Pratiques professionnelles

ECB1005-NADA_

Domaine : **Sciences économiques et de gestion** Grade académique : **Bachelier : assistant(e) de direction - Arlon**
Niveau de certification : **6** Cycle : **Premier Cycle** Année académique : **2026-2027** (Q1 Q2)

CRÉDITS ECTS	VOLUME HORAIRE
4	**48 h**
PRÉREQUIS *Aucun*	CO-REQUIS *Aucun*

IMPLANTATION	DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT DU DOMAINE	RESPONSABLE DE L'UE	ENSEIGNANTS INTERVENANTS
Département économique d'Arlon	Sylvie Delwiche	Muriel GOFFIN	Muriel GOFFIN Anne-Sophie HINGRAY

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
CC-Assistant de direction	1	Obligatoire

Partie 1 Contribution de l'UE au profil d'enseignement du programme et acquis d'apprentissage spécifiques (AAS) sanctionnés par l'évaluation

CONTEXTUALISATION

- Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
- Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité
- Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
- Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
- Assister le manager

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

- Décrire la fonction, le rôle d'interface et les tâches de l'assistant de direction
- Comprendre l'évolution du métier en lien avec l'évolution technologique
- Prendre des notes dans diverses situations de la vie professionnelle (recueil de consignes, prise de messages, prise de notes en réunion, ...)
- Identifier les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de confidentialité, de rigueur et de précision
- Identifier les bonnes pratiques en matière d'accueil en face-à-face et au téléphone
- Identifier les bonnes pratiques en matière d'organisation (organisation de l'espace de travail, organisation des réunions, ...)
- Spécifier les tâches liées à la gestion du courrier électronique et du courrier physique
- Spécifier les tâches liées à la gestion et au classement des documents

OBJECTIFS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Document annexe à la fiche UE accessible via un lien explicitant en quoi le programme d'études s'inscrit dans une politique de développement durable. Une ou plusieurs UE spécifique(s) pourraient être ciblée(s) dans cette annexe.

Partie 2 Description de l'unité d'enseignement

OBJECTIFS

L'unité d'enseignement fournit à l'étudiant une vision concrète du rôle d'interface de l'assistant de direction au sein des organisations. Elle vise autant l'assimilation des normes de savoir-vivre, de rigueur et de confidentialité que l'organisation du travail collaboratif. L'étudiant apprend à prendre des notes en réunion et gérer le courrier et le classement, puis à optimiser l'accueil et apporter un soutien efficace à l'action managériale

CONTENU

Différents thèmes liés à la pratique du métier d'assistant de direction regroupés autour de 3 axes :

1. Le métier : un support à l'action managériale
2. La communication

3. L'organisation

SOURCES ET RÉFÉRENCES

Sources référencées sur les supports de cours et/ou sur Moodle

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
AADA1005 — Pratiques professionnelles	Supports PowerPoint et documents de travail disponibles sur la plateforme Moodle

Partie 3 Méthodologie mise en œuvre et éventuel découpage de l'UE

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (AA) AU REGARD DE LEUR STATUT

Activité d'apprentissage	Heures	Langue d'enseignement	Langue d'évaluation
AADA1005 — Pratiques professionnelles	48 h	Français	Français

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
AADA1005 — Pratiques professionnelles	Exposés, exercices et mises en situation

DÉTERMINATION DE LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE EN CAS DE REGROUPEMENT D'AA FAISANT L'OBJET D'UNE ÉVALUATION DISTINCTE

Cette UE s'inscrit dans la cohérence du programme en contribuant directement au développement d'une ou plusieurs compétences du profil de compétences du bachelier en assistant de direction. Elle participe à la construction progressive des compétences visées par le référentiel, en synergie avec les autres UE du pôle, et prépare les étudiants à la polyvalence du/des métier(s) d'assistant(s) de direction et ce peu importe le contexte, le secteur ou l'environnement.

Partie 4 Évaluation de l'unité d'enseignement

STRUCTURE DU DISPOSITIF GÉNÉRAL D'ÉVALUATION (EN LIEN AVEC LE PROGRAMME D'ÉTUDES)

L'évaluation au sein de cette UE est intégrée

MÉTHODOLOGIE DE CONSTRUCTION DE LA NOTE FINALE DE L'UE

La note finale est calculée conformément aux modalités d'évaluation reprises plus bas dans la fiche

LA PONDÉRATION DE L'ÉVALUATION DE L'UE À DES FINS DE DÉLIBÉRATION LORS DU CALCUL DE LA MOYENNE

Au sein du programme d'études, lors du calcul de la moyenne, la pondération de l'évaluation de l'unité d'enseignement est effectuée sur base des crédits affectés à cette unité d'enseignement et évalués

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve intégrée	Modalités d'évaluation

AADA1005	**Q1 - pondération Q1 - 40%** Ecrit pondération - 80% Travail journalier pondération - 20% **Q2 - pondération Q2 - 60%** Ecrit pondération - 80% Travail journalier pondération - 20% **Q3** Ecrit pondération - 100%

MODALITÉS CONCRÈTES D'ÉVALUATION

Une mention sur la fiche informera les étudiants du fait que les précisions sur les épreuves seront disponibles sur Moodle au plus tard 6 semaines avant l'évaluation.