

| | |
|-------------------------|---|
| Intitulé de l'UE | Activités d'intégration professionnelle III |
| Section(s) | - (1 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2 |

| Responsable(s) | Heures | Période |
|-----------------------|---------------|----------------|
| Virginie DENOZ | 25 | Quad 1 |

| Activités d'apprentissage | Heures | Enseignant(s) |
|---|---------------|----------------------|
| Stages d'insertion professionnelle | 25h | Virginie DENOZ |

| Prérequis | Corequis |
|------------------|-----------------|
| | |

| Répartition des heures |
|---|
| Stages d'insertion professionnelle : 25h d'AIP |

| Langue d'enseignement |
|--|
| Stages d'insertion professionnelle : Français |

| Connaissances et compétences préalables |
|--|
| Néant |

| Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES |
|---|
| Cette UE contribue au développement des compétences suivantes |
| <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. ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ 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. ◦ Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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"> ◦ Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation. ◦ Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité. ◦ 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 et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique ◦ Gérer les priorités et son stress ◦ Assister le manager |

Acquis d'apprentissage spécifiques

Ce stage d'une semaine en milieu professionnel permettra à l'étudiant de se confronter aux réalités et aux exigences du terrain. Lors de la découverte de la vie de l'entreprise, l'étudiant pourra développer son sens des responsabilités et son esprit d'initiative, ses capacités à s'insérer dans une structure, à s'adapter aux situations et aux personnes.

Le stage permettra à l'étudiant de mettre en pratique les acquis de sa formation théorique.

Contenu de l'AA Stages d'insertion professionnelle

Stage d'observation d'une semaine en milieu professionnel.

Méthodes d'enseignement

Stages d'insertion professionnelle : activités pédagogiques extérieures

Supports

Stages d'insertion professionnelle :

Évaluations et pondérations

| | |
|-------------------------------|--|
| Évaluation | Note globale à l'UE |
| Langue(s) d'évaluation | Français |
| Méthode d'évaluation | L'évaluation se fait sur le respect des consignes et la pertinence du rapport de stage rédigé par l'étudiant à l'issue du stage. |

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

Stages d'insertion professionnelle : **oui**

Année académique : **2020 - 2021**