

Intitulé de l'UE	Activités d'intégration professionnelle II
Section(s)	- (1 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	25	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie	25h	Virginie DENOZ

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie : 15h de séminaires, 10h d'AIP

Langue d'enseignement
Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie : Français

Connaissances et compétences préalables
Néant

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
<p>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles. ◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Préparer et présenter oralement des exposés ◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers • Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> ◦ Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations. ◦ Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer. • S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions

Acquis d'apprentissage spécifiques

Acquis

Contenu de l'AA Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie

Différentes activités font partie du cours de Séminaire d'intégration professionnelle, à savoir:

- interviews d'assistants de direction
- visites d'entreprise
- rencontre d'assistants de direction
- mise en relation avec le milieu professionnel du métier d'assistant de direction
- conférence/formation sur un thème en lien avec la formation (ex: créativité)
- ...

Toutes ces activités sont obligatoires et ont pour but de:

- sensibiliser l'étudiant aux compétences et capacités nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant de direction,
- permettre de développer les compétences de base du secrétariat,
- permettre à l'étudiant de se forger un projet professionnel personnel.

Méthodes d'enseignement

Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie : travaux de groupes, approche interactive, activités pédagogiques extérieures, étude de cas

Supports

Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie :

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	L'évaluation est basée sur les points suivants: <ul style="list-style-type: none">- la présence aux activités,- la participation,- le respect des consignes en matière des travaux à réaliser.

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Séminaire d'intégration professionnelle et de méthodologie : **oui**

Année académique : **2019 - 2020**