



Bachelier Assistant de Direction

PRESENTATION DE LA FORMATION ET DU PROFIL D'ENSEIGNEMENT

Année académique 2018-2019

1. Identification de la Haute Ecole

1. Nom de la Haute Ecole : **Haute Ecole Libre Mosane (HELMo)**
2. Adresse du siège social : **Mont St-Martin 41 - 4000 Liège**
3. Réseau : **Libre Confessionnel**
4. Offre d'enseignement : **voir tableau ci-dessous**

<u>SECTEURS</u>	<u>DOMAINE</u>	<u>SECTION</u>
Sciences humaines et sociales	Sciences politiques et sociales	Assistant social
		Ingénierie et action sociales <i>(co-diplomation avec la HEPL)</i>
	Sciences juridiques	Assurances
		Droit
	Sciences économiques et de gestion	Assistant de direction
		Commerce extérieur
		Comptabilité
		Coopération internationale <i>(co-diplomation avec la HEPL)</i>
		Gestion publique <i>(co-diplomation avec la HEPL)</i>
		Marketing
	Sciences psychologiques et de l'éducation	Instituteur préscolaire
		Instituteur primaire
		Agrégé de l'enseignement secondaire inférieur, orientation : <ul style="list-style-type: none"> - Education physique - Français et français langue étrangère - Français et religion - Langues germaniques - Mathématiques - Sciences : biologie, chimie, physique

		<ul style="list-style-type: none"> - Sciences économiques et sciences économiques appliquées - Sciences humaines : géographie, histoire, sciences sociales
		Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif
		Educateur spécialisé en activités socio-sportives
		Spécialisation accompagnateur en milieux scolaires <i>(co-diplomation avec la HE Charlemagne)</i>
		Spécialisation en préparation physique et entraînement <i>(co-organisation avec HEPL et HE Charlemagne)</i>
		Spécialisation en orthopédagogie
Santé	Sciences biomédicales et pharmaceutiques	Technologue de laboratoire médicale, option Chimie clinique
	Sciences de la santé publique	Soins infirmiers
		Infirmier responsable de soins généraux
		Sage-femme
		Spécialisation en soins intensifs et aide médicale urgente (SIAMU)
		Spécialisation en santé communautaire
		Spécialisation en pédiatrie et néonatalogie
	Sciences de la motricité	Psychomotricité <i>(co-diplomation avec la HEPL)</i>
Sciences et techniques	Sciences	Informatique de gestion
		Informatique et systèmes, orientation Automatique
	Sciences de l'ingénieur et technologie	Mécatronique et robotique <i>(co-organisation avec HENaLLux)</i>
		Sciences de l'ingénieur industriel, orientation Industrie
		Sciences de l'ingénieur industriel, orientation Génie énergétique durable

		Techniques et services, option Technico-commercial
		Textile, orientation Techniques de mode

2. Identification de la formation

1. Intitulé de la section concernée : **Section « Assistant de Direction » - Option « Langues et gestion »**
2. Localisation de la formation : HELMO Saint-Martin sur le Campus Guillemins, rue de Harlez 35, 4000 **Liège** et HELMo Verviers, rue de Stembert 90, 4800 **Verviers**
3. Classement de la formation :
 - a) Enseignement supérieur de type **court**
 - b) Catégorie d'enseignement supérieur : Catégorie **économique**
 - c) Secteur : **Sciences humaines et sociales**
 - d) Domaine : **Sciences économiques et de gestion**
 - e) Grade académique : **Bachelier (niveau 6)**

3. Présentation générale de la formation et du profil d'enseignement

La formation de Bachelier en Assistant de Direction se réfère au niveau 6 du Cadre Européen de Certification.

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

Le Bachelier en Assistant de Direction est un gestionnaire administratif de haut niveau avec des compétences recherchées sur le marché de l'emploi qui s'articulent autour de 3 axes forts :

- Maîtrise de la communication, tant écrite qu'orale, en français et dans 2 ou 3 langues étrangères
- Maîtrise des outils informatiques et nouvelles technologies
- Maîtrise des concepts économiques et juridiques

La grille de formation permet en outre de choisir entre :

- l'apprentissage d'une troisième langue étrangère
- une spécialisation en marketing événementiel et outils de communication

La formation est concrète et largement ouverte sur le monde professionnel. Elle a pour but de rendre l'étudiant capable de répondre aux exigences de milieux professionnels variés : industrie, commerce, banques et assurances, agences de voyages, professions libérales, administrations publiques, organisations internationales, ASBL et ONG,...

Durant leur formation, les étudiants effectuent deux stages :

- Le premier, d'une durée de quatre ou cinq semaines, se déroule en 2ème année d'études. Il s'agit d'un stage d'observation du milieu professionnel. Ce stage doit se faire en immersion linguistique en Belgique ou à l'étranger.
- Le second, d'une durée de quinze semaines, se déroule en 3ème année d'études. Il s'agit d'un stage d'insertion professionnelle. Il doit permettre à l'étudiant de mettre en pratique les compétences acquises durant son cursus. Ce stage peut également se faire en immersion linguistique.

Tout au long de leur cursus, des activités sont proposées intra et extra muros pour sensibiliser les étudiants à la réalité de leur futur métier, sous ses différentes facettes : visite d'entreprises tant en Belgique qu'à l'étranger, visites d'institutions telles que les Institutions européennes à Bruxelles ou le Parlement de la Communauté germanophone mais aussi conférences, colloques, débats en collaboration avec les milieux professionnels, préparation aux entretiens d'embauche ...

Tout cela vise à renforcer la capacité des étudiants à appréhender leurs futurs milieux professionnels, dans les aspects à la fois techniques et stratégiques.

De plus, un projet a été mis sur pied il y a une quinzaine d'années : 'Linguis'. Il valorise toute activité linguistique encadrée ou non par les enseignants : stages, voyages, visites d'entreprises, conférences, films, ... Tout au long de sa formation, l'étudiant se construit ainsi un programme « à la carte » grâce à l'addition des « crédits Linguis » octroyés pour chaque

activité. Il s'agit donc d'un programme personnel, intégré dans le cursus, et pour lequel un certificat spécifique est délivré au terme des trois années d'études.

Attentifs au parcours de l'étudiant, les titulaires de cours travaillent en collaboration permanente avec le service de guidance pédagogique. Celui-ci propose un soutien individuel ou en petits groupes aux étudiants qui le souhaitent. De plus, conseils de classe, mini-session, correction collective des examens en classe, disponibilité des professeurs, sont autant de moyens mis en œuvre pour favoriser la réussite.

Au-delà des exigences communes à tous les étudiants, la formation propose aussi une expérience internationale aux étudiants motivés. La déclaration de Bologne vise l'accroissement de la mobilité des étudiants et la reconnaissance des diplômes à travers l'Europe. La Haute Ecole HELMo en général, et le Bachelier en Assistant de Direction en particulier, participent activement à cette mobilité.

Profil professionnel

Le Bachelier en Assistant de Direction est un gestionnaire administratif capable de gérer des activités liées à l'organisation telles que : la mise en forme de documents à partir de consignes orales et/ou manuscrites, le traitement du courrier entrant et sortant, l'établissement et la mise à jour des systèmes de classement et d'archivage des documents, la saisie et encodage des données, la planification des réservations de locaux, la gestion des fournitures de bureau, la gestion et coordination d'agendas et de plannings opérationnels,...

Pour ce faire, il devra maîtriser l'utilisation des différents logiciels bureautiques comme Windows, Word, MS Office, Open OFFICE, Photoshop, Excel, Access, Power point ... et l'utilisation du matériel informatique tel que PC, Scanner, Clé USB, Projecteur(s), Smartboard...

Il devra être organisé et capable de gérer son temps, de résister au stress et de s'adapter, ceci dans le respect des règles déontologiques dont les deux plus importantes sont certainement la discrétion et le respect des consignes données.

Il sera aussi capable de gérer des activités liées à la communication : l'accueil des personnes extérieures, la gestion des appels téléphoniques, la rédaction de circulaires, newsletters, notes et communiqués et de mettre à jour un site web, de traduire des documents et d'organiser et/ou participer à des réunions, à des salons, à des foires, à des séminaires.

L'assistant de Direction est très souvent un interlocuteur privilégié avec l'extérieur et est l'« image » de l'entreprise. Dès lors, il doit maîtriser sa langue maternelle et au moins une ou deux langues étrangères ainsi que l'utilisation de nombreux logiciels et/ou réseaux sociaux.

Pour bien réussir dans ces tâches, il se doit d'avoir une bonne présentation, d'être apte à travailler en équipe et de disposer de bonnes capacités de communication.

Forts de leur polyvalence, ces étudiants sont très appréciés pour leur capacité d'adaptation et pour la rapidité avec laquelle ils peuvent être opérationnels.

Modifications du programme d'études pour 2018-2019 : identification et motivations.

B1Q2UE8 : AA communication dans les affaires FR scindée en 2 AA séparées : outils d'une part et correspondance de l'autre.
Aucun impact financier.

Programme d'études du bachelier en Management Assistant

BLOC 1		C	H
C1-B1-Q1-UE1	Monde de l'entreprise (Partie 1) – Aspects juridiques et organisationnels	9	110
	OGE	3	
	Notions de droit	3	
	Comptabilité et fiscalité	3	
C1-B1-Q1-UE2	Langue étrangère 1 : outils et dossiers thématiques	6	70
	Langue étrangère 1 : vocabulaire et grammaire de base	3	
	Langue étrangère 1 : dossiers thématiques (actu,...)	1	
	Actualités en français	2	
C1-B1-Q1-UE3	Langue étrangère 2 : outils et dossiers thématiques	4	50
	Langue étrangère 2 : vocabulaire et grammaire de base	3	
	Langue étrangère 2 : dossiers thématiques (actu,...)	1	
C1-B1-Q1-UE4	Communication écrite et orale dans les affaires	5	50
	Communication écrite et orale	5	
C1-B1-Q1/2-UE5	Bureautique/Informatique	7	80
	Bureautique	4	
	Informatique	3	
C1-B1-Q2-UE6	Monde de l'entreprise – immersion professionnelle	5	40
	Actualités	1	
	Bureautique	1	
	Conférences – Visites – Séminaires	3	
C1-B1-Q2-UE7	Monde de l'entreprise (Partie 2) – Aspects juridiques et gestion	4	40
	Notions de droit	2	
	Comptabilité	2	
C1-B1-Q2-UE8	Langue étrangère 1 : outils et correspondance	6	90
	Langue étrangère 1 : outils	1	
	Langue étrangère 1 : dossiers thématiques	1	
	Langue étrangère 1 : correspondance	2	
	Communication dans les affaires FR : outils	1	
	Communication dans les affaires FR : correspondance	1	
C1-B1-Q2-UE9	Langue étrangère 2 : outils et correspondance	4	50
	Langue étrangère 2 : outils	1	
	Langue étrangère 2 : dossiers thématiques	1	
	Langue étrangère 2 : correspondance	2	
C1-B1-Q2-UE10	Langue étrangère 3 ou Techniques de communication	6	75
	Langue 3 ou techniques de communication	6	
C1-B1-Q2-UE11	Statistique	4	45
	Statistique	4	

BLOC 2		C	H
C1-B2-Q1-UE1	Banque, Assurances et Fiscalité	6	60
	Banque et assurances	3	
	Comptabilité et fiscalité	3	
C1-B2-Q1-UE2	Langue étrangère 1	5	60
	Langue étrangère 1 : outils et dossiers	3	
	Langue étrangère 1 : correspondance	2	
C1-B2-Q1-UE3	Langue étrangère 2	5	60
	Langue étrangère 2 : outils et dossiers	3	
	Langue étrangère 2 : correspondance	2	
C1-B2-Q1-UE4	Communication écrite et orale dans les affaires	4	50
	Communication écrite et orale	4	
C1-B2-Q1/2-UE5	Langue étrangère 3 ou Techniques de communication	5	60
	Langue étrangère 3 ou techniques de communication	5	
C1-B2-Q1/2-UE6	Bureautique	5	70
	Bureautique	5	
C1-B2-Q1/2-UE7	Informatique	6	75
	Informatique	6	
C1-B2-Q2-UE8	Comptabilité par ordinateur	3	30
	Comptabilité par ordinateur	3	
C1-B2-Q1 et/ou Q2-UE9	Droit social et GRH	5	60
	Droit social	3	
	Gestion des relations humaines	2	
C1-B2-Q2-UE10	Langue étrangère 1	5	65
	Langue étrangère 1 : outils	2	
	Langue étrangère 1 : correspondance	1	
	Organisations internationales	2	
C1-B2-Q2-UE11	Langue étrangère 2	3	40
	Langue étrangère 2 : outils	2	
	Langue étrangère 2 : correspondance	1	
C1-B2-Q2-UE12	Stage	8	
	Stage	5	
	Communication écrite et orale	2	
	Bureautique	1	

BLOC 3		C	H
C1-B3-Q1-UE1	Droit fiscal/Economie générale	6	60
	Droit fiscal	3	
	Economie générale	3	
C1-B3-Q1-UE2	Accès au monde du travail	4	45
	Langue étrangère 1	1	
	Langue étrangère 2	1	
	Communication écrite et orale	2	
	Epreuve intégrée : interview langues		
C1-B3-Q1 et/ou Q2-UE3	Management	6	60
	Technique de Management	3	
	Gestion de projets et événements	3	
C1-B3-Q1-UE4	Bureautique/Informatique	5	80
	Bureautique	3	
	Méthodes d'organisation et de gestion	2	
C1-B3-Q1-UE5	Langue étrangère 1	3	35
	Langue étrangère 1 : outils et correspondance	3	
C1-B3-Q1-UE6	Langue étrangère 2	3	35
	Langue étrangère 2 : outils et correspondance	3	
C1-B3-Q1-UE7	Langue étrangère 3 ou techniques de communication	3	30
	Langue étrangère 3 ou techniques de communication	3	
C1-B3-Q1 et/ou Q2 et/ou Q3 - UE8	Stage	15	
	Stage d'insertion professionnelle de 15 semaines	15	
C1-B3-Q1 et/ou Q2 et/ou Q3 - UE9	Portfolio	15	
	Recherche et rédaction (TFE)	11	
	CVS	2	
	Développement personnel : LINGUIS, Soft Skills ...	2	