

# Profil d'enseignement



Catégorie Economique  
Bachelier Assistant de direction  
Option Médical

<b>Domaine</b>	9. Economique
<b>Niveau CFC</b>	Bachelier professionnalisant, niveau 6
<b>Implantation</b>	Namur – Rue Henri Blès, 188-190

Date de prise d'effet : 14/9/2016  
**Dernière mise à jour : 15/09/2016**  
la dernière version est disponible sur [WWW.HEPN.BE](http://WWW.HEPN.BE)

## Compétences

1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
  - 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
  
2. Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe  
Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel/
  - 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
  
3. 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
  
4. 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
  - Évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
  - Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines
  
5. 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 évènements 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

## BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION OPTION MEDICAL

*Programme d'études - Bloc 3*

Année Académique 2016 -2017 Date de prise d'effet 14/09/2016

Mise à jour le: 30/05/2016

UE	Nom UE	Code UE	Quadrimestre	ECTS	Responsable d'unité	Activités d'apprentissage	Chargé(s) de cours	Pondérations	Heures	Prérequis (PR) / Corequis (CR)*	Nom UE*	Code UE
UE301	Sciences et techniques médicales III	E_BADM_MU301	1	5	PRINCE S.	Pathologie- pharmacologie- technologie	Prince S.	5	60	CR: UE308: TFE - UE309: Stages II		
UE302	Psychologie du patient	E_BADM_MU302	1	3	BODART D.	Psychologie du patient	Bodart D.	3	30	CR: UE308: TFE - UE309: Stages II		
UE303	Langue Française V	E_BADM_MU303	1	3	PERRAD B.	Correspondance, rapport et communication en	Perrad B.	3	45	CR: UE308: TFE - UE309: Stages II		
UE304	Anglais V	E_BADM_MU304	1	3	MARISCAL M-D.	Anglais 5	MariscalM-D.	3	45	CR: UE309: Stages II		
UE305	Néerlandais V	E_BADM_MU305	1	3	BERGER K.	Néerlandais 5	Berger K.	3	45	CR: UE309: Stages II		
UE306	Informatique et bureautique II	E_BADM_MU306	1	8	WILLIQUET C.	Bureautique 5	Williquet C.	4	60	CR: UE308: TFE - UE309: Stages II		
						Informatique appliquée 3	Goffaux A-F.	3	30			
						Comptabilité et fiscalité 3	Wery O.	1	15			
UE307	Aspects organisationnels et relationels de la profession III	E_BADM_MU307	1	3	GOFFAUX A-F.	Méthode d'organisation et de gestion 3	Goffaux A-F.	2	30	CR: UE308: TFE - UE309: Stages II		
						Gestions des relations humaines 3	Bodart D.	1	15			
UE308	TFE	E_BADM_MU308	2	15	WILLIQUET C.	TFE	Williquet C.	15	10			
UE309	Stages II	E_BADM_MU309	2	15	GOFFAUX A-F.	Stages 2	Goffaux A-F.	15	305			
UE310	Economie des soins de santé	E_BADM_MU310	1	2	A désigner	Economie des soins de santé 2	A désigner	2	30	CR: UE308: TFE - UE309: Stages II		
<b>Total</b>				<b>60</b>				<b>60</b>	<b>720</b>			
<b>Volume Horaire</b>							<i>1er Quadrimestre</i>	405				
							<i>2ème Quadrimestre</i>	315				

016



<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Sciences et techniques médicales III</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU301</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE301</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	PRINCE Sowa	<b>Volume horaire</b>	60 heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	PRINCE Sowa		<b>Crédits/ ECTS</b>
<b>Langue d'enseignement</b>		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	5
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>
Français			

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	<i>UE308 : TFE &amp; UE309 : Stages II</i>

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
Pathologie-pharmacologie-technologie	E_BADM_MU301_PATHO

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

## COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

## EVALUATION

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Période</b>	<b>Type d'évaluation et répartition</b>	<b>Pondération au sein de l'UE</b>
Pathologie-pharmacologie-technologie	Q1	Examen écrit d'une durée de deux heures et comprenant : <ul style="list-style-type: none"><li>- Des questions portant sur la description (étiologies, symptômes, dysfonctionnement ainsi que les diagnostics et les traitements).</li><li>- Des questions portant sur la terminologie et le vocabulaire</li><li>- Des questions ouvertes de restitution et de synthèse : une lecture attentive de l'énoncé s'impose afin de donner une réponse brève et précise.</li><li>- Des questions portant sur l'analyse de cas clinique (lecture d'un protocole médical et/ou d'analyse médicale).</li></ul>	5/5

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Pathologie- pharmacologie - technologie</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU301_PATHO</i>	<i>UE301_AAP1</i>	
<b>UE</b>	<i>UE301 : Sciences et techniques médicales III</i>		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>PRINCE - AGBODJAN Sowa</i>	<b>Volume horaire</b>	60 heures
<b>Langues d'enseignement</b>		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>5/5</i>
		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>
Français			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
Exemple :	Rechercher, sélectionner, vérifier et hiérarchiser les protocoles et analyses médicaux dans les dossiers du patient.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

*Connaître et analyser* les notions de base (sur l'étiologie, la prévention, les symptômes, les diagnostics (objectifs et subjectifs), les moyens d'exploration biologiques et d'imageries médicales, l'évolution et les traitements des diverses pathologies), lui permettant, dans la pratique de sa profession, de différencier les états normaux des états pathologiques dans l'exercice de sa profession tout en respectant les règles déontologiques.

CONTENU



## - PNEUMOLOGIE

- anatomie générale
- terminologie symptomatologique courante
- pathologie des voies respiratoires
  - ↔ trachéite
  - ↔ bronchite
  - ↔ pneumonie
  - ↔ tuberculose
  - ↔ asthme
  - ↔ pneumopathies professionnelles
  - ↔ pneumopathies interstitielles allergiques
  - ↔ pneumopathies interstitielles idiopathiques
  - ↔ syndrome de Löffler
  - ↔ syndrome de Goodpasture
  - ↔ emphysème
  - ↔ bronchectasies
  - ↔ atélectasie
  - ↔ embolie pulmonaire
  - ↔ pleurésie
  - ↔ pneumothorax
  - ↔ tumeurs du poumon
- exploration des voies respiratoires
  - ↔ auscultation & percussion
  - ↔ spirométrie
  - ↔ mécanique ventilatoire
  - ↔ peak flow
  - ↔ radiographie du thorax
  - ↔ scanner
  - ↔ scintigraphie pulmonaire
  - ↔ fibroscopie
  - ↔ tests cutanés
  - ↔ biologie
- traitement des affections pulmonaires
  - ↔ médical
  - ↔ chirurgical
  - ↔ physiothérapie

## - MALADIES CARDIO-VASCULAIRES

- principaux symptômes & signes
- l'athérosclérose
- l'hypertension
- la syncope
- l'hypotension orthostatique
- le choc
- maladies du coeur
  - ↔ insuffisance cardiaque

- ↔ les troubles du rythme
- ↔ l'angine de poitrine
- ↔ l'infarctus
- ↔ mort subite
- ↔ arrêt cardiaque et réanimation cardio-pulmonaire
- ↔ myocardioopathies
- ↔ valvulopathies
- ↔ endocardite
- ↔ maladies du péricarde
- ↔ tumeurs cardiaques

- maladies de l'aorte et de ses branches

- ↔ anévrisme
- ↔ sténose et occlusion

- maladies des artères périphériques

- ↔ facteurs de risque
- ↔ thromboangéite oblitérante
- ↔ artérite temporale ou maladie de Horton
- ↔ maladie de Raynaud
- ↔ acrocyanose et érythromélgie
- ↔ claudication intermittente

- maladies des veines

- ↔ thrombose veineuse
- ↔ varices
- ↔ fistule artério-veineuse

- explorations de l'appareil cardiovasculaire

- ↔ interrogatoire
- ↔ palpation & percussion
- ↔ auscultation
- ↔ sphygmomanométrie
- ↔ recherche des pouls périphériques
- ↔ examens paracliniques

## - GASTRO-ENTEROLOGIE

- exploration des voies digestives

- ↔ biologie
- ↔ radiologie
- ↔ examens isotopiques
- ↔ endoscopie

- terminologie symptomatologique

- pathologie des voies digestives

- ↔ maladies de la bouche
- ↔ maladies de l'œsophage
- ↔ maladies de l'estomac

- ↔ maladies de l'intestin et du péritoine
- ↔ maladies du foie et des voies biliaires
- ↔ maladies du pancréas et diabète

- traitement des voies digestives

- ↔ traitement médical
- ↔ traitement chirurgical

## - ENDOCRINOLOGIE

- La thyroïde

- physiologie thyroïdienne : tyrosine et hormones thyroïdiennes
- l'hypothyroïdie
- l'hyperthyroïdie
- la maladie de de Quervain
- la maladie de Hashimoto
- la maladie de Graves Basedow
- les nodules thyroïdiens
- investigations de la thyroïde
- diagnostic biologique
- traitements

- La surrénale

- physiologie surrénalienne
- stress et surrénale
- la maladie d'Addison
- la maladie de Cushing
- l'hyperaldostéronisme
- le phéochromocytome
- investigations diagnostiques
- traitements

## - ORTHOPEDIE & MALADIES AUTOIMMUNITAIRES

- Anatomie
- Principales maladies

- ↔ arthrose
- ↔ arthrites, connectivites & vascularites
- ↔ rhumatismes périarticulaires
- ↔ douleurs musculo-squelettiques
- ↔ pathologie de la colonne vertébrale
- ↔ arthropathies nerveuses
- ↔ affections héréditaires du tissu conjonctif
- ↔ maladie de Tietze
- ↔ maladie de Paget
- ↔ ostéomyélite
- ↔ tumeurs osseuses
- ↔ maladies de carence
- ↔ traumatismes musculo-squelettiques

- Examens complémentaires
- ↔ les ROT

- ↔ biologie
- ↔ ponction articulaire
- ↔ arthroscopie
- ↔ EMG
- ↔ conduction nerveuse
- ↔ potentiels évoqués
- ↔ radiographie
- ↔ scanner
- ↔ RMN
- ↔ scintigraphie

- Traitements

- ↔ médicaments
- ↔ kinésithérapie

## BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence :**

Charles DIVE, André GEUBEL, *Foie-Voies biliaires-Pancréas*, Imprimerie J. DIEU-BRICHART, 1993.

C. HASLETT, E.R. CHILVERS, et All, *DAVIDSON MEDECINE INTERNE – Principes et pratique*, traduit de la 19<sup>e</sup> édition anglaise, édition Maloine, 2004.

Ch. PRUDHOMME et All., *Cardiologie*, éditions Maloines, 2005

Ch. PRUDHOMME et All., *Diabétologie-Endocrinologie-Métabolisme*, éditions Maloines, 2005

Ch. PRUDHOMME et All., *Pneumologie*, éditions Maloines, 2005

Ch. PRUDHOMME et All., *Gastro-entérologie*, éditions Maloines, 2006.

Ch. PRUDHOMME et All., *Orthopédie-Traumatologie-Rhumatologie*, éditions Maloines, 2007

## METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Le cours est exposé de manière ex-cathedra alternant des phases d'apprentissage par problème et par les études de cas. Être en situation d'apprentissage par problème ou être en situation d'apprentissage par les études de cas signifie aussi bien chercher la solution d'un problème auquel on est confronté, chercher à comprendre les raisons d'une difficulté à laquelle on se heurte, chercher la réponse à une question que l'on se pose ou que l'on vous pose.
	Des phases transmissives ponctuées de phases incitatives pour renforcer la pratique réflexive.
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	<i>Néant</i>

<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Powerpoint - Transmission par Ebac
---	------------------------------------

### EVALUATION

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	<p>Examen écrit d'une durée de deux heures et comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des questions portant sur la description (étiologies, symptômes, dysfonctionnement ainsi que les diagnostics et les traitements).</li> <li>- Des questions portant sur la terminologie et le vocabulaire</li> <li>- Des questions ouvertes de restitution et de synthèse : une lecture attentive de l'énoncé s'impose afin de donner une réponse brève et précise.</li> <li>- Des questions portant sur l'analyse de cas clinique (lecture d'un protocole médical et/ou d'analyse médicale).</li> </ul>

<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Psychologie du patient</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Bachelier Assistant de direction – option médical</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU302</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE302</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	BODART Danielle	<b>Volume horaire</b>	30heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	BODART Danielle		<b>Crédits/ ECTS</b>
<b>Langue d'enseignement</b>		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	3
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>
Français			

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	UE308 : TFE & UE309 : Stages

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
Psychologie du patient	E_BADM_MU302_PSYCH

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

## COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique	Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
	Identifier les structures et la culture des organisations des secteurs de santé
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques propres à ce secteur professionnel
	Travailler, tant en autonomie qu'en équipe, dans le respect de la culture de l'entreprise, en particulier, dans les secteurs liés à la santé
	Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, de confidentialité, d'amabilité et d'empathie

### EVALUATION

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Période</b>	<b>Type d'évaluation et répartition</b>	<b>Pondération au sein de l'UE</b>
Psychologie du patient	Q1	Examen oral :100 % des points	<b>3/3</b>

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	Economique
<b>PSYCHOLOGIE DU PATIENT</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	Assistant de direction; option: Médical
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU302_PSYCH</i>		
<b>UE</b>	<i>UE302 : Psychologie du patient</i>	<i>UE302_AAP1</i>	

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	BODART Danielle	<b>Volume horaire</b>	30 heures
		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>3/3</i>
<b>Langues d'enseignement</b>		<b>Obligatoire ou au choix</b>	Obligatoire
Français			

#### COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique	Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
	Identifier les structures et la culture des organisations des secteurs de santé
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques propres à ce secteur professionnel
	Travailler, tant en autonomie qu'en équipe, dans le respect de la culture de l'entreprise, en particulier, dans les secteurs liés à la santé
	Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, de confidentialité, d'amabilité et d'empathie

#### ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) démontre qu'il/elle est capable de:

- examiner quelques facettes de la psychologie du patient afin de mieux comprendre ce qu'il peut éprouver dans différents cas de figure liés à son état, afin d'optimiser l'accueil et l'aspect relationnel de la profession d'assistant(e) de direction – option médical;



- identifier et décrire de manière approfondie ces différentes caractéristiques;
- définir et différencier de manière complète les notions essentielles relatives au domaine de la santé;
- analyser quelques composantes psycho-sociales de la sphère médicale afin de pouvoir faire preuve d'adaptation au monde professionnel potentiellement varié.

## CONTENU

Chapitre 1: Dynamiques psychologiques liées à des processus morbides (angoisse et mécanismes de défense du Moi; douleur; approche de la mort)

Chapitre 2: Psychologie différentielle du patient (par exemple (choix de thèmes non figé): T.O.C., déni de grossesse, maladie d'Alzheimer, DSM-V, ...)

Chapitre 3: Santé et maladie: aspects psycho-sociaux (notions de normalité, d'anormalité, de pathologie; notions relatives à la santé physique et mentale)

Chapitre 4: Facteurs favorisant le développement de la santé (famille; résilience) – facteurs altérant le développement optimal (secrets de famille, facteurs de précarisation)

Chapitre 5. Eléments constitutifs de la perception de la sphère médicale (par exemple aspects psychologiques des traitements médicaux, de l'hospitalisation; psychologie sociale et santé).

## BIBLIOGRAPHIE

(Partielle)

- BONNEAU, C.: "Troubles mentaux: Le défi de la classification" - S&V Hors Série "Spécial Psy – Quand l'esprit dérape" - n° 255 – Juin 2011
- CHAPELLE, F.: "Les TOC - Quand le quotidien tourne à l'obsession" - Les essentiels Milan - 2004
- COUVREUR, Ch.: "Nouveaux défis des soins palliatifs - Philosophie palliative et médecines complémentaires" Savoirs & Santé - De Boeck & Larcier – 1995
- FISCHER, G-N.: "La psychologie sociale" - Ed. du Seuil - 1997
- GAUVAIN-PIQUARD, A. et MEIGNIER, M.: "La douleur de l'enfant" - Calmann-Levy - 1993
- GILLIS, O. et MERTENS, R.: «Pourquoi pauvreté ne rime pas avec santé» - in: «Education Santé» n° 239 – novembre 2008
- GUERNALEC-LEVY, G.: "Je ne suis pas enceinte - Enquête sur le déni de grossesse" - Stock - 2007
- LEMOINE, P.: "Le mystère du placebo" Ed. O. Jacob - 1996
- Ligue Alzheimer: Acte du colloque: «Quoi de neuf Alzheimer? L'info dans tous ses états» - Septembre 2010
- MARINOPOULOS, S.: "Le déni de grossesse" - Yapaka.be - Temps d'arrêt - 2007
- MOUCHET, Ph.: "Le tabagisme dans une vision de promotion de la santé" - Formation tabacologie - 2002-03
- SELMES, J. et DEROUESNE, Ch.: "La maladie d'Alzheimer au jour le jour" - Ed. J. Libbey – 2004
- TISSERON, S.: "Secrets de famille" - Ramsay - 1999

### METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Exposés théoriques, exemples concrets et surtout interventions participatives des étudiant(e)s alterneront.
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	Néant
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Syllabus proposé aux étudiant(e)s et transmis par Ebac; Idéalement, la prise de notes au cours complètera les données du syllabus

### EVALUATION

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen oral : 100 % des points

<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
<b>Langue française V</b>		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU303</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE303</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	PERRAD Béatrice	<b>Volume horaire</b>	45 heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	<i>PERRAD Béatrice</i>	<b>Crédits/ ECTS</b>	3 ECTS
<b>Langue d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	3
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	UE206: Langue française III - UE207: Langue française IV - UE308 : TFE - UE309 : Stages II

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
Correspondance, rapport et communication en langue française 5	E_BADM_MU303_MFRA5

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-  
Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en Assistant(e) de direction	Manier la langue française à l'écrit
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	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

EVALUATION

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Période</b>	<b>Type d'évaluation et répartition</b>	<b>Pondération au sein de l'UE</b>
<b>Correspondance, rapport et communication en langue française 5</b>	Q1	Examen oral : 30 % des points Examen écrit : 70 % des points	<b>3/3</b>

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Correspondances, rapports et communication en langue française 5</b>		<b>Section/Option/Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU303_MFRA5</i>	<i>UE303_AAP1</i>	
<b>UE</b>	<i>UE303 : Langue Française V</i>		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>PERRAD Béatrice</i>	<b>Volume horaire</b>	45 heures
<b>Langues d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>3/3</i>
		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en Assistant(e) de direction	Manier la langue française à l'écrit
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	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

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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

- D'écrire un texte, quel qu'il soit, sans fautes d'orthographe.
- De démontrer son point de vue en utilisant une argumentation sensée et correcte.
- De construire logiquement et clairement son travail de fin d'études.
- De rédiger clairement et sans fautes d'orthographe une lettre commerciale.

CONTENU

- Correspondance  
Suite et fin de la correspondance commerciale.
- Initiation au TFE  
Méthodes bibliographiques,  
Comment faire une recherche documentaire,  
Structurer et rédiger son T.F.E.,  
Préparation à la défense orale
- Expression orale
- L'argumentation  
Les différents types d'arguments  
Textes argumentatifs
- Dictées diverses

### BIBLIOGRAPHIE

- Braun, Alain et Cabillau, Jean-François, *Le français pour chacun. Grammaire interactive de la phrase et du texte*, Bruxelles, Editions Plantyn, 1993
- Breton, Philippe, *L'argumentation dans la communication*, Paris, Editions La Découverte, 1996
- Eterstein, Claude, *La discussion*, Paris, Hatier, 1992, collection *Les méthodiques*
- FAYAT, Michelle, NISHIMATA, Aline, *Savoir rédiger le courrier d'entreprise*, Paris, Editions d'Organisation, deuxième édition, septième tirage 2004
- Gaillard, Bénédicte, *Orthographe. Testez-vous, révisez, progressez ! 50 exercices pour améliorer votre orthographe au quotidien*, Paris, Express Roularta Éditions, 2009
- Gobbe, Roger et Tordoir, Michel, *Grammaire française*, Bruxelles, Editions Plantyn, 1984
- Grévisse, Maurice, *La force de l'orthographe : 300 dictées progressives commentées*, 3<sup>e</sup> édition, Louvain-la-Neuve, Duculot, 1996,
- Niquet, Gilberte, *Ecrire avec logique et clarté*, Paris, Hatier, 1996, Collection *Profil pratique*, numéro 391

## METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Explications théoriques agrémentées d'exercices pratiques. Principal support de cours : syllabi
<b>Activité(s) complémentaire(s) éventuelle(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à disposition d'exercices complémentaires en cas de difficultés,</li><li>• Séances de remédiation.</li></ul>
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmission par Ebac<sup>1</sup> des principaux syllabi</li><li>• Notes complémentaires distribuées en classe</li></ul>

## EVALUATION

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen oral : 30 % des points Examen écrit : 70 % des points

---

<sup>1</sup> Tous les supports obligatoires doivent se trouver sur Ebac à disposition des étudiants.

<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Anglais 5</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU304</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE304</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	MARISCAL Marie-Dominique	<b>Volume horaire</b>	45 heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	<i>MARISCAL Marie-Dominique</i>		<b>Crédits/ ECTS</b>
<b>Langue d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	3
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	UE208: Anglais III – UE209: Anglais IV - UE309 : Stages II

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
Anglais 5	<i>E_BADM_MU304_ANGM5</i>

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles



COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe.	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none"><li>– accueillir et informer les visiteurs et les prestataires,</li><li>– synthétiser des documents et élaborer des dossiers,</li><li>– préparer et présenter oralement des exposés,</li><li>– rédiger le courrier,</li><li>– diffuser de l'information au sein de l'équipe.</li></ul>
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction.	Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

EVALUATION

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Période</b>	<b>Type d'évaluation et répartition</b>	<b>Pondération au sein de l'UE</b>
<b>Anglais 5</b>	Q1	Examen écrit : 50% des points Examen oral : 50% des points	<b>3/3</b>

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
		<b>Section/Option/ Finalités</b>	<i>Assistant de Direction, option Médical</i>
<b>Anglais 5</b>		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<b>E_BADL_MU304_ANGL5</b>		
<b>UE</b>	<b>UE304</b>	<b>UE304</b>	

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>MARISCAL Marie-Dominique</i>	<b>Volume horaire</b>	45 heures
		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	4/4
<b>Langues d'enseignement</b>		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>
Anglais			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe.	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none"> <li>– accueillir et informer les visiteurs et les prestataires,</li> <li>– synthétiser des documents et élaborer des dossiers,</li> <li>– préparer et présenter oralement des exposés,</li> <li>– rédiger le courrier,</li> <li>– diffuser de l'information au sein de l'équipe.</li> </ul>
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction.	Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- par écrit :
  - synthétiser clairement une séquence de journal parlé concernant la vie économique ou un reportage sur un sujet se rapportant à la vie au travail (après deux écoutes),

- prendre note - sous la dictée - de chiffres complexes et de données diverses (coordonnées personnelles,...),
- rédiger un mail et une lettre de correspondance commerciale, reprenant la matière vue en Anglais 3 et 4 (transactions commerciales) et en Anglais 5 (contre-offres, plaintes et lettres de rappel), en appliquant les plans vus en classe et en utilisant les expressions ad hoc,
- utiliser à bon escient et en contexte le vocabulaire technique et économique vu en classe, notamment dans des exercices de type lacunaire ou dans des traductions complexes,
- appliquer correctement les règles de grammaire dans des traductions complexes,
- rédiger des textes bien structurés et détaillés sur des sujets économiques ou visant la vie au travail,
- exposer le pour et le contre d'un sujet économique ou visant la vie au travail,
- donner son avis sur un sujet économique ou visant la vie au travail.
- traduire des articles ou phrases de l'anglais vers le français.

Critères: en utilisant le vocabulaire approprié, en respectant les règles d'orthographe, sans erreur grammaticale et sans utilisation du dictionnaire.

- oralement:

- participer activement à une simulation de communication téléphonique en entreprise, le cas échéant en prenant note des données diverses communiquées par son partenaire , en épellant les noms au moyen de l'alphabet international;
- si présentation orale du travail de fin d'études lors de l'examen oral :  
synthétiser le sujet de son TFE de façon claire et structurée, en traduire la Table des Matières,  
répondre à des questions concernant le sujet de son TFE,  
présenter et défendre ses opinions sur ce sujet ;
- si examen oral classique :  
synthétiser clairement des articles sur la vie au travail, l'actualité ou l'économie,  
présenter et défendre ses opinions sur ce sujet,  
expliquer les avantages et les inconvénients d'une situation donnée.

Critères : avec spontanéité et aisance, de façon fluide et sans aucune hésitation, en utilisant le vocabulaire approprié et sans erreur grammaticale.

NB : ces acquis d'apprentissage équivalent au niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

## CONTENU

L'activité d'apprentissage Anglais 5 englobe les quatre aptitudes : lire, écrire, écouter, parler. Pour les quatre aptitudes, les activités sont basées sur des sujets économiques, sur l'actualité et sur la vie en entreprise.

En correspondance commerciale, les contre-offres, lettres de réclamation, et les lettres de rappel sont les thèmes abordés. Cependant , les lettres abordées dans les cours Anglais 3 et 4 font partie de la matière à maîtriser. Un étudiant pourra donc être amené à rédiger une lettre de tous les types abordés au cours.

L'acquis grammatical est entretenu via divers exercices d'expression écrite. La grammaire reste au service d'une communication vraie et ne constitue pas un objectif intrinsèque.

## BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence :**

JANIAUD-POWEL P., Vocabulaire d'anglais commercial, Nathan Technique, 2010

LARUELLE Ph. et MICHELET Fr., L'Aide-mémoire de l'angliciste, Presses Universitaires de France, 2011

MURPHY R., English Grammar in Use, Self-study reference, Intermediate, Cambridge University Press, 2004

ROBERT & COLLINS, Senior Dictionary, ninth edition, HARPER Collins Publishers, 2010

- **Reuves : (recherche)**

The Internationalist, The Guardian

- **Audio-visuel :**

BBC, You Tube

- **Online :**

MARISCAL M-D., On the Phone, syllabus, 2014

MARISCAL M-D., English Correspondence, syllabus, 2013

### METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Ecouter : chaque semaine, audition d'une séquence en classe.
	Lire : à domicile, analyse approfondie d'un texte concernant la vie au travail en vue d'une présentation orale en classe.
	Ecrire : exercices de vocabulaire liés au vocabulaire technique et économique des textes analysés en 2, traductions d'une certaine complexité grammaticale reprenant le vocabulaire technique et économique des textes analysés en 2.
	Parler : débats (par groupes de 3-4 étudiants) sur les sujets présentés ci-dessus, simulations de communications téléphoniques en entreprise, jeux de rôle reprenant des situations conflictuelles en entreprise.

<b>Activité(s) éventuelle(s)</b> <b>complémentaire(s)</b>	Analyse à domicile d'un texte concernant la vie au travail, en vue d'une présentation orale en classe (voir « méthodologie ») : synthèse, exercices de vocabulaire, traductions, débat.
	Entretien du contenu de la correspondance commerciale vue en Anglais 3 et 4 (càd les différentes étapes d'une transaction commerciale) via exercices récapitulatifs.
	Si examen oral classique : préparation d'un dossier de 3 textes pour l'examen oral : compréhension approfondie du contenu, recherche du vocabulaire, rédaction d'un résumé, afin de pouvoir présenter un texte oralement, répondre à des questions et donner son avis sur le sujet.
	Si présentation du travail de fin d'études lors de l'examen oral: préparation d'une synthèse orale du TFE, traduction de la table des matières complète en anglais.
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Syllabi divers, notes de cours  Transmission par Ebac

### EVALUATION

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen écrit : 10/20 Examen oral : 10/20

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
		<b>Section/Option/ Finalités</b>	<i>Assistant de Direction – option : médical</i>
<b>Anglais 5</b>		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>Sera complété par Céline Legrand</i>		
<b>UE</b>	<i>Sera complété par Céline Legrand</i>		<i>Sera complété par Céline Legrand</i>

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>MARISCAL Marie-Dominique</i>	<b>Volume horaire</b>	45 heures
		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>Sera complété par Céline Legrand ... / ...</i>
<b>Langues d'enseignement</b>		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Sera complété par Céline Legrand Obligatoire</i>
Anglais			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe.	Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel : <ul style="list-style-type: none"> <li>– accueillir et informer les visiteurs et les prestataires,</li> <li>– synthétiser des documents et élaborer des dossiers,</li> <li>– rédiger le courrier,</li> <li>– diffuser de l'information au sein de l'équipe.</li> </ul>
Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction.	Pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant sera capable de :

- par écrit :
  - synthétiser clairement une séquence de journal parlé concernant la vie économique ou un reportage sur un sujet se rapportant à la vie au travail (après deux écoutes),

- prendre note - sous la dictée - de chiffres complexes et de données diverses (coordonnées personnelles,...),
- rédiger un mail et une lettre de correspondance administrative (prise de rendez-vous, annulation, lettre de candidature, en appliquant les plans vus en classe et en utilisant les expressions ad hoc,
- utiliser à bon escient et en contexte le vocabulaire technique et économique vu en classe, notamment dans des exercices de type lacunaire ou dans des traductions complexes,
- appliquer correctement les règles de grammaire dans des traductions complexes,
- rédiger des textes bien structurés et détaillés sur des sujets visant la vie au travail,
- exposer le pour et le contre d'un sujet visant la vie au travail,
- donner son avis sur un sujet visant la vie au travail.
- traduire des articles ou phrases de l'anglais vers le français.

Critères: en utilisant le vocabulaire approprié, en respectant les règles d'orthographe, sans erreur grammaticale et sans utilisation du dictionnaire.

- oralement

- participer activement à une simulation de communication téléphonique en milieu professionnel, le cas échéant en prenant note des données diverses communiquées par son partenaire , en épelant les noms au moyen de l'alphabet international;
- lors de l'examen oral synthétiser clairement des articles sur la vie au travail, l'actualité ou l'économie, présenter et défendre ses opinions sur ce sujet, expliquer les avantages et les inconvénients d'une situation donnée.

Critères : avec spontanéité et aisance, de façon fluide et sans aucune hésitation, en utilisant le vocabulaire approprié et sans erreur grammaticale.

## CONTENU

L'activité d'apprentissage Anglais 5 englobe les quatre aptitudes : lire, écrire, écouter, parler. Pour les quatre aptitudes, les activités sont basées sur des sujets économiques, sur l'actualité et sur la vie au travail.

Le vocabulaire est élargi via la compréhension de documents d'intérêt général, économique et médical.

L'expression orale est améliorée via des documents écrits et oraux servant de point de départ pour un échange d'idées. Cette partie du cours comprend également des exercices de lecture à voix haute afin de parfaire la prononciation et l'aisance de l'expression orale.

Le cours de correspondance comprend l'introduction des notions de disposition et présentation ainsi que les différentes étapes de rédaction d'une lettre de candidature et d'une prise de rendez-vous.

L'acquis grammatical est entretenu via divers exercices d'expression écrite. La grammaire reste au service d'une communication vraie et ne constitue pas un objectif intrinsèque.

## BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence :**

PIAT J-B., Les Mots Justes de l'anglais au bureau, Les miniguides, Ixelles éditions, 2013

ROBERT & COLLINS, Senior Dictionary, ninth edition, HARPER Collins Publishers, 2010

- **Revue : (recherche)**

The Internationalist

- **Audio-visuel :**

BBC, You Tube

- **Online :**

MARISCAL M-D., Commonly Confused Words, syllabus, 2013

MARISCAL M-D., English Correspondence, syllabus, 2013

MARISCAL M-D., On the Phone, syllabus, 2014

### METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<p><b>Méthodologie utilisée</b></p>	<p>Ecouter :</p> <p>chaque semaine, audition d'une séquence en classe.</p> <p>Lire :</p> <p>à domicile, lecture d'un texte concernant la vie au travail en vue d'une analyse approfondie en classe.</p> <p>Ecrire :</p> <p>exercices de vocabulaire liés au vocabulaire technique et économique des textes analysés en 2, traductions d'une certaine complexité grammaticale reprenant le vocabulaire technique et économique des textes analysés en 2.</p> <p>Parler :</p> <p>débats (par groupes de 3-4 étudiants) sur les sujets présentés ci-dessus, simulations de communications téléphoniques en entreprise, jeux de rôle reprenant des situations conflictuelles en entreprise.</p>
<p><b>Activité(s) complémentaire(s) éventuelle(s)</b></p>	<p>Analyse à domicile d'un texte concernant la vie au travail, en vue d'une présentation orale en classe (voir « méthodologie ») : synthèse, exercices de vocabulaire, traductions, débat.</p> <p>Pour l' examen oral: préparation d'un dossier de 3 textes: compréhension approfondie du contenu, recherche du vocabulaire, afin de pouvoir présenter un texte oralement, répondre à des questions et donner son avis sur le sujet.</p>
<p><b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b></p>	<p>Syllabi divers, notes de cours</p> <p>Transmission par Ebac<sup>1</sup></p>

### EVALUATION

<sup>1</sup> Tous les supports obligatoires doivent se trouver sur Ebac à disposition des étudiants.



<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen écrit : 50% des points Examen oral : 50% des points

<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Néerlandais 5</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU305</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE305</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	BERGER Kirsten	<b>Volume horaire</b>	45 heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	BERGER Kirsten		<b>Crédits/ ECTS</b>
<b>Langue d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	3
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	UE210: Néerlandais III - UE211 : Néerlandais IV - UE309 : Stages II

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
<i>Néerlandais 5</i>	<i>E_BADM_UE32_MNEE5</i>

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
2. Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction	Manier et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

EVALUATION

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Période</b>	<b>Type d'évaluation et répartition</b>	<b>Pondération au sein de l'UE</b>
<b>Néerlandais 5</b>	Q1	Examen écrit : 50% des points Examen oral : 50% des points	<b>3/3</b>

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	Economique
<b>NEERLANDAIS 5</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	Assistant de direction option Médical
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU305_MNEE5</i>	<i>UE305_AAP5</i>	
<b>UE</b>	<i>UE305 : Néerlandais V</i>		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	BERGER Kirsten	<b>Volume horaire</b>	45 heures
<b>Langues d'enseignement</b>		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>3/3</i>
Français		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe</li> <li>- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier assistant de direction</li> </ul>	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation
	Manier et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'unité d'apprentissage Néerlandais 5, l'étudiant sera capable par écrit et par oral de :

- De poser sa candidature et donc de répondre à une offre d'emploi par écrit en joignant son cv,
- D'utiliser les techniques de prises de note pour répondre au téléphone (mémo), mais aussi le vocabulaire relative à l'utilisation de conversations téléphoniques,
- D'accueillir en milieu hospitalier un patient,
- De synthétiser les principaux atouts dans le processus d'embauche: savoir se 'vendre', comment réussir un entretien d'embauche,
- D'appliquer correctement les règles de base de grammaire vues dans les activités d'apprentissages 1, 2 et 3,

- s'exprimer oralement ainsi que par écrit par rapport à un sujet bien précis dans le domaine de la santé et du secrétariat,
- Répondre pertinemment à des questions de contenus relatifs aux thèmes abordés en classe
- rédiger un feedback par rapport au stage effectué en milieu professionnel et présenter un dossier relatif à ce stage comprenant trois articles de presse relatifs au domaine du secrétariat ou au domaine médical. L'étudiant sera évalué lors de l'examen oral de fin d'année sur ce dossier personnel.

### CONTENU

- Pour les quatre aptitudes, les activités sont basées en grande partie sur la préparation au stage, la candidature et le milieu professionnel. (analyse d'annonces, cv, théorie et jeux de rôles relatifs aux conversations téléphoniques, simulations d'entretien d'embauches).

### BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, ect)**

“Zakelijke communicatie », R.Baeckens, P.Meukens, uitgeverij Pelckmans, 2003.

“Soigner en deux langues, ziekenverpleging in twee talen”, H. Fizaine, ed. De Boeck, 1999.

“TV-Actief Nederlands”, J-C Pierre, F. Vanovervelt, ed. De Boeck, 1997

“Open deur voor het zakenleven 1 en 2”, P. Goergen, L. Eechautd, ed. Van In, 1991

“Nederlandse handelsbrieven”, J.P. Vandenberghe, ed. Van In, 1988.

“Tekst en uitleg”, S.Theissen, G.Janssens, P.Hiligsmann, ed. De Boeck. 1999

Textes principalement du Gezondnu, hoofdredacteur José Leeuwenkamp

“ Grammaire illustrée du Néerlandais» Gaston Rosen, ed. Didier Hatier, Namur, 1994

“Exercices illustrés de Grammaire néerlandaise”, Gaston Rosen, ed. Didier Hatier, Namur, 1994

Revue : textes principalement du Gezondnu, hoofdredacteur José Leeuwenkamp

Audio-visuel : "TV-Actief Nederlands", J-C Pierre, F. Vanovervelt, ed. De Boeck, 1997

Online : à titre d'exemple : <https://www.youtube.com/watch?v=O-Zt1flvpsM>

### METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Les quatre compétences sont renforcées et les étudiants approfondissent leurs connaissances dans le domaine de la correspondance dans la langue cible.
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	<i>Néant</i>
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Notes de cours Transmission par Ebac

### EVALUATION

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen écrit : 50% des points Examen oral : 50% des points

<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Informatique et bureautique II</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU306</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE306</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	WILLIQUET Claudine	<b>Volume horaire</b>	105 heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	WILLIQUET Claudine GOFFAUX Ann-Françoise WERY Olivier		<b>Crédits/ ECTS</b>
<b>Langue d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	<i>8</i>
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	UE308 : TFE & UE309 : Stages II

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
<i>Bureautique 5</i>	E_BADM_MUE33_BURE5
Informatique appliquée 3	E_BADM_MUE33_INF3
Comptabilité et fiscalité 3	E_BADM_MU33_MCOM3

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	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	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	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

EVALUATION

**L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :**

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 9/20

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
Bureautique 5	Q1	Examen sur PC 100% des points	4/8
Informatique appliquée 3	Q1	Examen sur PC 100% des points	3/8
Comptabilité et fiscalité 3	Q1	Examen écrit 100% des points	1/8

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Bureautique 5</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option médicale</i>
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU306_BURE5</i>	<i>UE306_AAP1</i>	
<b>UE</b>	<i>UE306 : informatique et bureautique II</i>		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>WILLIQUET Claudine</i>	<b>Volume horaire</b>	60 heures
		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>4/8</i>
<b>Langues d'enseignement</b>		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>
<i>Français</i>			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Mobiliser les savoirs et savoir faire propres au Bachelier - Assistant de direction	Dactylographier avec rapidité et efficacité
	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

En utilisant les fonctions avancées du logiciel Word 2010, l'étudiant sera capable de:

- présenter des documents spécifiques dans le respect des normes de disposition et d'édition;
- créer et gérer des documents longs;
- créer et gérer des documents modèles.



## CONTENU

Exercices pratiques de disposition pour des documents de communication interne et externe à l'entreprise.

Documents composites constitués à l'aide de diverses applications (MS graph, Word Art, Smart Art, tableaux, images, formes...).

La lettre normalisée

La circulaire

Le publipostage

La note de service, la note interne

L'invitation à une réunion et l'ordre du jour

Le PV de réunion

Le rapport

Les modèles

Les thèmes

Le formulaire

Exercices divers de présentation et de mise en valeur de textes et de courriers

Mise au net de documents raturés – lettres

Mise au net de documents raturés – textes

Présentation de tout travail pouvant être demandé à un assistant de direction

## BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, ect)**

LIPMANNE, Francine, *L'Azer de la dactylographie*, Bruxelles, Éditions Labor, 2005

LIPMANNE, Francine, *Le courrier Communication & Bureautique*, Bruxelles, Éditions Labor, 2008

LIPMANNE, Francine, *Grammaire des règles typographiques et de disposition de documents*, Bruxelles, Éditions Labor, 2005

GADEYNE, Daniel, SAVARY, Rita, CATOIRE, Christian, *Correspondance commerciale usuelle*, Bruxelles, Office International de librairie 1994

Norme belge NBN Z01-002, 3<sup>e</sup> édition, Bruxelles, IBN septembre 2002

BUREAU-TIC ASBL, Bulletin d'information trimestriel, Éditeur responsable: Debaisieux Ludovic, 2010-2016

## METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Le cours est dispensé dans un laboratoire informatique.
	Les exercices sont disponibles depuis le serveur et sur ebac au format Word ou PDF. Certains exercices sont également proposés au format papier.
	Pour les manipulations plus difficiles à appréhender, le mode opératoire est donné via le vidéo projecteur du laboratoire.
	Prise de notes au clavier, de certains points théoriques et de différentes mises en situation sous la dictée.

<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	<i>Néant</i>
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Transmission par Ebac

### EVALUATION

**L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :**

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 9/20

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen sur PC 100 % des points

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	Economique
<b>Informatique appliquée 3</b>		<b>Section</b>	Assistant(e) de direction. option
		<b>Option</b>	Médical
<b>Positionnement dans la grille</b>			
<b>Code Act. d'app.</b>	E_BADM_MU306_INFA3	UE306_AAP2	
<b>UE</b>	UE306 : Informatique et bureautique II		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	Anne-Françoise GOFFAUX	<b>Volume horaire</b>	30 heures
<b>Langues d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	3/8
		<b>Obligatoire ou au choix</b>	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	synthétiser des documents et élaborer des dossiers
Mobiliser les savoirs et savoir- faire propres au Bachelier – Assistant de direction	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

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant sera capable de présenter un document professionnel (en français, néerlandais, anglais) à l'aide du logiciel Publisher 2010.

L'étudiant sera capable d'utiliser à des fins professionnelles le logiciel Outlook.

L'étudiant sera capable de présenter un schéma euristique à l'aide d'un logiciel de mind map.

L'étudiant sera capable de fournir un travail intégré en utilisant l'ensemble des ressources de Windows 2010.

### CONTENU

#### ➤ **Publisher**

- Affiche à partir d'une composition rapide
- Affiche à partir d'une page vierge
- Carte de visite
- Livret A5
- Livret hors-format
- Brochure en trois volets
- Etiquettes par publipostage
- Composition par publipostage
- Supports divers (cd, dvd, calendrier, carton d'invitation...)
- Importation d'un document Word

#### ➤ **Outlook**

- Messagerie
- Contacts
- Tâches
- Calendrier

#### ➤ **X Mind**

### BIBLIOGRAPHIE

-

### METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	- Présentation de techniques sur base de modes opératoires avec mise en application immédiate dans les exercices inspirés de la vie d'entreprise
	- Exercices divers proposés en fonction du rythme de chacun
	- Prise de notes
	Tous les exercices et supports sont proposés aux étudiants en néerlandais et/ou en anglais.
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	Néant
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	- Prise de notes personnelles
	- Supports pdf divers à disposition des étudiants sur le réseau informatique ou sur ebac

## EVALUATION

**L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :**

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 9/20**

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
<b>Q1</b>	Examen sur <b>PC</b> 100 % des points

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Comptabilité et fiscalité 3</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU306_MCOM3</i>	<i>UE306_AAP3</i>	
<b>UE</b>	<i>UE306 : informatique et bureautique 2</i>		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>WERY Olivier</i>	<b>Volume horaire</b>	15 heures
<b>Langues d'enseignement</b>		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>1/8</i>
		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>
Français			

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
C3 : Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction.	Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité
C4 : Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme du cours de comptabilité, l'étudiant :

- Définit et calcule les principaux concepts relatifs à l'analyse des états financiers à partir d'un compte de résultats et d'un bilan d'une entreprise en appliquant les ratios émis par la BNB.
- Compare, analyse et interprète les résultats obtenus afin d'évaluer l'entreprise.

## CONTENU

Ch1: Les différents objectifs de l'analyse financière  
Ch2: Le bilan  
Ch3: L'analyse horizontale et l'analyse verticale  
Ch4: L'analyse par les ratios  
Lexique de vocabulaire

## BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, ect)**

W.NIESSEN, J.CAPODICI, « Comprenez votre comptable », Ed. de la Chambre de Commerce de Liège, 2004.

F.GUERRA, « La comptabilité managériale : le système d'information comptable», tome 1 « Mise en place» tome 2 « Fonctionnement des comptes» et tome 3 « Règles d'évaluation» Ed. de Boeck 2008.

## METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Méthodes participatives et interrogatives agrémentées d'exercices pratiques réalisés au sein des séances par les étudiants. Prise de note par les étudiants.
	Analyse financière d'une société. Support de cours proposé: syllabus
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	Mise à disposition des exercices récapitulatifs afin de vérifier la compréhension de la matière. <i>(Néant si aucune) aligner à gauche</i>
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Syllabus
	Transmission par Ebac + exercices

## EVALUATION

**L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :**

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 9/20**

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen écrit : 100% des points

<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Aspects organisationnels et relationnels de la profession III</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU307</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE307</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	GOFFAUX Anne-Françoise	<b>Volume horaire</b>	45 heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	GOFFAUX Ann-Françoise BODART Daniëlle		<b>Crédits/ ECTS</b>
<b>Langue d'enseignement</b>		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	<i>3</i>
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>
Français			

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	UE308 : TFE - UE309 : Stages II

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
Méthode d'organisation et de gestion 3	E_BADM_MU307_MORG3
Gestion des relations humaines 3	E_BADM_MU307_GRHM3

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles



COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

Compétences	Capacités
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	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
Communiquer: écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
	Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
	Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité
	Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission	Coordonner et animer une équipe
	Gérer et suivre l'information imprimée et numérique: classer, archiver, dispatcher

EVALUATION

**L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :**

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20

Activités d'apprentissage	Période	Type d'évaluation et répartition	Pondération au sein de l'UE
---------------------------	---------	----------------------------------	-----------------------------

Méthode d'organisation et de gestion 3	Q1	Examen oral 100% des points	2/3
Gestion des relations humaines 3	Q1	Examen oral 100% des points	1/3

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	Economique
<b>Gestion des relations humaines 3</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	Assistant(e) de direction, option: Médical
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU307_GRHM3</i>		
<b>UE</b>	<i>UE307 : Aspects organisationnels et relationnels de la profession III</i>	<i>UE307_AAP2</i>	

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	BODART Danielle	<b>Volume horaire</b>	15 heures
		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>1/3</i>
<b>Langues d'enseignement</b>		<b>Obligatoire ou au choix</b>	Obligatoire
Français			

### COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles
	Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proaction et créativité
Communiquer : écouter, informer ; conseiller tant en interne qu'en externe	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation, y compris dans un contexte multiculturel
	Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
	Diffuser de l'information au sein de l'équipe
S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission	Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer archiver, dispatcher
	Coordonner et animer une équipe

### ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Au terme de l'activité d'apprentissage, l'étudiant(e) démontre qu'il/elle est capable de:

- analyser, reconnaître et à partir de là, mieux faire face à diverses situations professionnelles, comme par exemple, les relations quotidiennes (et parfois conflictuelles) avec les collègues de travail (stress, harcèlement, etc);

- identifier et décrire les composantes principales du stress ainsi que les moyens de gérer les situations stressantes, en particulier dans les situations professionnelles, y compris les moyens inadaptés (par exemple, le tabagisme);
- analyser quelques composantes de la perception et pouvoir établir des liens au plan professionnel, afin de pouvoir adopter, ultérieurement, à partir de ces données théoriques, des attitudes professionnelles optimales en matière de perception interpersonnelle ("première impression", risques liés aux stéréotypes, etc).

## CONTENU

CHAPITRE 1: Le stress: notions générales  
 CHAPITRE 2: Une gestion inadéquate du stress: le tabagisme  
 CHAPITRE 3: Le harcèlement moral  
 CHAPITRE 4: Perception et perception sociale  
 CHAPITRE 5: Notion de rôle social

## BIBLIOGRAPHIE

(PARTIELLE)

BILHERAN, A.: "Le harcèlement moral" – A. Colin - 2006  
 BODART, D.: "Perceptions du tabagisme par une population d'étudiant(e)s infirmier(e)s – Impact sur le rôle de soignant" – Mémoire Formation de Tabacologie 2002-03  
 BODO, M.: "Le tabagisme en milieu professionnel" Notes de cours - Formation en Tabacologie 2002-03  
 CHADRIN, F.; LANGRE, M.; LENGLET, R.; TOPUZ, B.: "Tabac - Arnaques, dangers et désintoxication" Ed. J.L. - Libro 2004  
 FAUBOURG, G. et de MOURRA, H.: "Le harcèlement moral" - De Vecchi - 2002  
 GERGEN, K.J. & Coll. "Psychologie Sociale" - Vigot - 1992  
 GERRIG, R. et ZIMBARDO, Ph.: "Psychologie" – Pearson Education - 2008  
 GUITTET, A.: "Développer ses compétences relationnelles" - Dunod - 2006  
 HIRIGOYEN, M-F: "Le harcèlement moral" - Syros - 1998  
 SCHERMERHORN, J.R & Coll.: "Comportement humain et organisation" - Ed. du Renouveau Pédagogique - 1994

## METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Exposés théoriques agrémentés d'exemples concrets, interventions participatives des étudiant(e)s aussi souvent que possible
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	<i>Néant</i>
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Syllabus proposé aux étudiant(e)s et transmis par Ebac; Idéalement, la prise de notes au cours complètera les données du syllabus

## EVALUATION

**L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :**

- **obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE**
- **qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20**

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen oral : 100 % des points

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	Economique
<b>Méthode d'organisation et de gestion 3</b>		<b>Section</b>	Assistant(e) de direction, option Médical
		<b>Option</b>	Médical
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	E_BADM_MU307_MORG3	UE307_AAP1	
<b>UE</b>	UE307 : Aspects organisationnels et relationnels de la profession III		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	Anne-Françoise GOFFAUX	<b>Volume horaire</b>	30 heures
<b>Langues d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	2/3
		<b>Obligatoire ou au choix</b>	Obligatoire

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

Compétences	Capacités
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	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
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
	évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer

S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuses les actions et tâches liées à sa mission	gérer et suivre les activités courantes et les évènements en ce compris la logistique
	coordonner et animer une équipe

### ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant sera capable d'organiser et gérer une réunion, un évènement ou un travail d'équipe.

L'étudiant sera capable de mettre en place sa démarche de recherche d'un emploi.

L'étudiant sera capable d'aménager et d'optimiser son espace de travail.

L'étudiant sera capable d'expliquer les acronymes et autres jargons d'entreprises

L'étudiant sera capable de mettre en place un voyage d'affaires

L'étudiant sera capable d'identifier une culture d'entreprise et d'en dégager les préceptes concrets

### CONTENU

- **Les réunions**
- **Le travail d'équipe**
- **Le recrutement**
- **L'aménagement des espaces de travail et le smartworking**
- **La culture d'entreprise**
- **Les acronymes et autres expressions d'entreprise**
- **Les voyages d'affaires**
- **Les call center et centre d'affaires**

### BIBLIOGRAPHIE

-

## METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	Méthode fonctionnelle basée sur des mises en situations et jeux de rôles inspirés de la vie d'entreprise
	Méthode expositive agrémentée d'exercices et exemples théoriques et pratiques avec participation des étudiants
	Prise de notes
<b>Activité(s) complémentaire(s) éventuelle(s)</b>	Lectures, préparations et exercices divers Travail de recherches sur l'aménagement des espaces de travail à présenter sur Power Point
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Prise de notes personnelles
	Articles, résumés, liens url et supports divers sous forme papier et électronique avec transmission par Ebac

## EVALUATION

**L'UE ne pourra être validée qu'à la double condition suivante :**

- obtenir une moyenne pondérée de 10/20 pour l'UE
- qu'aucune activité d'apprentissage constitutive de l'UE ne soit sanctionnée d'une cote inférieure à 8/20

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
<b>Q1</b>	Examen oral 100 % des points



<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>TFE</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU308</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès , 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE308</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	WILLIQUET Claudine		
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	WILLIQUET Claudine	<b>Volume horaire</b>	10 heures
		<b>Crédits/ ECTS</b>	15 ECTS
		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	15
<b>Langue d'enseignement</b>		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>
Français			

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	UE201: Politique des soins de santé - UE204: Informatique et bureautique I - UE207: Langue française IV - UE213: Sciences et techniques médicales I - UE214: Sciences et techniques médicales II

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
<i>TFE</i>	<i>E_BADM_MU308_MTFE</i>

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Communiquer: écouter, informer conseiller tant en interne qu'en externe	Préparer et présenter oralement des exposés
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
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
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
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 les priorités et son stress

EVALUATION

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Période</b>	<b>Type d'évaluation et répartition</b>	<b>Pondération au sein de l'UE</b>
<b>TFE</b>	Q1/Q2/Q3	Travail écrit : 50% Défense du TFE devant un jury : 50%	<b>15/15</b>

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>TFE</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU308_MTFE</i>	<i>UE308_AAP1</i>	
<b>UE</b>	<i>UE308 : TFE</i>		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>WILLIQUET Claudine</i>	<b>Volume horaire</b>	10 heures
<b>Langues d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>15/15</i>
		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
Communiquer: écouter, informer conseiller tant en interne qu'en externe	Préparer et présenter oralement des exposés
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
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
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
S'organiser: structurer, planifier, coordonner,	Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions

gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.	Gérer les priorités et son stress
---	-----------------------------------

### ACQUIS D'APPRENTISSAGE

En faisant appel aux techniques et aux savoirs acquis tout au long des études, l'étudiant sera capable de mener à bien l'analyse d'une question déterminée en rapport soit avec les activités de stage, soit plus largement avec le monde de l'entreprise.

### CONTENU

Information TFE en 2<sup>e</sup> année  
 Information TFE en 3<sup>e</sup> année  
 Coaching individualisé  
 Séminaires 3<sup>e</sup> année

### BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrages de référence : (dictionnaire, grammaire, ect)**

Méthodologie du TFE

LENOBLE-PINSON, Michèle, La rédaction scientifique, Bruxelles, De Boeck & Larcier sa, 1996, 152 pp.

### METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	<i>Information TFE donnée en classe</i>
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	Coaching au cas par cas Accompagnements interne et externe
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	Méthodologie du TFE Fiche sujet TFE Fiche garant scientifique Transmission par Ebac

### EVALUATION

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1/Q2/Q3	Travail écrit : 50% Défense du TFE devant un jury : 50%

<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Stages II</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU309</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE309</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	GOFFAUX Anne-Françoise	<b>Volume horaire</b>	305 heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	<i>GOFFAUX Anne-Françoise</i>		<b>Crédits/ ECTS</b>
<b>Langue d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	15
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>

<b>A pour Pré-requis</b>	Néant
<b>Est Pré-requis de</b>	Néant
<b>Co-requis</b>	UE203: Bureautique - UE204: Informatique et bureautique I - UE205: Aspects organisationnels et relationnels de la profession II - UE209: Anglais IV - UE211: Néerlandais IV - UE212: Stages I

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
Stages 2	E_BADM_MU309_STAG2

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	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, conseiller tant en interne qu'en externe	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 les 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
	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
	évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
S'organiser: structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuses 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
	gérer les priorités et son stress
	gérer et suivre l'information imprimée et numérique: classer, archiver, dispatcher
	assister le manager

## EVALUATION

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Période</b>	<b>Type d'évaluation et répartition</b>	<b>Pondération au sein de l'UE</b>
<b>Stages II</b>	Q1/Q2/Q3	Grille d'évaluation formative par le maître de stage et l'étudiant Grille d'évaluation certificative par le maître de stage et l'étudiant Evaluation du port folio / rapport de stage par l'insertion professionnelle Evaluation du respect des normes et consignes par l'insertion professionnelle	<b>15/15</b>

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Stages 2</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU309_MSTAG</i>	<i>UE309_AAP1</i>	
<b>UE</b>	<i>UE309 : Stage II</i>		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>GOFFAUX Anne-Françoise</i>	<b>Volume horaire</b>	305 heures
<b>Langues d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>15/15</i>
		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution	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, conseiller tant en interne qu'en externe	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-	manier la langue française et pratiquer les langues étrangères à l'oral et à l'écrit



faire propres au Bachelier – Assistant de direction	utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
	dactylographier avec rapidité et efficacité
	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
	évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer
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
	gérer les priorités et son stress
	gérer et suivre l'information imprimée et numérique: classer, archiver, dispatcher
	assister le manager

### ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'étudiant sera capable de s'intégrer dans une organisation et une équipe de travail.

L'étudiant sera capable de s'adapter aux spécificités propres à l'organisation.

L'étudiant sera capable de développer ses savoirs-faires et ainsi:

- d'utiliser les bons moyens de communication pour gérer son temps;
- de démontrer son esprit de synthèse, son maniement de la langue maternelle et des nouvelles technologies dans la rédaction d'un rapport de stage;
- de s'impliquer personnellement via la réalisation du portfolio.

L'étudiant sera capable de développer ses savoirs-être en gérant les priorités et son stress, en faisant preuve d'attitudes réflexives et assertives et d'autonomie.

L'étudiant sera capable de s'auto-évaluer via une grille d'évaluation formative à mi-parcours et une grille d'évaluation certificative en fin de stage.

### CONTENU

### BIBLIOGRAPHIE

### METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	information en groupe classe entretiens individualisés feed-back individualisés
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	recherche et implication personnelle de l'étudiant
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	supports divers sous forme papier et électronique avec transmission par Ebac

### EVALUATION

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1/Q2/Q3	Evaluation formative par le maître de stage et l'étudiant Evaluation certificative par le maître de stage et l'étudiant Evaluation du port folio / rapport de stage par l'insertion professionnelle Evaluation du respect des normes et consignes par l'insertion professionnelle

<b>Unité d'enseignement (UE)</b>		<b>Catégorie</b>	<i>En toutes lettres</i>
<b>Economie des soins de santé</b>		<b>Section/Options/ Finalités</b>	<i>En toutes lettres (Bachelier en ...)</i>
		<b>Niveau</b>	
<b>Code UE</b>	<i>E_BADM_MU310</i>	6 de CCE <sup>1</sup>	
<b>Implantation du secrétariat</b>	Haute Ecole de la Province de Namur Rue Henri Blès, 188-190 5000 NAMUR Tél. +32 (0) 81/77 67 92 <a href="mailto:Bac.assistant@province.namur.be">Bac.assistant@province.namur.be</a>	<b>Positionnement dans la grille</b>	
		<i>UE310</i>	

<b>Responsable d'UE</b>	DUVIVIER Christian	<b>Volume horaire</b>	30heures
<b>Chargé(es) d'activités d'apprentissage</b>	<i>DUVIVIER Christian</i>		<b>Crédits/ ECTS</b>
<b>Langue d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein du programme annuel de l'étudiant</b>	2/2
		<b>Obligatoire ou options</b>	<i>Obligatoire</i>

<b>A pour Pré-requis</b>	<i>Néant</i>
<b>Est Pré-requis de</b>	<i>Néant</i>
<b>Co-requis</b>	<i>UE308 : TFE &amp; UE309 : Stages II</i>

### COMPOSITION DE L'UE

<b>Intitulé des activités d'apprentissage</b>	<b>code</b>
Economie des soins de santé 2	E_BADM_MUE37_ECOS2

### COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT LE RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES DE L'ARES).

<sup>1</sup> CCE= Cadre de Certifications de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
<i>S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution</i>	<i>Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles</i>
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.	Assister le manager

### EVALUATION

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Période</b>	<b>Type d'évaluation et répartition</b>	<b>Pondération au sein de l'UE</b>
<b>Economie des soins de santé 2</b>	Q1	Examen écrit pour 100% des points	<b>2/2</b>

<b>Activité d'apprentissage</b>		<b>Catégorie</b>	<i>Economique</i>
<b>Economie des soins de santé 2</b>		<b>Section/Option/ Finalités</b>	<i>Assistant de direction option Médical</i>
		<b>Positionnement dans la grille</b>	
<b>Code Act. d'app.</b>	<i>E_BADM_MU307_ECOS2</i>	<b>UE307</b>	
<b>UE</b>	<i>UE307 Economie des soins de santé</i>		

<b>Chargé(s) d'activité d'apprentissage</b>	<i>DUVIVIER Christian</i>	<b>Volume horaire</b>	30 heures
<b>Langues d'enseignement</b> Français		<b>Pondération au sein de l'UE</b>	<i>2/2</i>
		<b>Obligatoire ou au choix</b>	<i>Obligatoire</i>

COMPÉTENCES ET CAPACITÉS (SUIVANT RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCE DE L'ARES)

<b>Compétences</b>	<b>Capacités</b>
<i>S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution</i>	<i>Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles</i>
Communiquer : écouter, informer, conseiller tant en interne qu'en externe	Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
	Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique.	Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations
S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de	Assister le manager

manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission.	
--	--

### ACQUIS D'APPRENTISSAGE

- Se situer en tant que professionnel dans la structure socioéconomique de la Santé
- Connaître les organes politiques, économiques et administratifs qui régissent le système des soins de santé.
- Appliquer le concept d'économie générale au thème particulier de l'économie des médicaments (approfondi)

### CONTENU

Chapitre 1 : La politique hospitalière :  
+ Financement et coûts ( 2<sup>ème</sup> partie)  
+ Les organes de gestions et de décisions  
Chapitre 2 : Introduction générale à l'économie de la santé  
Chapitre 3 : Economie générale du médicament  
Chapitre 4 : Les déterminants de la consommation médicamenteuse  
Chapitre 5 : Approche des systèmes de régulation des dépenses pharmaceutiques

Articles de presse – Etudes KCE

### BIBLIOGRAPHIE

- **Ouvrage de référence : Syllabus**
- **Livres :**
- **Revue : revue de presse- actualités**
- **Audio-visuel :**
- **Online :**

### METHODOLOGIE ET SUPPORT DE COURS

<b>Méthodologie utilisée</b>	<i>Pas de puce, aligner à gauche ?</i>
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	<i>(Néant si aucune) aligner à gauche ?</i>
<b>Supports de cours et transmission de ceux-ci</b>	? Transmission par Ebac <sup>1</sup>

### EVALUATION

<b>Période</b>	<b>Types et répartition des évaluations</b>
Q1	Examen écrit pour 100% des points

<sup>1</sup> Tous les supports obligatoires doivent se trouver sur Ebac à disposition des étudiants.