

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

Responsable(s)	Heures	Période
Marilyne RAVOISIN	170	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Stages	170h	Jérôme BRISBOIS Frédéric GAUDISAUBOIS Etienne LAURENT

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Stages : 170h d'AIP

Langue d'enseignement
Stages : Français

Connaissances et compétences préalables
L'étudiant devra mettre en oeuvre les compétences acquises suivantes: - Savoir respecter la confidentialité des données qui lui sont confiées (discrétion et réserve); - Disposer d'un bon sens de l'écoute, de bonnes capacités rédactionnelles, oratoires; - Faire preuve d'un esprit de rigueur et d'une bonne organisation de son temps de travail.

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • Etablir une communication professionnelle <ul style="list-style-type: none"> ◦ Utiliser les techniques de communication ◦ Participer et faciliter le processus de communication ◦ Récolter les informations et informer ◦ Argumenter son point de vue ◦ Maîtriser les outils de bureautique et de réseau ◦ Adapter sa communication au public visé • Interagir avec son milieu professionnel <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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	
Évaluation	Épreuve intégrée
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	<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"> - une autobiographie (suite) : présentation et parcours personnel tenant compte des facilités ou difficultés rencontrées en bloc 1 ; - un journalier commenté sur les tâches essentielles réalisées en stage et en lien avec la formation; - les apprentissages réalisés et le développement des compétences (techniques et "softskills") ; - un bilan sur le vécu de stage. <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 : **2021 - 2022**