

# Profil d'enseignement



## Catégorie économique Bachelier Assistant de direction

<b>Secteur</b>	Sciences humaines et sociales
<b>Domaine</b>	9 : Sciences économiques et de gestion
<b>Niveau CFC</b>	Bachelier professionnalisant, niveau 6
<b>Implantations</b>	Huy et Verviers

**Année académique  
2017-2018**

# Présentation de la formation

## Le profil professionnel du bachelier - Assistant(e) de direction

Il exerce ses fonctions dans des entreprises de toutes tailles, des PME aux grands groupes multinationaux, tant dans le secteur privé que dans les services publics. Il collabore avec le manager et assure le soutien nécessaire aux prises de décision et à leur mise en œuvre. Il comprend la culture, les activités et les stratégies du milieu professionnel dans lequel il évolue. Il gère de manière autonome les tâches qui lui sont confiées en fonction des spécificités de l'entreprise, fréquemment dans un contexte multilingue. Il assure la coordination des équipes, des services et agit comme interface de communication dans les relations internes et externes de l'entreprise.

## La formation à la Haute Ecole Charlemagne

En adéquation avec le niveau 6 du Cadre Européen des Certifications (CEC), la formation « 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 ». Elle assure au futur professionnel une large polyvalence, lui permettant d'appréhender ses tâches de gestion administrative, d'organisation et de communication avec toutes les compétences requises. Une attention toute particulière est portée à l'acquisition par l'étudiant des *soft skills* ou compétences comportementales (confidentialité, fiabilité, proactivité, flexibilité, capacité d'écoute, ...) indispensables à son insertion réussie dans le monde professionnel où les attentes en matière d'autonomie et de prise de responsabilités sont de plus en plus grandes.

Les activités d'apprentissage sont organisées en 3 blocs (« années ») comportant chacun 2 quadrimestres.

Les études s'articulent, pour la formation commune, autour de 6 axes principaux :

- La maîtrise des outils de la communication et du traitement de l'information : logiciels de bureautique (traitement de texte, documents publicitaires...), statistique, informatique de gestion.
- L'approche économique et juridique permettant à l'étudiant de s'approprier les bases nécessaires pour comprendre le monde de l'entreprise (économie générale, droit, organisation de l'entreprise) et d'acquérir des compétences en matière de gestion (comptabilité, fiscalité, législation sociale, gestion des approvisionnements...).
- La communication, tant en langue française (correspondance, rapports ...) qu'en langues étrangères : anglais et néerlandais (ou au choix néerlandais/allemand sur le site de Verviers).
- L'aspect relationnel et social, avec les activités d'apprentissage liées aux compétences de savoir-être (*soft skills*), de relations humaines en milieu professionnel, de travail en équipe et de gestion des ressources humaines.

- La gestion de projets : organisation d'événements, conception et réalisation d'un voyage d'affaires, gestion de l'emploi du temps... L'activité d'apprentissage de pratique du secrétariat renforce ces compétences techniques en relation avec le métier d'Assistant de Direction.
- Les activités d'intégration professionnelle visant à confronter l'étudiant aux réalités du métier : stages (4 semaines au 2<sup>e</sup> bloc, 12 semaines au 3<sup>e</sup> bloc), visites d'entreprises ou d'institutions, conférences, rencontres avec des professionnels.

A partir du 2<sup>e</sup> bloc, deux options sont organisées :

- L'option « **Langues et gestion** » propose un approfondissement des compétences liées à l'entreprise et à l'administration : économie et gestion, marketing, langues des affaires.
- L'option « **Médical** » vise l'acquisition des compétences en matière de gestion des soins de santé et législation assurance-maladie, de terminologie médicale, avec un renforcement scientifique en anatomie-physiologie, biologie, pathologie.



# Les compétences du bachelier - Assistant(e) de direction

## **1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution**

- 1.1. Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel.
- 1.2. Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité.
- 1.3. Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques (confidentialité, citation des sources).
- 1.4. Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.
- 1.5. Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.
- 1.6. Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.

## **2. Communiquer : Ecouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe**

Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel :

- 2.1. Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires.
- 2.2. Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
- 2.3. Préparer et présenter oralement des exposés.
- 2.4. Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes.
- 2.5. Synthétiser des documents et élaborer des dossiers.
- 2.6. Diffuser de l'information au sein de l'équipe.

## **3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier Assistant de direction**

- 3.1. Manier la langue française et pratiquer les langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
- 3.2. Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication.
- 3.3. Dactylographier avec rapidité et efficacité.
- 3.4. Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité.
- 3.5. 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**

- 4.1. Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
- 4.2. Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
- 4.3. Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
- 4.4. Evaluer sa propre pratique professionnelle pour évoluer.
- 4.5. 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 les tâches liées à sa mission**

- 5.1. Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions.
- 5.2. Gérer et suivre les activités courantes, les projets et les événements, en ce compris la logistique.
- 5.3. Coordonner et animer une équipe.
- 5.4. Gérer ses priorités et son stress.
- 5.5. Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher.
- 5.6. Assister le manager

## BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION

### Bloc 1

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	QUAD.	ECTS	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	H
FRANÇAIS I	Q1	5	MAÎTRISE DE LA LANGUE ÉCRITE	52
LOGICIELS DE BASE ET STATISTIQUE	Q1	8	BUREAUTIQUE INFORMATIQUE STATISTIQUE	39 24 24
APPROCHE ÉCONOMIQUE ET COMMERCIALE	Q1	4	DOCUMENTS COMMERCIAUX ÉCONOMIE GÉNÉRALE	26 24
APPROCHE JURIDIQUE	Q1	3	NOTIONS DE DROIT PUBLIC LÉGISLATION SOCIALE	13 26
ANGLAIS MODULE 1	Q1	4	ANGLAIS	39
DEUXIÈME LANGUE – OPTION – MODULE 1	Q1	4	NÉERLANDAIS OU ALLEMAND	39
GESTION	Q2	5	COMPTABILITÉ ORGANISATION DE L'ENTREPRISE	27 27
DROIT	Q2	5	DROIT CIVIL FRANÇAIS : COMPRÉHENSION ET REFORMULATION	36 12
TRAITEMENT DE L'INFORMATION	Q2	4	STATISTIQUE INFORMATIQUE	20 24
ANGLAIS MODULE 2	Q2	4	ANGLAIS	42
DEUXIÈME LANGUE – OPTION – MODULE 2	Q2	4	NÉERLANDAIS OU ALLEMAND	42
PROJET : COMMUNICATION	Q2	6	FRANÇAIS : RÉDACTION ET COMMUNICATION BUREAUTIQUE	36 24
PROJET D'INTÉGRATION : PORTFOLIO AD	ANNÉE	4	SOFT SKILLS AD FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE PRATIQUE DU SECRÉTARIAT BUREAUTIQUE	13 13 10 18

## BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION OPTION LANGUES -GESTION

- Bloc 2

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	QUAD.	ECTS	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	H
FRANÇAIS II	Q1	2	FRANÇAIS 2	26
OUTILS DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION	Q1	6	BUREAUTIQUE	45
			INFORMATIQUE APPLIQUÉE	30
GESTION DE L'ENTREPRISE	Q1	4	COMPTABILITÉ	26
			GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	18
			FISCALITÉ	18
ANGLAIS MODULE 3	Q1	3	ANGLAIS	32
DEUXIÈME LANGUE – OPTION –MODULE 3	Q1	3	NÉERLANDAIS OU ALLEMAND	32
TECHNIQUES JURIDIQUES ET COMMERCIALES	Q1	3	DROIT COMMERCIAL ET DES SOCIÉTÉS	29
			DROIT DES ASSURANCES	15
LANGUES DES AFFAIRES I OPTION	Q1	4	ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES	24
			OPTION NÉERLANDAIS OU ALLEMAND – LANGUE DES AFFAIRES	24
FRANÇAIS III	Q2	3	FRANÇAIS 3	30
BUREAUTIQUE	Q2	3	BUREAUTIQUE	40
ANGLAIS MODULE 4	Q2	3	ANGLAIS	30
DEUXIÈME LANGUE – OPTION – MODULE 4	Q2	3	NÉERLANDAIS OU ALLEMAND	30
GESTION DE L'ENTREPRISE	Q2	6	COMPTABILITÉ	30
			MARKETING	30
LANGUES DES AFFAIRES II OPTION	Q2	5	ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES	25
			OPTION NÉERLANDAIS OU ALLEMAND – LANGUE DES AFFAIRES	25
A.I.P. STAGES	Q2	3	STAGES	45
PRATIQUE PROFESSIONNELLE	ANNÉE	4	PRATIQUE DU SECRÉTARIAT	45
			PSYCHOLOGIE DES RELATIONS DE TRAVAIL	15
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	ANNÉE	5	SÉMINAIRE DE GESTION DE PROJETS	21
			SÉMINAIRE D'ÉVÉNEMENTIEL	25

## BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION OPTION « MÉDICAL »

- Bloc 2

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	QUAD.	ECTS	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	H
FRANÇAIS II	Q1	2	FRANÇAIS 2	26
OUTILS DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION	Q1	6	BUREAUTIQUE INFORMATIQUE APPLIQUÉE	45 30
GESTION DE L'ENTREPRISE	Q1	4	COMPTABILITÉ GESTION DES APPROVISIONNEMENTS FISCALITÉ	26 18 18
ANGLAIS MODULE 3	Q1	3	ANGLAIS	32
DEUXIÈME LANGUE – OPTION – MODULE 3	Q1	3	NÉERLANDAIS OU ALLEMAND	32
SCIENCES BIOMÉDICALES I	Q1	4	BIOLOGIE GÉNÉRALE ANATOMIE - PHYSIOLOGIE	26 20
SCIENCES MÉDICO-ADMINISTRATIVES I	Q1	2	LÉGISLATION ASSURANCE MALADIE - INVALIDITÉ	26
TERMINOLOGIE MÉDICALE I	Q1	3	TERMINOLOGIE MÉDICALE	30
FRANÇAIS III	Q2	3	FRANÇAIS 3	30
BUREAUTIQUE	Q2	3	BUREAUTIQUE	40
ANGLAIS MODULE 4	Q2	3	ANGLAIS	30
DEUXIÈME LANGUE – OPTION – MODULE 4	Q2	3	NÉERLANDAIS OU ALLEMAND	30
SCIENCES BIOMÉDICALES II	Q2	3	PATHOLOGIES ET TRAITEMENTS ANATOMIE - PHYSIOLOGIE	20 15
SCIENCES MÉDICO-ADMINISTRATIVES II	Q2	3	GESTION DES SERVICES DE SANTÉ DÉONTOLOGIE MÉDICALE PSYCHOLOGIE DU PATIENT	10 15 15
TERMINOLOGIE MÉDICALE II	Q2	3	TERMINOLOGIE MÉDICALE	25
A.I.P. STAGES	Q2	3	STAGES	45
PRATIQUE PROFESSIONNELLE	ANNÉE	4	PRATIQUE DU SECRÉTARIAT PSYCHOLOGIE DES RELATIONS DE TRAVAIL	45 15
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	ANNÉE	5	SÉMINAIRE DE GESTION DE PROJETS SÉMINAIRE D'ÉVÉNEMENTIEL	21 25

## BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION OPTION LANGUES – GESTION

- **Bloc 3**

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	QUAD.	ECTS	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	H
COMMUNICATION	Q1	2	FRANÇAIS : RÉDACTION ET COMMUNICATION	24
ANGLAIS MODULE 5	Q1	4	COMMUNICATION EN LANGUE ANGLAISE	42
DEUXIÈME LANGUE – NÉERLANDAIS OU ALLEMAND MODULE 5	Q1	4	COMMUNICATION EN LANGUE NÉERLANDAISE OU ALLEMANDE	42
GESTION SOCIALE	Q1	2	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES TRAVAIL EN ÉQUIPE	21 12
TIC	Q1	5	BUREAUTIQUE INFORMATIQUE	39 24
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	Q1	4	PRATIQUE DU SECRÉTARIAT PROJETS	12 10
COMPLÉMENTS D'ÉCONOMIE ET DE GESTION	Q1	6	ÉCONOMIE FINANCIÈRE COMPTABILITÉ APPROFONDIE ET LOGICIEL COMPTABLE	12 60
AFFAIRES INTERNATIONALES	Q1	6	COMMERCE EXTÉRIEUR MARCHÉS EUROPÉENS ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES NÉERLANDAIS OU ALLEMAND – LANGUE DES AFFAIRES	12 18 18 18
TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES	Q2	15	FRANÇAIS : SÉMINAIRE DE RÉDACTION DU TFE TFE	12 18
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE - STAGES	Q2	12	STAGES PORTFOLIO - BILAN	300 6



## BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION OPTION « MÉDICAL »

- **Bloc 3**

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	QUAD.	ECTS	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	H
COMMUNICATION	Q1	2	FRANÇAIS : RÉDACTION ET COMMUNICATION	24
ANGLAIS	Q1	4	COMMUNICATION EN LANGUE ANGLAISE	42
DEUXIÈME LANGUE – NÉERLANDAIS OU ALLEMAND MODULE 5	Q1	4	COMMUNICATION EN LANGUE NÉERLANDAISE OU ALLEMANDE	42
GESTION SOCIALE	Q1	2	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES TRAVAIL EN ÉQUIPE	21 12
TIC	Q1	5	BUREAUTIQUE INFORMATIQUE	39 24
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	Q1	4	PRATIQUE DU SECRÉTARIAT PROJETS	12 10
SCIENCES BIOMÉDICALES III	Q1	6	BIOLOGIE HUMAINE ANATOMIE - PHYSIOLOGIE PATHOLOGIES ET TRAITEMENTS	24 24 24
SCIENCES MÉDICO- ADMINISTRATIVES III	Q1	4	GESTION DES SERVICES DE SANTÉ ET SÉMINAIRE HYGIÈNE ET MÉDECINE PRÉVENTIVE	30 12
TERMINOLOGIE MÉDICALE III	Q1	2	TERMINOLOGIE MÉDICALE	24
TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES	Q2	15	FRANÇAIS : SÉMINAIRE DE RÉDACTION DU TFE TFE	12 18
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE - STAGES	Q2	12	STAGES PORTFOLIO - BILAN	300 6