



## Bachelier Assistant de Direction

PRESENTATION DE LA FORMATION ET DU PROFIL D'ENSEIGNEMENT

Année académique 2020-2021

## 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**

## 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 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) Secteur : **Sciences humaines et sociales**
  - c) Domaine : **Sciences économiques et de gestion**
  - d) 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 2020-2021 : identification et motivations.**

**BLOC 1 – BLOC 2 UE Bureautique/Informatique**

Changement d'appellation : l'intitulé des UE de B1 et de B2 devient *Traitement informatisé de données*.

Ce changement d'appellation permettra de correspondre de manière plus précise ce qui est fait au cours.

**BLOC 1 – UE Bureautique/Informatique Q1/Q2**

Scission de l'UE en 2UE distinctes : UE Bureautique Q1/Q2 4 ects - UE Traitement informatisé des données Q1

Avantages de cette scission :

- ✓ Clarté de communication : le cours d'informatique n'était dispensé qu'au Q1 et se trouvait dans une UE Q1/Q2
- ✓ Possibilité claire de 3 chances pour les étudiants de B1 pour le cours du Q1.
- ✓ Diminution du nombre de crédits d'une UE qui comportait 7 crédits (moins pénalisant pour les étudiants qui ratent plus souvent l'informatique que la bureautique).

**BLOC 3 - UE Portfolio**

Scission l'AA Linguis et Skill up afin de mettre en évidence les 2 axes de compétences et d'éviter que l'un pallie l'autre à l'évaluation.

L'UE devient

- ✓ Recherche et rédaction (TFE) : 12 crédits
- ✓ CVS : 2 crédits
- ✓ Linguis : 1 crédit
- ✓ Skill up : 1 crédit

**Aucun impact en termes de financement et d'attributions.**

Le conseil de section du 18/05 a marqué son accord sur les décisions ci-avant.

BLOC 1		C	H
<b>C1-B1-Q1-UE1</b>	Monde de l'entreprise (Partie 1) – Aspects juridiques et organisationnels	9	110
	OGE	3	
	Droit civil	3	
	Comptabilité et fiscalité	3	
<b>C1-B1-Q1-UE2</b>	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	
<b>C1-B1-Q1-UE3</b>	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	
<b>C1-B1-Q1-UE4</b>	Communication écrite et orale dans les affaires	5	50
	Communication écrite et orale	5	
<b>C1-B1-Q1-UE5</b>	Traitement informatisé de données	3	30
	Traitement informatisé de données 1	3	
<b>C1-B1-Q1/2-UE6</b>	Bureautique	4	50
	Bureautique	4	
<b>C1-B1-Q2-UE7</b>	Monde de l'entreprise – immersion professionnelle	5	40
	Actualités	1	
	Bureautique	1	
	Conférences – Visites – Séminaires	3	
<b>C1-B1-Q2-UE8</b>	Monde de l'entreprise (Partie 2) – Aspects juridiques et gestion	4	40
	Droit de l'entreprise	2	
	Comptabilité	2	
<b>C1-B1-Q2-UE9</b>	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	
<b>C1-B1-Q2-UE10</b>	Langue étrangère 2 : outils et correspondance	4	50
	Langue étrangère 2 : outils	1	
	Langue étrangère 2 : dossiers thématiques	1	
	Langue étrangère 2 : correspondance	2	
<b>C1-B1-Q2-UE11</b>	Langue étrangère 3 ou Techniques de communication	6	75
	Langue 3 ou techniques de communication	6	
<b>C1-B1-Q2-UE12</b>	Statistique	4	45
	Statistique	4	

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

BLOC 3		C	H
<b>C1-B3-Q1-UE1</b>	Droit fiscal/Economie générale	6	60
	Droit fiscal	3	
	Economie générale	3	
<b>C1-B3-Q1-UE2</b>	Accès au monde du travail	4	45
	Langue étrangère 1	1	
	Langue étrangère 2	1	
	Communication écrite et orale	2	
	Epreuve intégrée : interview langues		
<b>C1-B3-Q1 et/ou Q2-UE3</b>	Management	5	60
	Technique de Management	2	
	Gestion de projets et événements	3	
<b>C1-B3-Q1-UE4</b>	Bureautique/Méthodes d'Organisation et de Gestion	5	80
	Bureautique	3	
	Méthodes d'organisation et de gestion	2	
<b>C1-B3-Q1-UE5</b>	Langue étrangère 1	3	35
	Langue étrangère 1 : outils et correspondance	3	
<b>C1-B3-Q1-UE6</b>	Langue étrangère 2	3	35
	Langue étrangère 2 : outils et correspondance	3	
<b>C1-B3-Q1-UE7</b>	Langue étrangère 3 ou techniques de communication	3	30
	Langue étrangère 3 ou techniques de communication	3	
<b>C1-B3-Q1 et/ou Q2 et/ou Q3 - UE8</b>	Stage	15	
	Stage d'insertion professionnelle de 15 semaines	15	
<b>C1-B3-Q1 et/ou Q2 et/ou Q3 - UE9</b>	Portfolio	16	
	Recherche et rédaction (TFE)	12	
	CVS	2	
	LINGUIS	1	
	SKILL UP	1	

**Co-requis :**  
Voir point précédent

**Pré-requis :**  
Voir point précédent