

Intitulé de l'UE	Activités d'intégration professionnelle V
Section(s)	- (15 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	300	Quad 2

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Stages d'insertion professionnelle	300h	Virginie DENOZ

Prérequis	Corequis
	- Outils technologiques V - Outils économiques V - Pratique et maîtrise de la langue allemande V - Pratique et maîtrise de la langue espagnole V

Répartition des heures
Stages d'insertion professionnelle : 300h d'AIP

Langue d'enseignement
Stages d'insertion professionnelle : 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. ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ 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. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires ◦ Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation. ◦ Préparer et présenter oralement des exposés ◦ Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes ◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers ◦ Diffuser de l'information au sein de l'équipe

- 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.
 - Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
 - Dactylographier avec rapidité et efficacité.
 - Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité.
 - Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - 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.
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
 - Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
 - Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique
 - Coordonner et animer une équipe
 - Gérer les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
 - Assister le manager

Objectifs de développement durable

Aucun

Acquis d'apprentissage spécifiques

A l'issue de leur stage, les étudiants seront aptes à accomplir toutes les tâches incombant au secteur d'activité choisi, d'analyser les résultats de leur progression et de critiquer leur travail dans un souci d'amélioration et de remédiation des carences constatées. De plus, ils devront prouver qu'ils se sont correctement intégrés au sein de l'équipe de travail, et qu'ils sont devenus responsables quant au respect des normes et modalités de la société qui les a accueillis.

Contenu de l'AA Stages d'insertion professionnelle

L'objectif premier du stage d'insertion professionnelle de 3^{ème} année consiste à mettre en application les matières théoriques auxquelles les étudiants ont été sensibilisés durant toutes les 3 années de leur formation de Bachelier en Assistant de direction. Il s'agit donc d'en intégrer les éléments majeurs, c'est-à-dire les aspects techniques, linguistiques et humains.

Le stage a également pour but de les aider à développer des savoir-être et savoir-faire dans des situations réelles, et de vous responsabiliser face à la réalisation de projets qui vous seraient confiés.

A l'issue de leur stage, les étudiants seront aptes à accomplir toutes les tâches incombant au secteur d'activité choisi, d'analyser les résultats de leur progression et de critiquer leur travail dans un souci d'amélioration et de remédiation des carences constatées. De plus, ils devront prouver qu'ils se sont correctement intégrés au sein de l'équipe de travail, et qu'ils sont devenus responsables quant au respect des normes et modalités de la société qui les a accueillis.

Enfin, ce stage leur permettra de faire le bilan de leurs compétences, ainsi qu'un choix cohérent quant à une future profession.

Méthodes d'enseignement

Stages d'insertion professionnelle : activités pédagogiques extérieures

Supports

Stages d'insertion professionnelle :

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	Evaluation par le maître de stage : 50% Evaluation par le coordinateur et promoteur de stage (via rapports de stage): 50%
Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE	
Stages d'insertion professionnelle : non	

Année académique : **2024 - 2025**