**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

###### SECTION

##### BACHELIER en ASSISTANT DE DIRECTION[[1]](#footnote-1)

**ENSEIGNEMENT supérieur DE TYPE COURT**

Domaine : Sciences économiques et de gestion

|  |
| --- |
| **CODE: 721500 S32 D4** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 06 novembre 2019,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| **BACHELIER en ASSISTANT DE DIRECTION****ENSEIGNEMENT superieur DE TYPE COURT** |

**1. FINALITES DE LA SECTION**

**1.1. Finalités générales**

Conformément à l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette section doit :

1. concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
2. répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l’enseignement et d’une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

Conformément au champ d’activité et aux tâches décrites dans le profil professionnel ci-annexé et approuvé par le Conseil général de l’enseignement de promotion sociale, cette section doit permettre à l’étudiant de développer des ensembles de compétences :

* d’utiliser les techniques de l’information et de la communication pour gérer les aspects administratifs ;
* de prendre en charge l’organisation d’événements de la vie de l’entreprise ;
* de participer à la gestion des ressources humaines ;
* de participer à la politique de communication et commerciale de l’entreprise ;
* de prendre en compte le contexte économique et les modes de gestion des organisations ;
* de relier des pratiques à leurs fondements juridiques ;
* de communiquer au moins dans deux langues étrangères ;
* de répondre à des exigences comportementales (soft skills) ;
* de respecter les règles de confidentialité, fiabilité, flexibilité ;
* de faire preuve de pro-activité, du sens des responsabilités, d’assertivité…

2. UNITES D'ENSEIGNEMENT CONSTITUTIVES DE LA SECTION

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulés** | **Classement de l’unité** | **Codification de l’unité** | **Domaine****de formation** | **Unités** **déterminan-tes** | **Nombre** **de périodes** | **Nombre d'ECTS** |
| FRANÇAIS : COMMUNICATION ECRITE ET ORALE | SEG | 033125 U32 D1 | 002 |  | 120 | 10 |
| notions de DROIT applique | SJ | 713107 U32 D1 | 702 |  | 70 | 5 |
| ELEMENTS DE STATISTIQUE | SEG | 013203 U32 D2 | 002 |  | 40 | 3 |
| FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES | SEG | 715101 U32 D2 | 702 |  | 60 | 5 |
| ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE  | SEG | 711230 U32 D3 | 702 |  | 100 | 7 |
| ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT | SEG  | 718211 U32 D2 | 702 |  | 40 | 4 |
| TECHNIQUES DE RECHERCHE DE L’INFORMATION | SEG | 715000 U32 D1 | 702 |  | 40 | 3 |
| TECHNIQUES D’ORGANISATION PROFESSIONNELLE | SEG | 721511 U32 D1 | 702 | x | 40 | 3 |
| RELATIONS HUMAINES ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES | SEG | 721509 U32 D1 | 702 | x | 70 | 5 |
| TRAITEMENT DE TEXTES : ELEMENTS DE BASE | SEG | 721502 U32 D2 | 702 |  | 60 | 5 |
| TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE | SEG | 721503 U32 D2 | 702 |  | 80 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PREMIERE LANGUE ETRANGERE*  | *ANGLAIS*  | *NEERLANDAIS*  | *ALLEMAND*  |  |  |  |
| LANGUE EN SITUATION APPLIQUEe A L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR– UE 4 | LLT | 73XX94 U32 D2 | 706 |  | 80 | 7 |
| LANGUE EN SITUATION APPLIQUEe A L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR– UE 5 | LLT | 73XX95 U32 D2 | 706 |  | 80 | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *DEUXIEME LANGUE ETRANGERE*  | *AU CHOIX : ANGLAIS, NEERLANDAIS, ALLEMAND, espagnol, ITALIEN, LUXEMBOURGEOIS* |  |  |
| LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE2 | LLT | 73XX92 U32 D2 | 706 |  | 80 | 7 |
| LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE 3 | LLT | 73XX93 U32 D2 | 706 |  | 80 | 7 |
| LANGUE EN SITUATION APPL. A L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – UE 4 | LLT  | 73XX94 U32 D2 | 706 |  | 80 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMMUNICATION PROFESSIONNELLE | SEG | 721508 U32 D2 | 702 | x | 80 | 6 |
| PRISE DE NOTES RAPIDE  | SEG | 721507 U32 D2 | 702 |  | 80 | 6 |
| INFORMATIQUE : TABLEUR  | SEG | 754510 U32 D1 | 710 |  | 50 | 4 |
| INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES | SEG | 721504 U32 D2 | 702 | x | 80 | 6 |
| LABORATOIRE DE LOGICIELS BUREAUTIQUES | SEG | 721512 U32 D1 | 702 |  | 50 | 4 |
| ***OPTION : Langues et gestion*** |
| *1ère langue (D, GB, NL)*LANGUE DES AFFAIRES APPLIQUEE A L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR – u.E. 6 | LLT  | 73XX98 U32 D1 | 706 | x | 80 | 7 |
| ELEMENTS DE BASE EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES | SEG | 718430 U32 D1 | 702 | X | 80 | 7 |
| NOTIONS DE MANAGEMENT COMMERCIAL | SEG | 718230 U32 D1 | 702 | x | 80 | 7 |
| ATELIER PROFESSIONNEL ET MARCHES PUBLICS | SEG | 721506 U32 D2 | 702 | x | 60 | 6 |
| ***STAGES*** |
| BACHELIER : STAGE ORIENTE D'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE | SIT  | 209001 U31 D1 | 206 |  | 120/40 | 3 |
| BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION : STAGE D’INTEGRATION PROFESSIONNELLE | SEG | 721510 U32 D1 | 702 |  | 120/20 | 5 |
| BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION : ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION  | SEG | 721501 U32 D3 | 702 | x | 120/20 | 8 |
| ***EPREUVE INTEGREE*** |
| EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION  | SEG | 721500 U32 D3 | 702 |  | 160/ 20 | 20 |

|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION |  |
| A) nombre de périodes suivies par l'étudiant | 2280 |
| B) nombre de périodes professeur | 1860 |
| C) nombre d’ECTS | 180 |

1. MODALITES DE CAPITALISATION

Communication professionnelle

80p.

Epreuve intégrée Bachelier en Assistant de direction 160/20p.

Français : communication écrite et orale

120p.

Eléments de base en GRH

80p.

Relations humaines et communication professionnelles

70p.

Techniques de recherche de l’information

40p.

Traitement de textes : utilisation professionnelle

80p.

Notions de management commercial

80p.

Bachelier : stage orienté d’insertion socio-professionnelle 120/40p.

Eléments de statistique

40p.

Eléments de comptabilité et de fiscalité

100p.

Notions de droit appliqué

70p.

Informatique : tableur

50p.

Traitement de textes : éléments de base

60p.

Organisation des entreprises et éléments de management 40p.

Prise de notes rapide

80p.

Atelier professionnel et marchés publics

60p.

Techniques d’organisation professionnelle

40p.

Laboratoire de logiciels bureautiques

50p.

Intégration de logiciels bureautiques

80p.

Faits et institutions économiques

60p.

Bac en assistant de direction : stage d’intégration professionnelle

120/20p.

Bachelier en assistant de direction : activités professionnelles de formation 120/20p.

Première langue : allemand, néerlandais ou anglais

Langue en situation appl. à l’enseignement supérieur UE 5 - 80p.

Langue des affaires appl. à l’enseignement supérieur UE 6 -80p.

Langue en situation appl. à l’enseignement supérieur UE 4 - 80p.

Deuxième langue : au choix

Langue en situation appl. à l’enseignement supérieur UE 2 - 80p.

Langue en situation appl. à l’enseignement supérieur UE 3 - 80p.

Langue en situation appl. à l’enseignement sup UE 4 - 80p.

4. TITRE DELIVRE A L’ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de « Bachelier en Assistant de direction »

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**Administration générale de l’enseignement**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

******

**Conseil GENERAL de l’Enseignement de Promotion sociale**

**Profil professionnel**

***BACHELIER en ASSISTANT DE DIRECTION***

**Enseignement supérieur de type court**

**Domaine : Sciences économique et de gestion**

Approuvé par le Conseil général de l’Enseignement de Promotion sociale le 20 décembre 2018

|  |  |
| --- | --- |
| **Conseil général de l’Enseignement de Promotion sociale** | **Profil professionnel adopté le 20 décembre 2018****Enseignement supérieur de type court** |

***BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION[[2]](#footnote-2)***

La formation du Bachelier en Assistant de direction se réfère au niveau 6 du CEC.

Elle a pour mission de préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique, les préparer à leur future carrière, permettre leur épanouissement personnel, créer et maintenir une large base et un haut niveau de connaissances, stimuler la recherche et l’innovation.

*I - CHAMP D’ACTIVITE*

Le bachelier en Assistant de direction se caractérise par sa polyvalence. Sa formation se situe au niveau 6 du CEC. Il agit principalement sur les plans communicationnel, organisationnel et de gestion administrative, fréquemment dans un contexte multilingue. Il utilise de manière constante les technologies de l’information et de la communication.

Il gère le courrier et les appels téléphoniques. Il transcrit divers documents (dactylographie, présentation, correction) et rédige des courriers courants et des notes sur base d'éléments qui lui ont été transmis, y compris dans une langue étrangère. Ces documents sont destinés aux responsables de l'entreprise, de l'organisation, du service public ou aux personnes avec lesquelles ceux-ci sont en relation professionnelle. Il veille à la gestion et à la traçabilité des documents.

Il collabore avec le manager et aide celui-ci à prendre des décisions et à les mettre en œuvre. Il gère de manière autonome les tâches qui lui sont confiées, en fonction des spécificités de l’entreprise. Dans ce cadre, il peut assurer la coordination des équipes et des services.

Il participe à la gestion du temps, y compris le sien, dans le respect d'un agenda. Il participe à l'organisation générale des réunions. Il prend des notes et présente un projet de procès-verbal et, éventuellement, un projet de suivi courant.

Il agit comme interface de communication dans les relations internes et externes à l’entreprise.

L’exercice de sa fonction d’interface induit de fortes exigences comportementales (soft skills) et lui impose confidentialité, fiabilité, flexibilité, pro-activité, sens des responsabilités, assertivité… De même, l’évolution constante de son environnement de travail implique qu’il s’adapte et qu’il se forme, afin d’être efficient tout au long de sa carrière.

Il contribue à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels dans lesquels il évolue.

Le Bachelier en Assistant de direction est capable d’exercer son activité professionnelle dans tout type d’organisation publique ou privée, marchande ou non marchande, nationale ou internationale, de petite, moyenne ou grande taille.

*II – TÂCHES/COMPETENCES*

**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 ;
* s’informer des principes d’économie générale afin de s’insérer dans son milieu professionnel ;
* mettre en œuvre les principales procédures administratives de l'entreprise, de l'organisation ou du service public dans le respect des règles de droit ;
* participer à la gestion des ressources humaines afin d’assurer un contexte relationnel efficient.

**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 ;
* 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 en 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 efficience ;
* appliquer les notions de comptabilité, de fiscalité, de droit et de gestion élémentaire ;
* utiliser les règles juridiques et comptables liées à une activité ;
* respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels ;
* élaborer et produire des documents de qualité (courrier, notes de service, synthèses, contrats, rapports, procès-verbaux, documents publicitaires,...) tant en langue française qu’étrangère ;
* utiliser une technique de prise de notes abrégée ;
* utiliser de manière adéquate le matériel multimédia.

**4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission.**

* identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l’organisation ;
* appliquer les façons de procéder du secteur d’activité ;
* rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser, assurer la traçabilité des informations ;
* évaluer sa pratique professionnelle pour évoluer ;
* veiller à la qualité et à l’amélioration constante des ressources matérielles et humaines ;
* gérer des informations professionnelles courantes ;
* prendre des initiatives adéquates dans le cadre de ses prérogatives ;
* utiliser les techniques de traitement de l'information appropriées.

**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, sécuriser ;
* assister le manager ;
* utiliser les techniques de l’information et de la communication (outils, réseaux de communication, boîtes vocales, messagerie électronique…).

*III - DEBOUCHES*

* petites, moyennes et grandes entreprises ;
* professions libérales ;
* services publics et privés ;
* institutions internationales ;
* …
1. Le masculin est utilisé à titre épicène [↑](#footnote-ref-1)
2. Le masculin est utilisé à titre épicène. [↑](#footnote-ref-2)