

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>A.I.P.</b>
<b>Section(s)</b>	- (12 ECTS) Bachelier - Conseiller(e) social(e) Cycle 1 Bloc 2

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Marilyne RAVOISIN	170	Quad 2

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
<b>Stages</b>	170h	<b>Gaëtan DENDIEVEL</b> <b>Marilyne RAVOISIN</b> Jérôme BRISBOIS Frédéric GAUDISAUBOIS Etienne LAURENT Dorian MEURIS

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Stages</b> : 170h d'AIP

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Stages</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
L'étudiant devra mettre en oeuvre les compétences acquises suivantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir respecter la confidentialité des données qui lui sont confiées (discrétion et réserve);</li> <li>- Disposer d'un bon sens de l'écoute, de bonnes capacités rédactionnelles, oratoires;</li> <li>- Faire preuve d'un esprit de rigueur et d'une bonne organisation de son temps de travail.</li> </ul>

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir une communication professionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Utiliser les techniques de communication</li> <li>◦ Participer et faciliter le processus de communication</li> <li>◦ Récolter les informations et informer</li> <li>◦ Argumenter son point de vue</li> <li>◦ Maîtriser les outils de bureautique et de réseau</li> <li>◦ Adapter sa communication au public visé</li> </ul> </li> <li>• Interagir avec son milieu professionnel</li> </ul>

- Se créer un réseau professionnel
- Identifier les partenaires de son environnement professionnel externe et connaître leur culture
- Identifier les acteurs de son environnement professionnel interne, leurs stratégies et analyser les enjeux
- Identifier les contraintes et les ressources disponibles et analyser leur impact
- Collaborer avec les professionnels des différents services, solliciter leurs avis, leurs connaissances et leurs compétences
- Donner son avis et transmettre ses connaissances et compétences
- Identifier le projet de l'entreprise et s'y positionner en tant qu'acteur
- Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable
  - Identifier et mesurer les enjeux de sa pratique professionnelle
  - Identifier et s'approprier les valeurs et les règles éthiques propres à son métier et au secteur d'activités
  - Actualiser, enrichir ses compétences (savoir, savoir-faire, savoir-être) dans une optique de développement professionnel et personnel
  - Participer à l'évolution de son environnement professionnel
  - Analyser un problème en le replaçant dans son contexte (social, économique, politique)
- Intégrer et maîtriser les différents aspects de la législation sociale
  - Appliquer la réglementation du travail
  - Assurer les formalités liées au contrat de travail depuis sa formation jusqu'à sa cessation
  - Appliquer les dispositions légales en matière de sécurité sociale : régime général des travailleurs salariés et des travailleurs indépendants
  - Respecter et appliquer les conventions collectives de travail issues des différents organes de concertation sociale
- Gérer les aspects administratifs et financiers du personnel
  - Identifier les législations spécifiques du secteur d'activités et de l'entreprise
  - Réaliser l'ensemble des opérations liées aux prestations de travail
  - Analyser et diagnostiquer les problématiques administratives et financières individuelles et adopter les procédures adéquates
  - Maîtriser différents logiciels de gestion du personnel
- Collaborer avec le département « relations publiques » à l'élaboration et à la mise en place de sa politique
  - Identifier la culture et les objectifs de l'entreprise
  - Offrir un soutien administratif aux différentes fonctions des ressources humaines
  - Contribuer à l'élaboration, à la mise en place et au développement de la politique R.H. dans l'entreprise
  - Mettre en application les différentes fonctions des ressources humaines
  - Utiliser les techniques de gestion de conflit, de négociation et de médiation
- Développer des projets répondant aux problématiques actuelles des organisations
  - Identifier et analyser les potentialités de l'organisation
  - Maîtriser la méthode de la gestion de projets
  - Concevoir des actions en partenariat

### Acquis d'apprentissage spécifiques

- S'insérer dans un milieu professionnel (comprendre le fonctionnement de l'entreprise et du service dans lequel se déroule le stage) ;
- Développer des attitudes de travail (s'intégrer dans une équipe de travail, respecter les règles établies) ;
- Réaliser des tâches relatives à la gestion administrative du personnel par la compréhension des prérequis légaux.

### Contenu de l'AA Stages

Ce stage de nature administrative doit permettre au stagiaire d'assumer des fonctions en rapport avec la formation théorique acquise par une confrontation à la pratique du milieu. Ce stage doit le former aux exigences professionnelles et aux contraintes qu'elles génèrent.

### Méthodes d'enseignement

**Stages** : approche interactive, en cas de confinement : le stage peut être remplacé par une autre activité à définir

### Supports

**Stages** : Consignes à respecter pour le rapport

### Ressources bibliographiques de l'AA Stages

Documents internes au campus : conventions, contenu pédagogique, objectifs et évaluation du stage.

### Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Épreuve intégrée
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français
<b>Méthode d'évaluation</b>	<p>Un e-portfolio (70%) individuel s'inscrivant dans la continuité du portfolio de l'AIP du bloc 1 et dans lequel sera consigné :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- une autobiographie (suite) : présentation et parcours personnel tenant compte des facilités ou difficultés rencontrées en bloc 1 ;</li><li>- un journalier commenté sur les tâches essentielles réalisées en stage et en lien avec la formation;</li><li>- les apprentissages réalisés et le développement des compétences (techniques et "softkills") ;</li><li>- un bilan sur le vécu de stage.</li></ul> <p>L'évaluation du stage de l'étudiant complétée par le maître de stage : 30%.</p> <p>Les deux sont non remédiables en 2e session</p>

Année académique : **2020 - 2021**