

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

SECTION

BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION¹

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT

DOMAINE : SCIENCES ECONOMIQUES 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**

¹ Le masculin est utilisé à titre épïcène

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 :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- ◆ 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 déterminantes	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

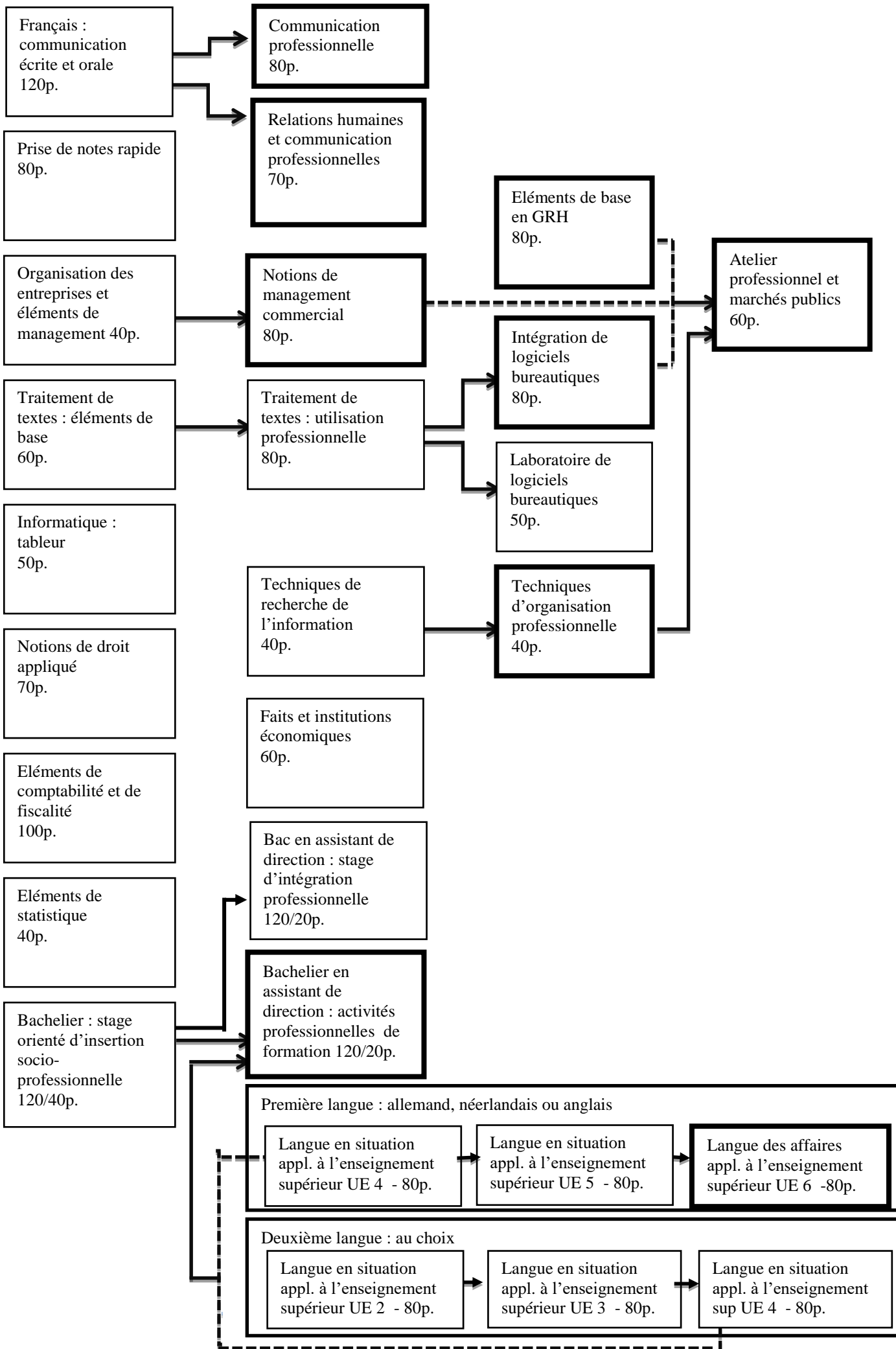
<i>PREMIERE LANGUE ETRANGERE</i>	<i>ANGLAIS</i>	<i>NEERLANDAIS</i>	<i>ALLEMAND</i>			
LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR- UE 4	LLT	73XX94 U32 D2	706		80	7
LANGUE EN SITUATION APPLIQUEE A L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR- UE 5	LLT	73XX95 U32 D2	706		80	7

<i>DEUXIEME LANGUE ETRANGERE</i>	<i>AU CHOIX : ANGLAIS, NEERLANDAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, LUXEMBOURGEOIS</i>					
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						
<i>1^{ère} langue (D, GB, NL)</i> 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

3. MODALITES DE CAPITALISATION



4. TITRE DELIVRE A L'ISSUE DE LA SECTION

Diplôme de « Bachelier en Assistant de direction »

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE 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 ECONOMIQUE ET DE GESTION

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

BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION²

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 efficace 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.

² Le masculin est utilisé à titre épique.

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 efficacité ;
- ◆ 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 événements en ce compris la logistique ;
- ◆ coordonner et animer une équipe ;
- ◆ gérer les priorités et son stress ;
- ◆ gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher, 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 ;
- ◆ ...