

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

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

**BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION :
STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE**

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES ET DE GESTION

<p>CODE : 721510 U32 D1 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 : STAGE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE

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 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.

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

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,

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

- ◆ d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise et de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de prendre en charge des tâches administratives telles que :
 - gérer le classement de documents,
 - assurer la traçabilité des documents,
 - gérer de la documentation, du courrier ou des documents reçus,
 - réunir les informations nécessaires à la constitution d'au moins un dossier,

- rédiger tout type de documents professionnels (courrier, rapports, convocations, notes, ...),
- gérer tout type de document (créer, modifier, transmettre, numériser, sauvegarder ...);
- ◆ dans ses relations avec l'entreprise ou l'organisme et ses collaborateurs :
 - de manifester un esprit de collaboration impliquant un apport personnel et créatif,
 - de faire preuve d'ouverture, de disponibilité, de persévérance, de capacité d'adaptation et d'autonomie;
- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence ses acquis.

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 remédier à tout problème ;
- ◆ 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'intégration professionnelle du bachelier en assistant de direction	CT	I	20
Total des périodes			20