

Intitulé de l'UE	Projet professionnel II
Section(s)	- (2 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	18.5	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Séminaire d'intégration professionnelle	12.5h	Virginie DENOZ
Skill Up	6h	Virginie DENOZ

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Séminaire d'intégration professionnelle : 6h de séminaires, 6.5h d'AIP
Skill Up : 2h de travaux, 4h de séminaires

Langue d'enseignement
Séminaire d'intégration professionnelle : Français
Skill Up : Français

Connaissances et compétences préalables

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.

- 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.
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction
 - Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.

Objectifs de développement durable (rubrique optionnelle pour l'année académique 2022-2023)

Aucun

Acquis d'apprentissage spécifiques

Au terme de cette activité, l'étudiant sera capable de:

- Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles dans le but de favoriser son intégration future;
- Appliquer les règles de bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité, d'ouverture aux autres ;
- Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement culturel ;
- Identifier les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels

Contenu de l'AA Séminaire d'intégration professionnelle

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.

Contenu de l'AA Skill Up

Séminaire dont l'objectif est de permettre à l'étudiant d'appréhender et d'intégrer les compétences comportementales nécessaires à l'exercice de sa future fonction.

Le but est de sensibiliser l'étudiant aux comportements attendus sur le marché du travail et de lui permettre de mieux s'orienter vers les stages en fonction de son potentiel d'évolution.

Méthodes d'enseignement

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

Skill Up : cours magistral, approche interactive

Supports

Séminaire d'intégration professionnelle :

Skill Up : copies des présentations

Ressources bibliographiques de l'AA Skill Up

Bouret, J., Hoarau, J., Mauléon, F. (2018). Soft Skills: Développez vos compétences comportementales, un enjeu pour votre carrière. Dunod.

Mauléon, F., Bouret, J., Hoarau, J. (2014). Le Réflexe Soft Skills. Dunod.

Van Laethem, N., Josset, J. (2020). La boîte à outils des soft skills. Dunod. <https://doi.org/10.3917/dunod.vanl.2020.01>

Lamri, J. (2018). Les compétences du 21e siècle: Comment faire la différence ? Créativité, Communication, Esprit Critique, Coopération. Dunod.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	<p>L'évaluation est basée sur les points suivants:</p> <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 : oui Skill Up : non	

Année académique : **2022 - 2023**