Bachelier en assistant de direction

Synthèse des dossiers pédagogiques

Cours ou unité d'enseignement	Résumé	Périodes totales	ECTS
Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UE 2	Développe la compréhension et l'expression écrites et orales dans une langue étrangère, à partir de situations courantes de la vie en entreprise et du domaine professionnel concerné. Le seuil de réussite correspond au niveau général A2 du CECRL.	80	7
Éléments de statistique	Présente les notions de statistique descriptive et de probabilité afin de traiter et d'interpréter des données professionnelles. Le laboratoire applique ces méthodes à l'aide d'un logiciel, notamment pour les tableaux, graphiques et corrélations.	40	3
Français : communication écrite et orale	Développe la capacité à produire des messages écrits et oraux adaptés à des situations générales ou professionnelles, dans le respect des usages du français. L'étudiant apprend notamment à rédiger des résumés et synthèses et à présenter un exposé structuré.	120	10
Bachelier : stage orienté d'insertion socioprofessionnelle	Fait découvrir le monde du travail et les méthodes d'une entreprise ou d'un organisme, par l'observation et l'expérimentation. L'étudiant analyse les situations rencontrées et précise son projet personnel et professionnel dans un rapport.	120 étudiant : 80 de stage + 40 de découverte métier	3
Éléments de comptabilité et de fiscalité	Introduit la comptabilité en partie double, le plan comptable et les bases de la fiscalité. L'étudiant participe à la préparation de documents comptables et fiscaux et exploite un logiciel pour traiter une situation professionnelle.	100	7
Notions de droit appliqué	Présente les bases du droit civil et économique, des contrats civils et commerciaux, des pratiques du marché et de la protection du consommateur. L'unité aborde aussi la législation applicable aux technologies de l'information et de la communication.	70	5
Techniques de recherche de l'information	Apprend à définir un objectif de recherche, utiliser les outils appropriés, sélectionner et valider les informations pertinentes. L'étudiant synthétise les résultats et constitue un fonds documentaire actualisable utile à son activité professionnelle.	40	3
Faits et institutions économiques	Fournit les notions nécessaires à la compréhension des mécanismes, faits et institutions de l'économie contemporaine. L'unité développe aussi un regard critique sur le fonctionnement de l'économie et sur les systèmes et théories économiques.	60	5

Cours ou unité d'enseignement	Résumé	Périodes totales	ECTS
Organisation des entreprises et éléments de management	Introduit l'organisation, la culture et la gestion des entreprises ainsi que les méthodes contemporaines de management. L'étudiant analyse une entreprise, ses structures de décision et ses méthodes de gestion à partir d'un cas pratique.	40	4
Notions de management commercial	Présente les principes et outils du marketing mix, la gestion de la relation client et les approches des marchés internationaux. L'étudiant les applique à l'analyse d'un cas d'entreprise et présente ses conclusions.	80	7
Éléments de base en gestion des ressources humaines	Aborde la législation sociale et les tâches courantes de gestion du personnel : analyse des postes, descriptions de fonction, recrutement et sélection. L'unité prépare également à collaborer avec les services RH, les secrétariats sociaux et les organismes compétents.	80	7
Épreuve intégrée de la section : bachelier en assistant de direction	Vérifie l'intégration des compétences du métier au moyen d'une recherche personnelle structurée et critique, présentée et défendue oralement. Le travail comprend un apport personnel ainsi qu'une synthèse dans une langue étrangère ; l'étudiant bénéficie d'une guidance.	160 étudiant	20
Bachelier en assistant de direction : activités professionnelles de formation	Permet de mettre en œuvre les acquis de la formation dans un milieu professionnel et de découvrir les responsabilités liées à la fonction d'assistant de direction. L'expérience pratique est accompagnée et fait l'objet d'une réflexion sur les tâches réalisées.	120 étudiant	8
Traitement de textes : éléments de base	Initie à la saisie dactylographique et à l'utilisation d'un traitement de texte pour créer des documents simples. L'étudiant apprend notamment à mettre en forme et en page, insérer des éléments non textuels, sauvegarder et imprimer.	60	5
Traitement de textes : utilisation professionnelle	Approfondit la dactylographie et les fonctions du traitement de texte appliquées aux documents professionnels. L'étudiant réalise notamment des modèles et des publipostages en respectant les normes et les besoins du destinataire.	80	6
Intégration de logiciels bureautiques	Apprend à combiner les ressources de plusieurs logiciels et applications pour produire des documents de qualité adaptés à leur destination. L'unité tient compte des contraintes de communication interne et externe de l'entreprise.	80	6
Atelier professionnel et marchés publics	Confronte l'étudiant à des cas pratiques liés aux fonctions d'assistant de direction et à leur résolution argumentée. Elle introduit également les marchés publics et l'analyse d'un cahier des charges dans une procédure d'attribution.	60	6
Prise de notes rapide	Présente différents moyens de prise de notes rapide, y compris des outils informatiques, pour restituer fidèlement le sens d'une communication professionnelle. L'étudiant produit un écrit numérique structuré et évalue la pertinence des outils employés.	80	6

Cours ou unité d’enseignement	Résumé	Périodes totales	ECTS
Communication professionnelle	Développe l’analyse des situations de communication et la rédaction de documents professionnels adaptés au public, à l’objet et au canal. L’unité porte notamment sur les communications internes et externes, dans le respect des normes de la langue des affaires.	80	6
Laboratoire de logiciels bureautiques	Met en pratique des logiciels de présentation et des outils web pour créer et animer un support de présentation et actualiser un site existant. L’accent est mis sur la qualité et les contraintes de la communication professionnelle.	50	4
Relations humaines et communication professionnelles	Développe les compétences de communication, d’accueil et de gestion des relations humaines en milieu professionnel. L’étudiant analyse des situations liées à la fonction d’assistant de direction et applique des techniques relationnelles adaptées, dans le respect de la déontologie et du RGPD.	70	5
Bachelier en assistant de direction : stage d’intégration professionnelle	Permet de réaliser des tâches en situation professionnelle réelle et d’appliquer les acquis de la formation. Le stage sensibilise aux responsabilités de la fonction et comprend une restitution de l’expérience.	120 étudiant	5
Techniques d’organisation professionnelle	Enseigne les techniques d’organisation du travail et de gestion d’un secrétariat à partir de situations professionnelles. L’étudiant tient compte des contraintes de temps, de moyens, de déontologie et de protection des données.	40	3
Informatique : tableur	Initie aux fonctionnalités essentielles d’un tableur pour traiter des données professionnelles. L’étudiant utilise formules et fonctions, met en forme les résultats et réalise des graphiques ou tableaux dynamiques.	50	4

Notes

Les périodes comprennent la part d’autonomie. Pour les stages et l’épreuve intégrée, les volumes indiqués concernent l’étudiant ; les périodes d’encadrement sont distinctes. Les ECTS proviennent du programme correspondant de l’EAFC Péruwelz et restent à confirmer pour la grille de l’EICPN.

Source des ECTS : https://www.eafcperuwelz.be/nos-formations/bachelier/bachelier-assistant-de-direction