

Bachelier : assistant de direction option : médical

HELHa Campus Montignies 136 Rue Trieu Kaisin 6061 MONTIGNIES-SUR-SAMBRE

Tél : +32 (0) 71 15 98 00

Fax :

Mail : eco.montignies@helha.be

1. Identification de l'Unité d'Enseignement

UE AD101 Organisation et gestion de l'entreprise			
Ancien Code	ECAM1B01AD101	Caractère	Obligatoire
Nouveau Code	XOAD1010		
Bloc	1B	Quadrimestre(s)	Q1
Crédits ECTS	3 C	Volume horaire	30 h
Coordonnées des responsables et des intervenants dans l'UE	Sandy SALMON (sandy.salmon@helha.be)		
Coefficient de pondération	30		
Cycle et niveau du Cadre Francophone de Certification	bachelier / niveau 6 du CFC		
Langue d'enseignement et d'évaluation	Français		

2. Présentation

Introduction

Cette unité d'enseignement a pour objectif de présenter le monde de l'entreprise, son environnement interne/externe ainsi que les principales tâches et activités présentes dans l'entreprise.

Le mode de fonctionnement et d'organisation des entreprises, bien qu'il varie selon l'entreprise, repose sur certaines caractéristiques communes. En effet, une entreprise est une organisation qui met en oeuvre différents moyens, appelés facteurs de production, de façon optimale pour atteindre les objectifs qu'elle s'est fixée tant d'un point de vue de la production que de la commercialisation de biens ou de services. Il s'agit donc de déterminer, de coordonner et de contrôler les tâches de chacun ainsi que de définir les rapports entre les individus qui composent l'entreprise. Enfin, l'organisation se concrétise par la structure de l'entreprise, structure schématisée par l'organigramme et qui se doit d'être le plus souple possible.

Contribution au profil d'enseignement (cf. référentiel de compétences)

Cette Unité d'Enseignement contribue au développement des compétences et capacités suivantes :

- Compétence 1 **S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**
 - 1.2 Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité
- Compétence 2 **Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne**
 - 2.5 Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Compétence 3 **Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en secrétariat de direction**
 - 3.1 Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit
 - 3.2 Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
 - 3.5 Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels
- Compétence 4 **Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique**
 - 4.1 Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation
- Compétence 5 **S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission**
 - 5.2 Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique

Acquis d'apprentissage visés

L'étudiant sera capable de :

1. Face à un projet sollicitant l'intégration dans une équipe et la mise en oeuvre de méthodes et de techniques

- de gestion d'un secrétariat ou d'une entreprise :
2. D'identifier
 - sa mission, sa vision et ses valeurs
 - les principes d'organisation et de gestion,
 - des différents types d'entreprise
 - des différentes étapes de travail
 - des contacts, des tâches
 - des documents y afférant
 3. D'assurer le suivi des travaux et l'accessibilité aux informations essentielles
 4. D'exploiter, de manière appropriée, les ressources de logiciels d'organisation

Liens avec d'autres UE

Prérequis pour cette UE : aucun

Corequis pour cette UE : aucun

3. Description des activités d'apprentissage

Cette unité d'enseignement comprend l(es) activité(s) d'apprentissage suivante(s) :

ECAM1B01AD101A Organisation et gestion de l'entreprise

30 h / 3 C

Contenu

- Chapitre 1 – Entreprises généralités: l'entreprise, organisation, mission-vision-valeurs, plan d'affaire, types d'entreprises, organisation de la production
- Chapitre 2 – Gestion Commerciale: produit, localisation, clientèle, prix, communication
- Chapitre 3 – Gestion des stocks: types, valorisation, rotation, rentabilité
- Chapitre 4 – Notions de calculs financiers: intérêts simples, escomptes, intérêts composés, valeur actuelle, annuités
- Chapitre 5 – Gestion financière: rappel de comptabilité, plan financier, analyse financière, frais, prix de revient, marge
- Chapitre 6 – Gestion du personnel: contrats, obligations

Démarches d'apprentissage

- Approche par situation-problème
- Cours magistral
- Exercices dirigés
- Exercices individuels
- Travail individuel d'analyse d'une entreprise

Dispositifs d'aide à la réussite

- Guidance permanente du professeur lors des séances
- Quizz à la fin de chaque partie du cours
- Test à blanc avec solution

Sources et références

- Desreumaux, A. (2015). *Théorie des organisations*. Edition management société.
- Dutermé, C. (2002). *La communication interne en entreprise*. De Boeck.
- Hellriegel, D., & Slocum, J.-W. (2006). *Management des organisations*. De Boeck.
- Masiéri, W., & Tanguy, R. (1972). *Algèbre - opérations financières à court terme - statistique descriptive*. Sirey.
- Moyson, R. (2008). *Une nouvelle gestion du temps ! : Qualité de vie et efficacité personnelle*. De Boeck.
- Nicolas, F. (2012). *Finance pour non-financiers*. Dunod.
- Soparnot, R. (2009). *Management des entreprises - Stratégie, Structure, Organisation*. Dunod.
- Charly Leroy (2022). *Guide de référence bibliographique*. Haute École Louvain en Hainaut Montignies-Gilly.

Supports en ligne

Les supports en ligne et indispensables pour acquérir les compétences requises sont :

Documents déposés sur la plateforme numérique au regard de l'AA:

- Syllabus
- PowerPoint
- Test à blanc, exercices et solutions
- Modalités opérationnelles, notes de cours, PPsT ou autres supports, vadémécum, directives seront déposés sur la plateforme numérique au regard de l'AA

4. Modalités d'évaluation

Principe

L'évaluation se fera sous la forme

- D'un travail individuel d'analyse qualitative d'une entreprise portant sur les chapitres 1 et la première partie du chapitre 2
- D'un examen écrit d'exercices et de théorie portant sur la deuxième partie du chapitre 2 et sur les chapitres 3 à 6

Pondération de l'examen écrit en Q1:

- Exercices: 25% de la note totale
- Théorie: 50% de la note totale

En cas de repassage au Q2, mêmes contenus et pondérations qu'au Q1:

- Un travail réussi au Q1 peut être remis inchangé ou amélioré
- Un travail raté au Q1 devra être complètement refait (nouveau sujet)

En cas de repassage au Q3, examen écrit d'exercices de calcul et de théorie portant sur les chapitres 1 à 6

- Exercices: 40% de la note de l'épreuve
- Théorie: 60% de la note de l'épreuve

Les modalités pratiques et la fiche d'évaluation de l'épreuve sont publiées sur la plateforme en ligne au regard de l'AA

Pondérations

	Q1		Q2		Q3	
	Modalités	%	Modalités	%	Modalités	%
production journalière	Trv	25				
Période d'évaluation	Exe	75			Exe	100

Trv = Travaux, Exe = Examen écrit

Dispositions complémentaires

Principe général : la note de l'unité d'enseignement est obtenue en effectuant une moyenne arithmétique pondérée des notes finales obtenues lors des évaluations des différentes activités d'apprentissage qui la composent, notes obtenues selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Lorsqu'une unité d'enseignement ne contient qu'une activité d'apprentissage, la note de l'unité d'enseignement est la note d'évaluation de cette activité d'apprentissage, note obtenue selon les modalités d'évaluation décrites dans les fiches ECTS de l'activité d'apprentissage.

Exceptions :

En cas de mention CM (certificat médical), ML (motif légitime), PP (pas présenté), Z (zéro), PR (note de présence) ou FR (fraude) dans une des activités d'apprentissage composant l'UE, la mention dont question sera portée au relevé de notes de la période d'évaluation pour l'ensemble de l'UE (quelle que soit la note obtenue pour l'autre/les autres activités d'apprentissage composant l'UE).

N.B. La non-présentation d'une partie de l'épreuve (par exemple un travail) entraînera la mention PP pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage, quelles que soient les notes obtenues aux autres parties de l'évaluation.

Le principe général et les exceptions en matière de pondération des activités d'apprentissage de l'UE et de notation restent identiques quelle que soit la période d'évaluation.

Référence au RGE

En cas de force majeure, une modification éventuelle en cours d'année peut être faite en accord avec le Directeur de département, et notifiée par écrit aux étudiants. (article 66 du règlement général des études 2024-2025).