprochable</u> (syntaxe, orthographe, grammaire, ponctuation, typographie) et en respectant les critères de recevabilité qui se trouvent sur la plateforme pédagogique.

Dans le cas contraire, l'étudiant sera ajourné ou refusé par le Conseil des études.

## Le Conseil des études

Chaque partie prenante aux activités professionnelles de formation peut faire appel au Conseil des études pour tout dysfonctionnement qui aurait été constaté pendant celles-ci.

Cette demande est à adresser par écrit à la Direction de l'établissement.

#### L'évaluation :

L'évaluation se fait en concordance avec le programme de la Communauté française (voir grille d'évaluation sur la plateforme pédagogique)

Il sera tenu compte du rapport d'activités professionnelles de formation ainsi que de l'évaluation du maître de stage.

Le Conseil des études se réserve le droit de faire passer un examen oral à l'étudiant, en présence du maître de stage, si nécessaire.

## Sanction de l'unité d'enseignement :

Une attestation de réussite de l'unité d'enseignement "Activités professionnelles de formation : Bachelier en assistant de direction" est délivrée en tenant compte des critères de réussite définis par le programme de la Communauté française.

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Lorsqu'un étudiant est refusé, il peut à nouveau représenter les activités professionnelles de formation l'année académique suivante, s'il est toujours dans les conditions de pouvoir s'y réinscrire.

#### Assurance:

L'étudiant est assuré par l'école contre les accidents de travail pouvant survenir pendant l'exécution des activités professionnelles de formation et sur le chemin de celles-ci.

En cas d'accident, le maître de stage préviendra l'établissement scolaire et transmettra tous les éléments nécessaires dans les plus brefs délais afin que l'Institut puisse compléter la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurances.

Cette assurance n'intervient que pour la durée des activités professionnelles de formation figurant sur la convention, dans le cadre des activités liées à celles-ci.

## Remarque finale:

Pour toute matière non traitée dans le présent document, il faut se référer au règlement général des études de la Communauté Française ainsi qu'à la circulaire de la Communauté française réglementant la sanction des études.

La Direction