Stage

ECB3008-SADA_

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** (Q2)

CRÉDITS ECTS	VOLUME HORAIRE
14	**168 h**

PRÉREQUIS	CO-REQUIS
Aucun	*Aucun*

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

PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Bloc	Caractère
CC-Assistant de direction	3	Obligatoire

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

CONTEXTUALISATION

- 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
- Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente
- Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
- Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externe
- Diffuser de l'information au sein de l'équipe
- Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Dactylographier avec rapidité et efficience
- Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
- 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
- Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
- Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines
- Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
- Gérer et suivre les activités courantes et les évènements en ce compris la logistique
- Gérer les priorités et son stress
- Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
- Assister le manager

ACQUIS D'APPRENTISSAGE SPÉCIFIQUES (AAS)

Au terme de cette unité d'enseignement, l'étudiant sera capable de :

- analyser l'organisation, le fonctionnement et l'environnement professionnel de la structure d'accueil ;
- décrire et contextualiser les missions et activités réalisées durant le stage ;
- mobiliser les connaissances, compétences techniques et compétences comportementales acquises au cours de sa formation pour répondre aux exigences des tâches confiées ;
- communiquer de manière professionnelle avec les différents interlocuteurs internes et externes de l'organisation ;
- organiser son travail de manière autonome en respectant les consignes, les priorités et les échéances ;

- porter un regard réflexif sur son expérience professionnelle, les compétences développées et les axes d'amélioration de sa pratique.

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 offre à l'étudiant une immersion professionnelle complète de fin d'études pour exercer la fonction d'assistant de direction en entreprise. Elle vise autant la mise en œuvre autonome des compétences techniques, linguistiques et organisationnelles que le développement d'un comportement professionnel déontologique. L'étudiant apprend à exécuter les missions confiées et à communiquer avec les parties prenantes, puis à analyser et présenter oralement sa pratique devant un jury, de manière réflexive.

CONTENU

Le contenu du stage est intimement lié au choix de l'entreprise et à la définition conjointe du travail convenue entre l'entreprise et le stagiaire, en lien étroit avec la formation.

SOURCES ET RÉFÉRENCES

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

SUPPORTS DE COURS

Activité d'apprentissage	Support
8-STA03 — Stage	• Guide du stage de fin d'études • Formulaires d'évaluation du stage • Charte de l'étudiant • Grille de compétences Le tout est à disposition sur la section 'Stage de fin d'Études' ECB3008 sur 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
8-STA03 — Stage	168 h	Français	Français et anglais/allemand

MÉTHODES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Activité d'apprentissage	Méthodes d'enseignement et d'apprentissage
8-STA03 — Stage	• Encadrement de l'étudiant par un tuteur professionnel au sein de la structure d'accueil. Celui-ci accompagne l'étudiant dans son intégration, assure le suivi des missions confiées et favorise le développement de ses compétences professionnelles. • Suivi pédagogique individualisé assuré par un promoteur académique, qui accompagne l'étudiant tout au long du stage et l'assiste dans la résolution des difficultés éventuelles. • Échanges réguliers entre l'étudiant, le tuteur professionnel et le promoteur académique afin de soutenir la progression des apprentissages et l'atteinte des objectifs du stage.

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
8-STA03	**Q2** Supervision de stage pondération - 70% Oraux pondération - 30% **Q3** Le stage n'est pas remédiable. En cas d'échec, l'étudiant devra prester un nouveau stage de fin d'études. En cas d'absence justifiée à l'une des présentations orales (entreprise et défense de fin de stage) - si et seulement si celle-ci est validée par un justificatif officiel - l'étudiant pourra représenter son oral lors de la même session, voire en seconde session, le jour des défenses orales de TFE.

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.