



**ISFCE**

**PLAN D'ACTION ACTUALISE**

Bachelier Assistant de direction

Mai 2024

## **Contextualisation**

La section Assistant de direction connaît des changements majeurs depuis ces 3 dernières années suite au départ à la pension de la direction d'abord, et ensuite de l'enseignante principale de la section. Parallèlement à ces départs, l'ISFCE a également accusé les conséquences de la pandémie de la covid 19. La stratégie de gestion de l'établissement a ainsi été repensée pour répondre au mieux aux nouvelles priorités qui se sont imposées.

Ajoutons également que, l'établissement disposant de 4 sections dans le secteur économique, les actions ont de plus en plus tendance à être réalisées à un niveau institutionnel, même si chaque section en particulier conserve encore certaines particularités.

En ce qui concerne le plan d'action, il nous a paru pertinent de maintenir les 3 axes prioritaires suivants : la cohérence pédagogique, l'aide à la réussite et la communication interne. Les changements effectués se situent donc au niveau des actions à réaliser.

## **Axe 1 : La cohérence pédagogique**

Les changements opérés sur cet axe concernent principalement la forme de l'épreuve intégrée et les nouvelles activités réalisées en entreprise.

### L'épreuve intégrée

L'ancienne forme de l'épreuve intégrée ne nous semblait plus correspondre ni aux besoins du secteur, ni à la formation des étudiants. Elle nous semblait trop éloignée du concret et nous avons estimé que les étudiants n'y étaient par ailleurs pas suffisamment préparés dans leurs UE durant le cursus. Les étudiants peinaient ainsi à réaliser une étude critique fouillée sur des sujets généraux et abstraits.

La direction et les enseignants principaux de la section ont ainsi remodelé l'épreuve en partant d'un cas pratique mobilisant différentes compétences acquises au cours de la formation : l'organisation d'un colloque de 3 jours pour une société. Ce colloque porte sur un thème prédéfini. Dans une première partie, les aspects pratiques sont à considérer : état des lieux, recherche des intervenants, aspects organisationnels, budget, etc. Cette partie pratique est accompagnée, dans une deuxième partie, d'une étude critique sur le sujet du colloque. (cfr. consignes détaillées en annexe I).

### Les activités en entreprises

Les nouvelles enseignantes de la section organisent, depuis l'année scolaire 2020-2021, différentes activités pour créer des liens entre formation et monde professionnel, parfois de concert avec les sections des bacheliers Marketing et Comptabilité.

Ces activités en intersection permettent également de faire ressortir des compétences transversales (soft skills) inhérentes aux UE et indispensables dans le monde professionnel (exemple : gestion du temps, communication, confiance en soi, intelligence émotionnelle, créativité, etc.). Afin de mettre ces soft skills en évidence et organiser des événements ayant pour but de les développer, les enseignants ont réalisé un tableau de synthèse Drive, posté sur l'espace de la coordination sur Moodle, sur lequel chacun indique les softs skills liées à son UE.

Les différentes activités organisées dernièrement sont reprises en annexe II.

Recommandations/Forces	Description des actions	Degré de Priorité (*/**/****)	Responsable(s)	Degré de réalisation/Echéance	Résultats attendus	Indicateurs de suivi
Formaliser et systématiser les réunions de coordination pédagogique entre enseignants.	<p>Planifier des réunions pédagogiques lors de la réunion de rentrée visant à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer des liens/activités entre les différents cours de la section ;</li> <li>- alimenter le drive partagé intersections de synthèse des capacités terminales par UE afin de faire ressortir les soft skills ;</li> <li>-si besoin, concevoir des grilles d'évaluation en lien avec les finalités attendues dans les DP ;</li> <li>-concevoir/rectifier des fiches UE.</li> </ul>	***	Chargés de cours ; coordonnatrice qualité	Chaque année, à la réunion de rentrée de septembre	<p>Favoriser les activités transversales ;</p> <p>Clarifier les objectifs pédagogiques et d'évaluation de chaque UE.</p> <p>Traduire les objectifs d'apprentissage en compétences évaluables.</p>	<p><u>A FAIRE :</u> Réaliser une enquête de satisfaction sur l'utilité de la fiche UE auprès des enseignants et des étudiants, sur plusieurs années.</p> <p><u>A FAIRE :</u> Réaliser une enquête de satisfaction sur la clarté de la grille d'évaluation de chaque UE auprès des enseignants et des étudiants, sur plusieurs années.</p>

	<p>Faire un compte rendu de ces réunions et les publier sur Moodle.</p> <p>Poster les fiches UE sur Moodle.</p>					
<p>Poursuivre l'évaluation des enseignements par les étudiants.</p> <p>(cfr. RE, recommandation 7, critère 1)</p>	<p>Remise des questionnaires d'évaluation sur format papier à la fin des cours pour lesquels un feedback est jugé nécessaire ;</p> <p>Envoi, en parallèle, d'un questionnaire d'évaluation général sur la section par année.</p> <p>Digitalisation de ces questionnaires sous forme de QR code.</p>	***	<p>coordonnateur qualité et coordinateur de section</p>	<p>A partir de juin 2025</p> <p>À partir d'avril 2025</p>	<p>Faire régulièrement le point sur sa pratique d'enseignant</p>	<p>Feedback personnel réalisé chaque année par l'enseignant et archivage des questionnaires au secrétariat.</p>
<p>Redéfinir les objectifs et les modalités d'évaluation de l'épreuve intégrée.</p> <p>(cfr. RE, critère 3, recommandation 8)</p>	<p>Remodelage de l'EI, avec des nouvelles consignes (organisation d'un colloque) et en conformité avec le DP.</p>	**	<p>coordonnateur qualité, direction, coordinateur de section et chargés de cours.</p>	<p>Septembre 2023</p>	<p>Rendre l'EI plus personnelle et concrète.</p> <p>Favoriser les liens entre les différentes UE.</p>	<p><u>A FAIRE :</u> Enquête qualitative auprès des étudiants sur la pertinence de cette nouvelle EI.</p>
<p>Poursuivre l'organisation des visites en entreprise dans différentes UE.</p> <p>(cfr. RE, critère 3, recommandation 1)</p>	<p>Exemples d'activités réalisées :</p> <p>-Visites chez Odoo ;</p> <p>-Intervention de YEP en co-organisation avec la section marketing ;</p>	***		<p>Chaque année</p>	<p>Conscientiser sur l'importance de la connaissance des langues étrangères dans la formation ;</p> <p>Donner du sens aux UE à travers des liens concrets</p>	<p><u>A FAIRE :</u> Réaliser une enquête qualitative auprès des étudiants concernés pour recueillir leur avis sur ces visites/activités.</p>

	<p>-Interventions d'Audacity (pour illustrer le stage d'approche du métier).</p> <p>Cfr. Voir annexe II la liste exhaustive des activités.</p>				vers le monde professionnel.	
<p>Généraliser l'utilisation de la plateforme Moodle.</p> <p>(cfr.RE, critère 1, recommandation3)</p>	<p>Organiser des formations destinées aux enseignants sur l'utilisation de cette plateforme.</p>	***	Direction	<p>Première formation en novembre 2019</p> <p>Formations niveaux moyens et avancés en 2022 et 2023</p>	<p>Uniformiser les bonnes pratiques et élargir les dispositifs pédagogiques.</p>	

## **Axe 2 : L'aide à la réussite**

Suite au constat des lacunes en langue française chez les étudiants, et de leurs difficultés à organiser leur temps, à structurer et à rédiger l'épreuve intégrée, il nous a semblé indispensable d'organiser des cours de remédiation en français et en méthodologie.

Un plan d'accompagnement des étudiants a d'ailleurs été réalisé en 2022-2023 afin de planifier et de répertorier l'aide existante<sup>1</sup>.

Dans la section « Assistant de direction », l'aide à l'acquisition des langues étrangères nous semble une priorité absolue en regard des exigences du marché du travail, c'est pourquoi des séances de coaching en langues pour préparer l'embauche ont été développées ces dernières années également.

---

<sup>1</sup> [https://www.isfce.org/public/pdf/plan\\_accompagnement/plan\\_2023-2026.pdf](https://www.isfce.org/public/pdf/plan_accompagnement/plan_2023-2026.pdf).

Recommandations/Forces	Description des actions	Degré de Priorité (*/**/***)	Responsable(s)	Degré de réalisation/ Echéance	Résultats attendus	Indicateurs de suivi
Création d'une cellule d'aide à la réussite.	Création de cours de remédiation en français et en méthodologie.  Ecoute individualisée.  Aide à l'orientation scolaire  Validation des acquis	***	Coordinatrice qualité ; chargés de cours; direction		Prise en charge et fidélisation des étudiants en difficultés.	Recensement du nombre d' étudiants ayant eu recours à la cellule.
Préparer les étudiants à la présentation orale de l'Epreuve intégrée en 3 langues.	Organiser des séances de répétition de la présentation orale du TFE avec des enseignants en langues.  Coaching pour la réalisation d'une lettre de motivation + vidéo de présentation de 1 minute 30 en langues.	***	Chargés de cours de langues	Chaque année  A partir de mai 2024	Valoriser et encourager l'expression en langues étrangères.	

Poursuivre l'encadrement et le suivi des étudiants dans la réalisation du TFE.	<p>Informers les étudiants dès la deuxième année ;</p> <p>Organiser l'échéancier des différentes visites de suivi ;</p>	***	Chargés de cours ; chef d'atelier (chargé également du suivi des TFE)	Chaque année	Favoriser la réussite de l'EI en troisième année.	Réaliser une analyse quantitative du taux de réussite de l'EI sur plusieurs années, à comparer avec l'évolution du taux d'inscriptions.
Orienter les étudiants ayant des difficultés après un conseil des études, vers le coordinateur de section et la cellule d'aide à la réussite.	Organiser des conseils des études en février, après la première session d'examens.	**	Direction ; coordinatrice qualité ; coordinateur de section	Chaque année en février	Informers, orienter, aider à la réussite.	
Organiser les délégations étudiantes	Elire 2 étudiants délégués par section chaque année	***	Chargés de cours ; Étudiants en deuxième ou troisième année.	Chaque année, en octobre.	<p>Favoriser la participation étudiante dans le management de la qualité ;</p> <p>Répondre au plus près au besoin des étudiants ;</p> <p>Faciliter la communication entre la direction et les étudiants.</p>	Poster les PV des réunions de délégués sur l'espace qualité de Moodle.

### **Axe 3 : La communication interne**

La mise sur pied d'une cellule « communication » depuis 3 ans nous semble essentielle pour promouvoir l'école, créer un sentiment d'appartenance à celle-ci et informer les étudiants. Celle-ci est composée de la direction, d'un membre du secrétariat et d'un enseignant en langues qui possède également un master en communication. Il est chargé de la publicité et de la diffusion des activités de l'école et de la démarche qualité sur les réseaux sociaux et sur le site internet de l'école.

Recommandations/Forces	Description des actions	Degré de Priorité (*/**/***)	Responsable(s)	Degré de réalisation/ Echéance	Résultats attendus	Indicateurs de suivi
Rendre la démarche qualité visible pour les différents acteurs  (RE, Recommandation 9, critère 1)	Publier sur Moodle et sur le site de l'école les différents indicateurs de suivi (statistiques, résultats d'enquêtes, etc.).	***	Coordonnatrice qualité ; coordinateur de section	En juin de chaque année	Clarification et transparence de la démarche	<u>A FAIRE</u> : Sondages auprès des étudiants, et via les délégués de section, de la connaissance de la démarche qualité et des actions mises en place.
Améliorer la communication sur les dispositifs de soutien  (RE, Recommandation 9, critère 4)	Informers les étudiants sur le site, par mail, après un conseil des études, des possibilités de soutien à l'ISFCE.	***	Direction ; Coordonnatrice qualité ; coordinateur de section	En septembre et en février de chaque année	Maintenir la motivation des étudiants et favoriser la réussite	<u>A FAIRE</u> : Sondages auprès des étudiants, et via les délégués de section, de la connaissance des dispositifs de soutien.

## CONSIGNES: EPREUVE INTEGREE

### PARTIE 1

#### Mise en situation

Vous travaillez en tant qu'assistant de direction pour une société spécialisée dans l'organisation d'événements. La société s'appelle "Événements Pro", et elle est basée à Bruxelles. Événements Pro est connue pour ses événements de grande envergure, tels que des conférences de plusieurs jours avec des invités internationaux, des séminaires pour des entreprises de renom, colloques ainsi que des ateliers et des formations pour des groupes professionnels.

Votre directeur, Monsieur Dupont, est un entrepreneur expérimenté dans le domaine des événements. Il est toujours à la recherche de nouvelles opportunités pour faire croître l'entreprise. Il est très occupé et il compte sur vous pour l'aider à gérer son emploi du temps chargé, à coordonner les événements et à assurer la satisfaction des clients.

Actuellement, la société est en train d'organiser un important colloque de trois jours pour une association professionnelle. L'événement doit avoir lieu dans 6 mois (du 24 au 26 avril 2024), et il y a encore beaucoup de travail à faire. Vous êtes responsable de la coordination de l'événement, et vous devez travailler en étroite collaboration avec les personnes ressources nécessaires pour mener à bien le projet.

Le colloque doit rassembler environ **100 participants** dont **50 viennent de l'étranger** et ont besoin d'un **logement**. Il y aura **3 à 5 intervenants** de renom qui donneront des conférences sur des sujets spécifiques.

Vous devez:

- coordonner la réservation de l'hôtel pour les participants,
- organiser le transport depuis l'aéroport, prévoir les repas et les pauses-café,
- et vous assurer que la salle de conférence est équipée de tout le matériel nécessaire pour les présentateurs.

De plus, vous devez également travailler avec les **sponsors et les prestataires** pour **coordonner** leur participation à l'événement. Vous devez vous assurer qu'ils ont tout ce dont ils ont besoin pour présenter leurs produits ou services, et vous pouvez également planifier les activités de réseautage pour les participants.

Les entreprises qui organisent des événements et des colloques ont pour objectif de planifier, de coordonner et de gérer des événements professionnels, tels que des congrès, des conférences, des séminaires, des foires commerciales, des lancements de produits et d'autres événements d'entreprise. Ces entreprises travaillent souvent en étroite collaboration avec les clients pour comprendre leurs **besoins**, leurs **objectifs** et leur **budget**, afin de créer des événements sur mesure qui répondent à leurs attentes. Elles doivent être en mesure de s'adapter à des situations changeantes, de gérer des imprévus et de travailler sous pression pour assurer le succès de

Commenté [DA1]: Que pensez-vous de demander aux étudiants de moderniser un logo qu'on leur proposerait? ==> Communication, Intégration de logiciel, Marketing,...

l'événement. Elles doivent également être en mesure de fournir un excellent **service client**, de **travailler en équipe et de communiquer efficacement avec les parties prenantes**.

Enfin, il est important pour les entreprises d'organisation d'événements de rester à jour sur les **tendances et les innovations en matière de technologie, de design et de communication**, afin de fournir des événements modernes et attrayants qui répondent aux besoins des clients et des participants.

En résumé, votre travail consiste à **coordonner tous les aspects de l'événement, de la planification initiale à la mise en œuvre finale**, en veillant à ce que tout se déroule pour le mieux. Vous devez être capable de travailler sous pression, de gérer plusieurs tâches à la fois et de communiquer efficacement avec les différents interlocuteurs.

Les tâches typiques des entreprises d'organisation d'événements incluent **la gestion de la logistique, la réservation de lieux, la coordination des prestataires de services, tels que les traiteurs, les photographes et les musiciens, la planification de la communication et de la promotion de l'événement, ainsi que la gestion des budgets et des délais**.

Voici quelques exemples d'entreprises qui organisent des événements et des colloques:

- 1) **Easyfairs**: organise des salons professionnels, des événements et des conférences dans plusieurs secteurs, tels que l'agriculture, l'automobile, la construction, la mode, la santé, les sciences de la vie, la technologie, les loisirs et les voyages;
- 2) **Event Masters**: organise des événements d'entreprise sur mesure, tels que des séminaires, des incentives, des team building, des soirées d'entreprise et des conférences;
- 3) **Bluepoint**: est un prestataire de services pour les événements d'entreprise, qui propose des espaces de réunion, des services de traiteur, des équipements audiovisuels et des services de soutien pour les événements professionnels;
- 4) **Axiom Groupe** est une agence spécialisée dans l'organisation de congrès médicaux et scientifiques, qui fournit des services de gestion de projet, de planification logistique et de communication pour les événements académiques et professionnels;
- 5) **Congrex Switzerland**: est une agence internationale d'organisation de congrès, qui fournit des services de gestion de projet, de planification logistique et de communication pour les événements scientifiques, médicaux et académiques.

Il y a bien sûr d'autres entreprises qui organisent des événements et des colloques en Belgique, mais ces exemples vous donnent une idée des types d'entreprises qui opèrent dans ce domaine.

## Votre mission

### 1) ETAT DES LIEUX

Réalisez un état des lieux de ce qui se fait dans le milieu en Belgique en organisant un entretien avec une entreprise active dans le domaine. Si besoin, n'hésitez pas à vous inspirer de la liste ci-dessus.

Voici une proposition de questions pouvant servir de base à votre interview:

- ✓ comment planifiez-vous et gérez-vous les événements pour répondre aux besoins spécifiques des clients?;
- ✓ comment choisissez-vous les prestataires de services pour les événements, tels que les traiteurs, les photographes, les musiciens et les techniciens audiovisuels?;
- ✓ comment gérez-vous les budgets et les délais pour les événements, et comment travaillez-vous avec les clients pour atteindre leurs objectifs tout en respectant les limites budgétaires et les échéances?;
- ✓ comment travaillez-vous en équipe pour coordonner et gérer tous les aspects des événements, y compris la logistique, la communication et la promotion?;
- ✓ comment mesurez-vous le succès des événements et comment utilisez-vous ces informations pour améliorer les futurs événements?;
- ✓ comment gérez-vous les imprévus et les situations de crise qui peuvent survenir lors des événements, et comment travaillez-vous avec les clients pour résoudre les problèmes de manière efficace et professionnelle?;
- ✓ comment restez-vous à jour sur les tendances et les innovations en matière de technologie, de design et de communication pour fournir des événements modernes et attrayants qui répondent aux besoins des clients et des participants?

Ces questions peuvent vous aider à mieux comprendre les processus et les défis liés à l'organisation d'événements et de colloques, ainsi que les compétences et les qualités requises pour réussir dans ce domaine.

### 2) THEME DU COLLOQUE

Choisissez parmi les deux thèmes ci-dessous celui avec lequel vous avez le plus d'affinités:

- ✓ **Sujet 1: "L'intelligence artificielle au service de la transformation numérique de l'entreprise"**

Ce secteur peut inclure des thèmes tels que les applications de l'AI dans la gestion de l'entreprise, la planification et l'organisation de projets, la prise de décision, l'analyse de données et de marché, la relation client, la communication interne et externe, la cybersécurité, la protection des données et la conformité réglementaire.

Il s'agirait d'apprendre comment les entreprises utilisent les technologies de l'AI pour transformer leurs opérations et pour gagner un avantage concurrentiel, en leur permettant de mieux comprendre les données, d'améliorer leur prise de décision et d'offrir une expérience client personnalisée et de qualité supérieure ou encore d'en apprendre davantage sur les défis et les

risques associés à l'utilisation de l'AI, tels que la protection de la vie privée, la sécurité des données, la fiabilité des algorithmes et la réglementation de l'AI.

En développant ce thème, vous serez amenés à travailler avec des professionnels de l'IT et à intégrer des solutions technologiques avancées dans les opérations de l'entreprise. Vous devez également être en mesure de comprendre les implications commerciales et réglementaires de l'AI pour aider les cadres supérieurs à prendre des décisions stratégiques éclairées.

✓ **Sujet 2: les pratiques de gestion des ressources humaines**

Ce secteur pourrait inclure des thèmes tels que la gestion des talents, la formation et le développement des employés, la gestion de la diversité et de l'inclusion, la communication et la résolution de conflits, ainsi que la planification de la relève.

- Les tendances en matière de marketing et de communication d'entreprise: ce secteur pourrait inclure des thèmes tels que la communication interne et externe, la stratégie de marque, les médias sociaux, la publicité et la promotion, ainsi que la gestion de la réputation en ligne.
- Les pratiques de gestion de projet: ce secteur pourrait inclure des thèmes tels que la planification et l'organisation des projets, la gestion des risques et des contraintes, la communication et la collaboration entre les équipes, ainsi que l'évaluation et l'amélioration continue des processus.
- Les tendances et les défis liés à l'économie numérique: ce secteur pourrait inclure des thèmes tels que la transformation numérique des entreprises, l'innovation technologique, la cybersécurité, la protection des données et la conformité réglementaire.

Ces sujets peuvent vous offrir une occasion de vous familiariser avec les dernières tendances et les meilleures pratiques dans ces domaines, d'apprendre auprès d'experts, de réseauter avec des professionnels, et de développer vos compétences en matière de planification, de communication et de gestion de projet.

### 3) INTERVENANTS

Présélectionnez les intervenants potentiels du colloque, réaliser une synthèse de leur CV en expliquant de manière argumentée en quoi il serait intéressant pour l'entreprise de faire appel à eux plutôt qu'à d'autres et en mentionnant vos sources.

### 4) PROJET

En tenant compte des critères énumérés dans la mise en situation, il vous faut:

- planifier les tâches à effectuer pour l'organisation de l'événement,
- établir une liste des hôtels et coordonner la réservation de l'hôtel et du transport pour les 50 participants venant de l'étranger et pour les Speakers,
- prévoir le catering,
- coordonner la participation des sponsors et médias.

## 5) BUDGET

La réalisation d'un budget prévisionnel est une étape essentielle dans l'organisation d'un événement. Idéalement, vous devriez élaborer ce budget prévisionnel dès le début du projet, avant de prendre des engagements financiers ou de signer des contrats avec des fournisseurs. Cela vous permettra de planifier et de contrôler les dépenses tout au long du processus d'organisation de l'événement.

Le budget prévisionnel doit inclure toutes les dépenses prévues pour l'événement, telles que la location de la salle, la technologie audiovisuelle, la restauration, les frais de déplacement et d'hébergement des intervenants ainsi que tous les coûts associés à l'organisation de l'événement. Les participants venant de l'étranger prendront en charge leur frais d'hébergement mais vous leur présenterez une liste d'hôtel pour différents budgets et avec lesquels vous aurez négocié des conditions avantageuses.

Pour l'événement vous disposez d'un budget de 8000 euros. L'organisation d'événements implique souvent des coûts importants, surtout si vous souhaitez fournir une expérience de haute qualité à vos participants. Assurer la prise en charge totale des intervenants (hébergement, repas, déplacements) peut également représenter une part importante du budget.

Nous vous conseillons donc de bien examiner les coûts associés à chaque aspect de l'événement et de rechercher des moyens d'optimiser le budget sans compromettre la qualité. Cela pourrait inclure la négociation de tarifs préférentiels avec les fournisseurs, l'exploration de partenariats avec des sponsors ou des partenaires, ou encore la recherche de subventions ou de financements supplémentaires si nécessaire. Une planification minutieuse et une gestion efficace des coûts sont essentielles pour garantir le succès de l'événement tout en respectant le budget alloué.

## 6) RAPPORT

Rédigez votre rapport (15 à 25 pages) en tenant compte de la structure suivante:

- **INTRODUCTION:** contexte de l'organisation du colloque, présentation des objectifs et des enjeux de l'événement et explication des raisons de votre choix de thème et de lieu.
- **PLANIFICATION ET COORDINATION:** description des différentes étapes de la planification et de la coordination de l'événement, y compris la sélection du lieu, la coordination des prestataires de services, la gestion des inscriptions et des paiements, la communication avec les participants, la gestion des imprévus et des situations de crise (le lieu et les prestataires doivent être réels).
- **LOGISTIQUE:** présentation des détails logistiques de l'événement, tels que la disposition de la salle, la technologie audiovisuelle, les pauses-café, les repas, l'hébergement et le transport des participants.
- **COMMUNICATION ET PROMOTION:** explication de comment vous allez communiquer et promouvoir l'événement aux participants, aux sponsors et/ou aux exposants, ainsi que les résultats de ces efforts.
- **ÉVALUATION ET BILAN:** évaluation des résultats de l'événement, en prenant en compte les objectifs fixés, le niveau de satisfaction des participants et des clients, les bénéfices générés et les enseignements tirés.
- **CONCLUSION:** présentation de vos conclusions et recommandations sur l'organisation du colloque, y compris les points forts, les faiblesses et les pistes d'amélioration pour les futurs événements.

## **PARTIE 2**

Dans cette deuxième partie du travail, vous présenterez de manière détaillée (maximum 15 à 20 pages) le sujet que vous aurez choisi de mettre en avant lors du colloque organisé par Événements Pro.

Voici les étapes à suivre pour cette partie de votre travail:

- 1 Formuler une question de recherche en lien avec le thème choisi et effectuez une recherche approfondie sur votre sujet. Utilisez des sources fiables, telles que des articles scientifiques, des rapports de recherche, des livres spécialisés, ou des sites internet de référence. Vous pouvez également consulter des experts dans le domaine, ou interroger des professionnels;
- 2 analysez et synthétisez les informations que vous avez recueillies. Organisez vos idées en sections ou en chapitres, et élaborer un plan détaillé pour votre étude;
- 3 rédigez votre étude en suivant les normes académiques. Votre étude doit comporter une introduction, une présentation du contexte et des enjeux, une présentation des résultats de votre recherche, une discussion sur les implications de ces résultats, ainsi qu'une conclusion;
- 4 assurez-vous que votre étude est claire, bien structurée et facile à comprendre pour votre public cible. Utilisez des exemples concrets pour illustrer vos propos, et n'hésitez pas à inclure des graphiques, des tableaux, ou des images pour appuyer vos arguments;
- 5 reliez votre étude à la thématique du colloque et aux enjeux actuels de l'événementiel. Proposez des recommandations pratiques pour les professionnels de l'événementiel, ou suggérez des pistes de recherche pour approfondir le sujet.

**Votre travail doit tenir sur 30 à 45 pages et doit respecter les normes académiques en matière de référencement bibliographique. N'oubliez pas de citer vos sources de manière appropriée, et de suivre les consignes de présentation et de mise en page données par l'établissement voir document « Consignes mise en page TFE »**

## ANNEXE II

### ➔ ACTIVITES DANS LE CADRE DE L'UE ATRI (Techniques de recherche de l'information)

#### 1. Visite de l'Infothèque du SPF Finances

du<sup>1</sup><https://finances.belgium.be/fr/infotheque#g1>

Dans le cadre du cours D'ATRI, vous devez vous rendre à l'infothèque du SPF Finances et rédiger, dans un premier temps, un rapport sur cette visite en précisant notamment l'intérêt retiré de cette visite pour vous, vos études et une description des lieux (Dispositions, infos disponibles, Thèmes, infos récoltées auprès du bibliothécaire).

Nous nous y rendons **mercredi 22/05**, départ de l'école à 12 h 00. Sur place, le :la bibliothécaire nous accueillera et vous fera un exposé sur la bibliothèque et son fonctionnement. Ensuite, vous serez répartis en groupe de 3 à 4 pour effectuer quelques recherches bien précises. Vous joindrez vos réponses, leurs justifications ainsi qu'une synthèse du déroulement de vos recherches et des difficultés rencontrées.

#### Remarque

---

Seuls les fonctionnaires du SPF Finances en activité de service peuvent emprunter des ouvrages mais vous pouvez en principe utiliser les PC et faire quelques photocopies.

#### Comment se rendre à l'Infothèque ?

---

Adresse      Direction Infothèque  
North Galaxy - Tour C - Rez-de-chaussée  
Boulevard Roi Albert-II 33  
1030 Bruxelles

Entrée pour les visiteurs (**vous munir d'une pièce d'identité pour obtenir le badge visiteur**).  
Le bâtiment "North Galaxy" se trouve à 100 mètres de la gare du Nord

#### 2. Ficonetplus (vous pouvez le consulter en ligne, de chez vous)

Qu'est-ce que Ficonetplus (rubriques, objet, utilité, pour qui?)

Consulter le site et notamment la rubrique "veille documentaire" de la bibliothèque publique (Accès à partir de la page d'accueil) et commenter l'intérêt d'une telle rubrique après avoir consulté les dossiers traités.

---

<sup>1</sup> Si vous n'êtes pas en mesure de vous y rendre le 15 mai, prévenez-moi.

### **3. Veille documentaire**

Définissez la veille documentaire.

Prenez contact avec une société qui effectue de la veille documentaire et préparez une liste de questions que vous pourrez poser à la personne de contact pour envisager les enjeux) contraintes et avantages liés à la veille documentaire.

Réalisez un compte rendu.

## → ACTIVITE DANS LE CADRE DE L'UE ATTP (Traitement de textes : Utilisation professionnelle)

Le 18/09 RDV à 13 h 15 à l'adresse suivante: Hub Brussels - Chaussée de Charleroi 110 - 1060 Bruxelles

13 h 30 - 15 h: Témoignages et lunch: Entreprendre en limitant les risques

15 15 - 17 h: Structures d'accompagnement, des services gratuits pour vous aider à développer votre Business

**Durant l'activité: Ecoute attentive - Prise de notes - Questions - réponse**

Exploitation de l'activité tout au long de l'année:

**Traitement de textes approfondi:**

*L'activité sera un fil conducteur pour toutes les types de documents que nous réaliserons tout au long de l'année:*

- **Présentation formelle:** Vous rédigez une lettre formelle adressée à l'une des structures d'accompagnement présentées. Vous devrez utiliser le formatage approprié (bloc à la date, disposition normalisée, etc.).
  -
- **Signatures, titres et rubriques:** Vous pouvez créer un document qui synthétise les points clés des témoignages et des structures d'accompagnement. Ce document devrait avoir plusieurs rubriques, énumérations, et peut-être même des citations des témoignages.
  -
- **Documents-modèles:** Vous pouvez concevoir des modèles pour les futures sessions de témoignages ou pour les structures d'accompagnement. Par exemple, vous pourriez créer un modèle de formulaire d'évaluation pour les participants de la session.
- **Publipostage :** Vous devez informer plusieurs entrepreneurs (une liste qui vous sera fournie) sur les structures d'accompagnement disponibles. Vous utiliserez la fonction de publipostage pour envoyer cette information à chaque entrepreneur de la liste.
  -
- **Présentation d'enveloppes et étiquettes:** Vous pouvez créer des enveloppes et des étiquettes personnalisées pour un événement fictif lié à l'entrepreneuriat ou aux structures d'accompagnement.
  -
- **Document long en mode plan:** En utilisant vos notes, vous pouvez créer un document long détaillant l'ensemble des informations obtenues pendant les sessions. Ce document devrait être organisé en mode plan, avec des sections, sous-sections, etc., pour chaque témoignage et chaque structure d'accompagnement présentée.

En fin de compte, l'objectif serait de combiner l'expérience en direct des sessions avec les compétences pratiques enseignées dans le programme. Cela vous donnera l'occasion d'appliquer directement ce que vous aurez appris dans un contexte réel.

**→ ACTIVITE DANS LE CADRE DE L'UE XSSP (Stage orienté d'insertion socioprofessionnelle) en collaboration avec section marketing.**

**Le mardi 14 novembre chez ODOO à 9h précises - Fin prévue vers 15 h.**

Voici l'adresse : Rue du Laid Burniat 5, 1348 Ottignies-Louvain-la-Neuve

<https://www.google.com/maps/place/Odoo/@50.6662462,4.6368639,15z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0x98948f82ed462994!8m2!3d50.6662462!4d4.6368639>

**Déplacement.**

Pensez à vous regrouper en voiture ou partez en train.

Conseil: départ en train des gares de "Bruxelles-Luxembourg" ou d' "Etterbeek"

voir <https://www.belgiantrain.be/fr>

ð La gare de Louvain la Neuve se situe à moins de 10 minutes du site d'ODOO

Sur base de ma consultation de ce 06 novembre, **il y a un train qui part le mardi 14 novembre de la Gare du Bruxelles Luxembourg à 8h, qui s'arrête ensuite à 8h04 à Etterbeek et qui arrive à LLN à 8h38** – vérifiez par la suite si cet horaire est bien maintenu.

Si vous avez cours de langues ce matin-là, veuillez avertir votre professeur.

NB: j'ai déjà signalé la sortie à M. Huart et Mme Hemeleers

**Quelles activités sur place?**

09h30 - 10h45: Scale-up & Labodoo

10h45 - 11h00: Pause

11h00 - 12h30: Scale-up & Labodoo

12h30 - 13h30: Pause/Lunch Les élèves sont invités à prendre leur déjeuner au restaurant d'entreprise (salade bar et plat du jour).

13h30 - 14h30: Visite d'entreprise, rencontres, présentation...

!!!! Pour l'activité Scale-Up! Pourriez-vous prévoir votre propre PC (et chargeur) ? afin de pouvoir participer activement.

**Et après?** Faire un compte rendu dans votre rapport de stage selon consignes.

Au plaisir de vous retrouver le mardi 14 novembre à 9 h chez ODOO à LLN pour cette belle opportunité.

Mme Aissa et Mme Ben Ayad

Les élèves qui prennent le bus Odoo doivent être à 08 h 30 au plus tard (sous peine de rater le bus) devant la sortie de Métro Hermann Debroux (juste en face du Loxam, voir plan ci-dessous).

Le bus Odoo est blanc avec Gilles écrit en grand et en gris.

## →ACTIVITES DANS LE CADRE DE L'UE ATOP (Techniques d'organisation professionnelle)

Atelier Gestion de la Charge mentale proposé par Tatiana Milkovici le 12/03 dans le cadre du cours ATOP.

Participation avec une sélection d'élèves de 2<sup>ème</sup> à l'événement « Meet the Champions of Excellence » du 23 février à Bruxelles. L'activité s'est déroulée en anglais.

Emplacement: Comité économique et social européen - Rue Belliard 99-101, 1040 Bruxelles.

Arrivée: Veuillez arriver sur place à partir de 8h30. Vous devrez passer par la sécurité et vous inscrire. Veuillez vous munir de votre carte d'identité ou de votre passeport, sinon vous ne pourrez pas y accéder. Si possible, évitez d'apporter des sacs gros avec vous car cela ralentira le processus d'inscription.

Que pouvez-vous faire lors de l'événement ?

- Apprenez-en davantage sur les histoires des champions et sur les possibilités d'enseignement et de formation professionnels lors des séances d'échauffement, d'introduction et de plénière ;
  - Assister à l'une des sessions parallèles ;
  - Visiter les stands interactifs et le mur d'idées ;
  - Prendre des photos au photobooth ;
  - Rencontrer et interagir avec les champions dans l'espace « Rencontrez les champions » ;
- Un plan du site sera disponible sur le site web.

L'entrée est gratuite et il y a des audioguides dans les 24 langues de l'UE.

## → ACTIVITES DANS LE CADRE DE L'UE AAPM (Atelier professionnel et marchés publics)– 3<sup>ème</sup> Bac AD

### **17/10/2023 Séminaire 1: Sabrina Troch – APEFE**

- Appréhender les étapes principales d'un marché public, de son lancement au choix du fournisseur ou du prestataire.
- Distinguer les différentes procédures d'attribution des marchés publics (appels d'offre, adjudications, procédures négociées...).
- Identifier les caractéristiques essentielles d'une procédure (publicité, délai de remise, cahier des charges, critères d'attribution...).

### **21/11/2023 Séminaire 2: Anne Cornet – Directrice du BRAT – Administratrice ECUME**

- Identifier les éléments essentiels d'un cahier des charges.
- Rédiger une offre conforme au cahier des charges.

**→ Collaboration: 3<sup>ème</sup> comptables et assistants de direction (projet en synergie dans le cadre du YEP)**

- Contexte et objectif YEP (3 groupes projets: alimentation, distribution, crèche)
- Intitulé des cours: Pratique professionnelle et marchés publics (assistants de direction) / + Marketing stratégique & Compta (comptabilité)

23-01-24	13:15-16:40	Plan financier
30-01-24	13:15-16:40	
06-02-24	13:15-16:40	
13-02-24	13:15-16:40	
20-02-24	13:15-16:40	Remise travail tout sauf plan financier
27-02-24	13:15-16:40	Distanciel asynchrone
05-03-24	Congés	
12-03-24	13:15-16:40	Remise plan financier et RDV experts
19-03-24	13:15-16:40	
26-03-24	13:15-16:40	Temoignage+ Pitch
02-04-24	13:15-16:40	Repetition
09-04-24	Examen	Jury final

**Travail à réaliser**

Projet YEP

- Suivre les différents séminaires (voir tableau sur Moodle)
- Analyser le problème à traiter et envisager les solutions les plus adéquates.
- Préparer un plan de travail tenant compte des contraintes liées aux tâches et aux échéances.
- Appliquer les techniques et méthodes spécifiques adéquates pour résoudre le cas.
- Présenter et défendre oralement le projet.

**→ 7 novembre – Workshop: Een taal leren – organisé par les élèves dans le cadre du cours d’ATOP (Techniques d’organisation professionnelle) pour toute la section AD**

**Wie?** 50 studenten van de afdeling Assistante de direction

**Wat?** Taalatelier Nederlands leren

**Wanneer?** Dinsdag 7 november 2023

**Hoe?** Eurospeak zorgt voor een ervaren taaltrainer Professioneel Nederlands.

Wij werken enkel met Nederlandstaligen en volledig in het Nederlands. De taaltrainer overlegt de inhoud van het atelier met de vakdocent(en) Nederlands.

We kaderen leerdoelen, -noden, -methodes en werkvormen aan de hand van praktische voorbeelden en voorzien een korte opdracht waarin studenten het zelf ervaren.

**Doel:** studenten laten reflecteren over efficiënte taalverwerving en zelf laten oefenen met verschillende leertechnieken.

**Planning?** 3 groepjes van maximum 20 deelnemers; telkens een atelier van 1 uur: 13h15-14h15 groep 1; 14h15-15h15 groep 2; 15h15-16h15 groep 3. Korte pauze voor de lesgever tussen elke groep.

Locatie van de lessen? ISFCE Etterbeek, rue Joseph Buedts 14, 1040 Brussel

Les élèves ont organisé cette conférence sur l’apprentissage des langues en 2<sup>ème</sup> année dans le cadre du cours **ATOP** et ont continué à travailler pour l’organisation concrète de cet événement en 3<sup>ème</sup> année  **dans le cadre du cours ALLB en créant divers supports.**

Groupes	Consignes	Elèves
Groupe 4	Concours séminaire langue	Brennda et Chaïmae
Groupe 5	Création Affiche et flyers séminaire	Jennifer et Marie-Astrid
Groupe 6	Utilisation réseaux sociaux séminaire	Ynnel

**→ 23 novembre Accueil de l'institut Saint-Vincent de Paul d'Uccle**

Organisation d'une visite guidée et présentation de l'école par les élèves de 2<sup>ème</sup>  
Application et démonstration du langage HTML et balises aux élèves de 5<sup>ème</sup>.

En vue de la préparation de la visite création de différents supports **au cours d'ALLB (Laboratoire de logiciels bureautiques)**

Groupe 1	Création flyers visite	Alexandra
Groupe 2	Créer un guide pratique visite	Astride et Nadia
Groupe 3	Contenu réseaux sociaux visite	Marc et Meriem

## → 03 juin – Projet cv numérique en collaboration avec les sections Marketing et langues pour les 1res AD

### 1. Conseils pour la réalisation d'une vidéo de présentation

#### A. Préparation et contenu

- **Personnalisation:** Adaptez votre présentation à l'offre d'emploi ciblée. Montrez comment votre profil correspond aux exigences du poste.
- **Script:** Préparez un texte concis dans chaque langue, en vous concentrant sur vos compétences, expériences et motivations. Limitez-vous à environ 20-30 secondes par langue pour respecter le temps total.
- **Langues:** Pratiquez votre prononciation et assurez-vous de parler clairement. Utilisez des phrases simples mais professionnelles. Si une langue vous est moins familière, envisagez de parler un peu plus lentement pour garantir la clarté.

#### B. Aspects techniques

- **Qualité vidéo:** Utilisez un fond neutre et une bonne source de lumière. Veillez à ce que la vidéo soit en haute définition (au moins 720p).
- **Son:** Assurez-vous que l'audio est clair. Utilisez un microphone externe si possible pour éviter les bruits de fond.
- **Cadre et posture:** Cadrez-vous en plan moyen (du torse à la tête) et assurez une posture ouverte et professionnelle.

#### C. Style et personnalité

- **Authenticité:** Soyez vous-même et laissez transparaître votre personnalité tout en restant professionnel.
- **Tenue:** Habillez-vous comme vous le feriez pour un entretien d'embauche dans votre secteur.
- **Enthousiasme:** Montrez votre enthousiasme pour le poste et l'entreprise. Un sourire sincère peut faire une grande différence.

Pour en savoir plus:

<https://www.youtube.com/watch?v=CZDfD2ugXtg>

<https://www.cadreemploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/cv/detail/article/accompagner-son-cv-dun-pitch-video.html>

<https://www.livecareer.fr/cv/cv-video>

## 2. Consignes pour la réalisation de la vidéo

### A. Avant le tournage

1. **Choisissez une offre d'emploi** dans votre branche qui vous intéresse.
2. **Rédigez votre script** en français, néerlandais et anglais, adapté à l'offre sélectionnée. Incluez:
  - Une brève introduction de vous-même (nom, parcours académique ou professionnel).
  - Vos compétences clés et expériences en lien avec le poste.
  - Pourquoi vous êtes le candidat idéal pour ce poste.
  - Votre intérêt pour l'entreprise et le secteur.
3. **Répétez** votre présentation pour fluidifier votre discours dans les trois langues.

### B. Pendant le tournage

1. **Vérifiez le cadre et la lumière** avant de commencer. L'environnement doit être calme et bien éclairé.
2. **Enregistrez plusieurs prises** pour chaque partie/langue pour avoir des options lors du montage.
3. **Utilisez un chronomètre** pour vous assurer que la durée totale ne dépasse pas 1 minute 50 secondes.

### C. Après le tournage

1. **Montez votre vidéo** en choisissant les meilleures prises. Assurez-vous que les transitions entre les langues sont fluides.
2. **Ajoutez des sous-titres** dans chaque langue pour les parties correspondantes, si possible.
3. **Générez un QR code** qui mène à votre vidéo une fois qu'elle est téléchargée sur une plateforme de partage vidéo sécurisée.

### D. Intégration dans le CV

Placez le QR code dans un endroit visible de votre CV avec une courte description indiquant qu'il mène à une vidéo de présentation multilingue.

**Projet de collaboration langues** avec M. Vanweddigen et Mme Hemeleers pour travailler en transversal des thèmes abordés au cours d'ATOP (Techniques d'organisation professionnelle). Ces matières seront dispensées sur base de documents en langues Néerlandaise et anglaise.

En cours de mise au point pour l'an prochain.