

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Intitulé de l'UE</b> | <b>AIP Stages</b>   |
| <b>Section(s)</b>       | - <b>(15 ECTS)</b> Bachelier - Conseiller(e) social(e) Cycle 1 Bloc 3 |

| <b>Responsable(s)</b> | <b>Heures</b> | <b>Période</b> |
|-----------------------|---------------|----------------|
| Gaëtan DENDIEVEL      | 300           | <b>Quad 2</b>  |

| <b>Activités d'apprentissage</b> | <b>Heures</b> | <b>Enseignant(s)</b>   |
|----------------------------------|---------------|--|
| <b>Stages (14 semaines)</b>      | 300h          | <b>Jérôme BRISBOIS</b><br><b>Gaëtan DENDIEVEL</b><br><b>Marilyne RAVOISIN</b><br>Frédéric GAUDISAUBOIS<br>Etienne LAURENT<br>Dorian MEURIS |

| <b>Prérequis</b> | <b>Corequis</b> |
|------------------|-----------------|
|                  |                 |

| <b>Répartition des heures</b>            |
|--|
| <b>Stages (14 semaines)</b> : 300h d'AIP |

| <b>Langue d'enseignement</b>           |
|--|
| <b>Stages (14 semaines)</b> : Français |

| <b>Connaissances et compétences préalables</b> |
|--|
|  |

| <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</li> <li>• Interagir avec son milieu professionnel</li> <li>• Inscrire sa pratique dans une réflexion critique, citoyenne et responsable</li> <li>• Intégrer et maîtriser les différents aspects de la législation sociale</li> <li>• Gérer les aspects administratifs et financiers du personnel</li> <li>• Collaborer avec le département « relations publiques » à l'élaboration et à la mise en place de sa politique</li> <li>• Développer des projets répondant aux problématiques actuelles des organisations</li> </ul> |

| <b>Acquis d'apprentissage spécifiques</b>  |
|--|
| - S'insérer dans un milieu professionnel (comprendre le fonctionnement de l'entreprise et du service dans lequel se déroule le stage et les implications extérieures de la politique d'entreprise) ; |

- Développer des attitudes de travail (fonctionner dans une équipe de travail, respecter les règles établies et le cas échéant pouvoir se positionner) ;

- Participer à la réalisation et la conception des tâches relatives à la gestion administrative du personnel par la compréhension et la réflexion des prérequis légaux.

### Contenu de l'AA Stages (14 semaines)

Ce stage de nature administrative doit faire acquérir au stagiaire une maturité professionnelle certaine et devra lui servir de tremplin vers la vie active. Ce stage doit également, dans la mesure du possible, lui permettre de récolter des renseignements lui permettant de réaliser son travail de fin d'études (le lieu de stage est choisi en adéquation avec le travail de fin d'études que le stagiaire envisage de développer).

### Méthodes d'enseignement

Stages (14 semaines) :

### Supports

Stages (14 semaines) :

### Ressources bibliographiques de l'AA Stages (14 semaines)

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

Guide TFE 2020-2021.

SocialWeb.

### Évaluations et pondérations

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Évaluation</b>             | Épreuve intégrée  |
| <b>Langue(s) d'évaluation</b> | Français  |
| <b>Méthode d'évaluation</b>   | Évaluation sur base de la grille d'évaluation complétée par le maître de stage. Non remédiable en seconde session |

Année académique : **2020 - 2021**