

Profil d'enseignement



Département économique Bachelier Assistant de direction

Secteur	Sciences humaines et sociales
Domaine	9 : Sciences économiques et de gestion
Niveau CFC	Bachelier professionnalisant, niveau 6
Implantation	Huy

**Année académique
2020-2021**

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^e bloc, 12 semaines au 3^e bloc), visites d'entreprises ou d'institutions, conférences, rencontres avec des professionnels.

A partir du 2^e 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	QU.	ECTS	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	H
FRANÇAIS 1	Q1	5	MAÎTRISE DE LA LANGUE ÉCRITE	52
BUREAUTIQUE 1	Q1	3	BUREAUTIQUE	39
INFORMATIQUE 1	Q1	2	INFORMATIQUE	24
STATISTIQUE 1	Q1	2	STATISTIQUE	24
ÉCONOMIE GÉNÉRALE	Q1	2	ÉCONOMIE GÉNÉRALE	24
DOCUMENTS COMMERCIAUX	Q1	2	DOCUMENTS COMMERCIAUX	26
NOTIONS DE DROIT PUBLIC	Q1	1	NOTIONS DE DROIT PUBLIC	13
LÉGISLATION SOCIALE	Q1	2	LÉGISLATION SOCIALE	26
PRATIQUE PROFESSIONNELLE	Q1	2	SOFT SKILLS AD PRATIQUE DU SECRÉTARIAT	13 13
ANGLAIS MODULE 1	Q1	4	ANGLAIS	39
NÉERLANDAIS MODULE 1	Q1	4	NÉERLANDAIS	39
FRANÇAIS 2	Q2	5	RÉDACTION ET COMMUNICATION	48
BUREAUTIQUE 2	Q2	3	BUREAUTIQUE	24
COMPTABILITÉ 1	Q2	3	COMPTABILITÉ	27
ORGANISATION DE L'ENTREPRISE	Q2	2	ORGANISATION DE L'ENTREPRISE	27
DROIT CIVIL	Q2	4	DROIT CIVIL	36
INFORMATIQUE 2	Q2	2	INFORMATIQUE	24
STATISTIQUE 2	Q2	2	STATISTIQUE	20
ANGLAIS MODULE 2	Q2	4	ANGLAIS	42
NÉERLANDAIS MODULE 2	Q2	4	NÉERLANDAIS	42
PROJET : PORTFOLIO AD	Q2	2	FRANÇAIS : COMMUNICATION ORALE BUREAUTIQUE : E-PORTFOLIO	12 18

BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION OPTION LANGUES -GESTION

- **Bloc 2**

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	QUAD.	ECTS	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	H
FRANÇAIS 3	Q1	2	FRANÇAIS	26
BUREAUTIQUE 3	Q1	3	BUREAUTIQUE	45
INFORMATIQUE 3	Q1	3	INFORMATIQUE APPLIQUÉE	30
COMPTABILITÉ 2	Q1	2	COMPTABILITÉ	26
GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Q1	1	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	18
FISCALITÉ	Q1	1	FISCALITÉ	18
ANGLAIS MODULE 3	Q1	3	ANGLAIS	32
NÉERLANDAIS MODULE 3	Q1	3	NÉERLANDAIS	32
DROIT COMMERCIAL ET DES SOCIÉTÉS	Q1	2	DROIT COMMERCIAL ET DES SOCIÉTÉS	30
DROIT DES ASSURANCES	Q1	1	DROIT DES ASSURANCES	15
ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES I	Q1	3	ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES	24
NÉERLANDAIS – LANGUE DES AFFAIRES I	Q1	3	NÉERLANDAIS – LANGUE DES AFFAIRES	24
FRANÇAIS 4	Q2	3	FRANÇAIS	30
BUREAUTIQUE 4	Q2	3	BUREAUTIQUE	40
PSYCHOLOGIE DES RELATIONS DE TRAVAIL	Q2	1	PSYCHOLOGIE DES RELATIONS DE TRAVAIL	15
ANGLAIS MODULE 4	Q2	3	ANGLAIS	30
NÉERLANDAIS MODULE 4	Q2	3	NÉERLANDAIS	30
COMPTABILITÉ APPLIQUEE	Q2	2	COMPTABILITÉ APPLIQUEE	30
MARKETING	Q2	3	MARKETING	30
ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES II	Q2	2	ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES	25
NÉERLANDAIS – LANGUE DES AFFAIRES II	Q2	2	NÉERLANDAIS – LANGUE DES AFFAIRES	25
A.I.P. STAGES	Q2	4	STAGES	45
PRATIQUE DU SECRÉTARIAT	ANNÉE	3	PRATIQUE DU SECRÉTARIAT	45
SÉMINAIRE DE GESTION DE PROJETS	ANNEE	2	SÉMINAIRE DE GESTION DE PROJETS	20
SÉMINAIRE D'ÉVÉNEMENTIEL	ANNÉE	2	SÉMINAIRE D'ÉVÉNEMENTIEL	25

BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION OPTION « MÉDICAL »

- **Bloc 2**

UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	QUAD.	ECTS	ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	H
FRANÇAIS 3	Q1	2	FRANÇAIS	26
BUREAUTIQUE 3	Q1	3	BUREAUTIQUE	45
INFORMATIQUE 3	Q1	3	INFORMATIQUE APPLIQUÉE	30
COMPTABILITÉ 2	Q1	2	COMPTABILITÉ	26
GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	Q1	1	GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	18
FISCALITÉ	Q1	1	FISCALITÉ	18
ANGLAIS MODULE 3	Q1	3	ANGLAIS	32
NÉERLANDAIS MODULE 3	Q1	3	NÉERLANDAIS	32
SCIENCES BIOMÉDICALES I	Q1	2	BIOLOGIE GÉNÉRALE	26
SCIENCES BIOMÉDICALES II	Q1	2	ANATOMIE - PHYSIOLOGIE	21
LÉGISLATION ASSURANCE MALADIE - INVALIDITÉ	Q1	2	LÉGISLATION ASSURANCE MALADIE - INVALIDITÉ	26
TERMINOLOGIE MÉDICALE I	Q1	3	TERMINOLOGIE MÉDICALE	30
FRANÇAIS 4	Q2	3	FRANÇAIS	30
BUREAUTIQUE 4	Q2	3	BUREAUTIQUE	40
PSYCHOLOGIE DES RELATIONS DE TRAVAIL	Q2	1	PSYCHOLOGIE DES RELATIONS DE TRAVAIL	15
ANGLAIS MODULE 4	Q2	3	ANGLAIS	30
NÉERLANDAIS MODULE 4	Q2	3	NÉERLANDAIS	30
SCIENCES BIOMÉDICALES III	Q2	2	PATHOLOGIES ET TRAITEMENTS	20
SCIENCES BIOMÉDICALES IV	Q2	1	ANATOMIE - PHYSIOLOGIE	15
ÉCONOMIE DES SOINS DE LA SANTÉ I	Q2	1	GESTION DES SERVICES DE SANTÉ	10
DÉONTOLOGIE MÉDICALE	Q2	1	DÉONTOLOGIE MÉDICALE	15
PSYCHOLOGIE DU PATIENT	Q2	1	PSYCHOLOGIE DU PATIENT	15
TERMINOLOGIE MÉDICALE II	Q2	3	TERMINOLOGIE MÉDICALE	25
A.I.P. STAGES	Q2	4	STAGES	45
PRATIQUE DU SECRÉTARIAT	ANNÉE	3	PRATIQUE DU SECRÉTARIAT	45
SÉMINAIRE DE GESTION DE PROJETS	ANNEE	2	SÉMINAIRE DE GESTION DE PROJETS	20
SÉMINAIRE D'ÉVÉNEMENTIEL	ANNÉE	2	SÉMINAIRE D'ÉVÉNEMENTIEL	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
NÉERLANDAIS MODULE 5	Q1	4	COMMUNICATION EN LANGUE NÉERLANDAISE	42
GESTION SOCIALE	Q1	2	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	21
TRAVAIL EN ÉQUIPE	Q1	1	TRAVAIL EN ÉQUIPE	12
BUREAUTIQUE 5		3	BUREAUTIQUE	39
INFORMATIQUE 4	Q1	2	INFORMATIQUE	24
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	Q1	3	PRATIQUE DU SECRÉTARIAT PROJETS	12 10
ÉCONOMIE FINANCIÈRE	Q1	1	ÉCONOMIE FINANCIÈRE	12
COMPLÉMENTS DE GESTION	Q1	5	COMPTABILITÉ APPROFONDIE ET LOGICIEL COMPTABLE	60
COMMERCE EXTÉRIEUR	Q1	1	COMMERCE EXTÉRIEUR	12
MARCHÉS EUROPÉENS	Q1	1	MARCHÉS EUROPÉENS	18
ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES III	Q1	2	ANGLAIS – LANGUE DES AFFAIRES	18
NÉERLANDAIS – LANGUE DES AFFAIRES III	Q1	2	NÉERLANDAIS – LANGUE DES AFFAIRES	18
TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES	Q2	15	FRANÇAIS : SÉMINAIRE DE RÉDACTION DU TFE TFE	6 18
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 MODULE 5	Q1	4	COMMUNICATION EN LANGUE ANGLAISE	42
NÉERLANDAIS MODULE 5	Q1	4	COMMUNICATION EN LANGUE NÉERLANDAISE	42
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Q1	2	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	21
TRAVAIL EN ÉQUIPE	Q1	1	TRAVAIL EN ÉQUIPE	12
BUREAUTIQUE 5	Q1	3	BUREAUTIQUE	39
INFORMATIQUE 4	Q1	2	INFORMATIQUE	24
ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE	Q1	3	PRATIQUE DU SECRÉTARIAT PROJETS	12 10
SCIENCES BIOMÉDICALES V	Q1	2	BIOLOGIE HUMAINE	24
SCIENCES BIOMÉDICALES VI	Q1	2	ANATOMIE - PHYSIOLOGIE	24
SCIENCES BIOMÉDICALES VII	Q1	2	PATHOLOGIES ET TRAITEMENTS	24
SCIENCES BIOMÉDICALES VIII	Q1	1	HYGIÈNE ET MÉDECINE PRÉVENTIVE	12
ÉCONOMIE DES SOINS DE LA SANTÉ II	Q1	3	GESTION DES SERVICES DE SANTÉ ET SÉMINAIRE	30
TERMINOLOGIE MÉDICALE III	Q1	2	TERMINOLOGIE MÉDICALE	24
TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES	Q2	15	FRANÇAIS : SÉMINAIRE DE RÉDACTION DU TFE TFE	6 18
STAGES	Q2	12	STAGES PORTFOLIO - BILAN	300 6