



## Bachelier Assistant de Direction

PRESENTATION DE LA FORMATION ET DU PROFIL D'ENSEIGNEMENT

Année académique 2022-2023

## 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 25, 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 2<sup>ème</sup> 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 3<sup>ème</sup> 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 2022-2023 : identification et motivations.**

### **Motivations :**

- À défaut d'intégration possible des évaluations, scission de trois Unités d'enseignement en Bloc2 (notamment base du Droit social au Q1 avant de partir dans les notions de GRH).
- Quadrimestrialisation de plusieurs Unités d'enseignement en Bloc2.
- Rééquilibrage des heures sur les deux quadrimestres.
- Afin de coller au mieux à la réalité, réalisation d'une grille horaire basée sur des multiples de 12,5 heures (=1heure/semaine).

**Aucun impact budgétaire.**

**GRILLE AD 2022-2023**

**Bloc 1**

				Crédits	Heures
C1-B1-Q1	41U20	OGE		3	25
	41A01	OGE		3	
C1-B1-Q1	41U21	Droit civil		3	25
	41A02	Droit civil		3	
C1-B1-Q1	41U22	Comptabilité et fiscalité		3	25
	41A03	Comptabilité et fiscalité		3	
C1-B1-Q1	41U23	Langue étrangère 1 : outils		3	25
	41A04	Langue étrangère 1 : outils		3	
C1-B1-Q1	41U42	Actualités en français et langue étrangère		3	37,5
EI	41A05	Actualités en langue étrangère 1		1	12,5
	41A29	Actualités en français		2	25
C1-B1-Q1	41U25	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q1		4	50
	41A07-41A9	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q1		4	
C1-B1-Q1	41U26	Maîtrise de la langue française		5	50
	41A10	Maîtrise de la langue française		5	
C1-B1-Q1	41U27	Traitement informatisé de données 1		3	25
	41A11	Traitement informatisé des données 1		3	
C1-B1-Q1	41U28	Bureautique Q1		3	25
	41A12	Bureautique Q1		3	
C1-B1-Q2	41U29	Bureautique Q2		2	25
	41A13	Bureautique Q2		2	
C1-B1-Q2	41U41	Monde de l'entreprise - Immersion professionnelle		3	25
	41A15	Conférences-Visites-Séminaires		3	
C1-B1-Q2	41U31	Comptabilité		2	25
	41A16	Comptabilité		2	
C1-B1-Q2	41U32	Droit de l'entreprise		2	25
	41A17	Droit de l'entreprise		2	
C1-B1-Q2	41U33	Langue étrangère 1 : outils et dossiers		2	25
	41A18	Langue étrangère 1 : outils et dossiers		2	
C1-B1-Q2	41U34	Langue étrangère 1 : correspondance commerciale		2	12,5
	41A19	Langue étrangère 1 : correspondance commerciale		2	
C1-B1-Q2	41U35	Communication écrite et orale		2	25
	41A20	Communication écrite et orale		2	
C1-B1-Q2	41U36	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q2		4	37,5
	41A21-41A23	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q2		4	
C1-B1-Q2	41U37	Langue étrangère 3 ou techniques de communication		6	62,5
	41A24 + 41A26	Langue étrangère 3 ou techniques de communication		6	
C1-B1-Q2	41U38	Statistiques		4	37,5
	41A27	Statistiques		4	
C1-B1-Q2	41U39	Skill up		1	
	41A28	Skill up		1	
<b>Total</b>				<b>60</b>	

**Bloc 2**

				Crédits	Heures	Co-requis
C1-B2-Q1	42U01	Banques - Assurances		3	25	
	42A01	Banques et Assurances		3		
C1-B2-Q1	42U02	Comptabilité et fiscalité		3	25	
	42A02	Comptabilité et fiscalité		3		
C1-B2-Q1	42U03	Langue étrangère 1 : outils et dossiers Q1		3	37,5	
	42A03	Langue étrangère 1 : outils et dossiers Q1		3		
C1-B2-Q1	42U04	Langue étrangère 1 : correspondance commerciale Q1		2	12,5	
	42A04	Langue étrangère 1 : correspondance commerciale Q1		2		
C1-B2-Q1	42U05	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q1		3	37,5	
	42A05-42A07	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q1		3		
C1-B2-Q1	42U06	Langue étrangère 2 : correspondance commerciale Q1		2	12,5	
	42A08-42A10	Langue étrangère 2 : correspondance commerciale Q1		2		
C1-B2-Q1	42U07	Communication écrite et orale dans les affaires Q1		4	37,5	
	42A11	Communication écrite et orale Q1		4		
C1-B2-Q1	42U21	Langue étrangère 3 ou techniques de communication Q1		3	37,5	
	42A31 et 42A33	Langue étrangère 3 ou techniques de communication Q1				
C1-B2-Q1	42U22	Bureautique Q1		3	37,5	
	42A37	Bureautique Q1		3		
C1-B2-Q1	42U23	Traitement informatisé de données 2 Q1		4	50	
	42A39	Traitement informatisé de données 2 Q1				
C1-B2-Q1	42U24	Droit social		2	25	
	42A18	Droit social		2		
C1-B2-Q2	42U25	Langue étrangère 3 ou techniques de communication Q2		2	16	42U21
	42A34 et 42A36	Langue étrangère 3 ou techniques de communication Q2				
C1-B2-Q2	42U26	Bureautique Q2		3	32	42U22
	42A38	Bureautique Q2		3		
C1-B2-Q2	42U27	Traitement informatisé de données 2 Q2		2	16	42U23
	42A40	Traitement informatisé de données 2 Q2				
C1-B2-Q2	42U11	Comptabilité par ordinateur		3	24	42U02
	42A17	Comptabilité par ordinateur		3		
C1-B2-Q2	42U28	GRH		2	24	
	42A19	GRH		2		
C1-B2-Q2	42U13	Langue étrangère 1 : outils et dossiers Q2		2	24	42U03
	42A20	Langue étrangère 1 : outils et dossiers Q2		2		
C1-B2-Q2	42U14	Langue étrangère 1 : correspondance commerciale Q2		1	8	42U04
	42A21	Langue étrangère 1 : correspondance commerciale Q2		1		
C1-B2-Q2	42U15	International Organizations (EN)		2	24	
	42A22	International Organizations (EN)		2		
C1-B2-Q2	42U16	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q2		2	24	42U05
	42A23-42A25	Langue étrangère 2 : outils et dossiers Q2		2		
C1-B2-Q2	42U17	Langue étrangère 2 : correspondance commerciale Q2		1	8	42U06
	42A26-42A28	Langue étrangère 2 : correspondance commerciale Q2		1		
C1-B2-Q2	42U18	Communication écrite et orale dans les affaires Q2		2	24	42U07
	42A29	Communication écrite et orale dans les affaires Q2		2		
C1-B2-Q2	42U19	Skill up		1	42U20	
	42A30	Skill up		1		
C1-B2-Q2	42U20	Stage		5		
	42A31	Stage linguistique - 4 semaines		5		
<b>Total</b>				<b>60</b>		

**Bloc 3**

				Crédits	Heures	Co-requis
C1-B3-Q1	43U20	Droit fiscal		3	25	
	43A01	Droit fiscal		3		
C1-B3-Q1	43U21	Economie générale		3	25	
	43A02	Economie générale		3		
C1-B3-Q1	43U22	Accès au monde du travail		4	50	
EI	43A03	Langue étrangère 1		1	12,5	
	43A04-43A06	Langue étrangère 2		1	12,5	
	43A07	Communication écrite et orale		2	25	
C1-B3-Q1	43U23	Techniques de management		2	25	
	43A08	Techniques de management		2		
C1-B3-Q1	43U24	Gestion de projets et événements		3	25	
	43A09	Gestion de projets et événements		3		
C1-B3-Q1	43U25	Bureautique		3	37,5	
	43A10	Bureautique		3		
C1-B3-Q1	43U26	Méthodes d'organisation et de gestion		2	25	
	43A11	Méthodes d'organisation et de gestion		2		
C1-B3-Q1	43U27	Langue étrangère 1		3	25	
	43A012	Langue étrangère 1 : outils, dossiers et correspondance commerciale		3		
C1-B3-Q1	43U28	Langue étrangère 2		3	25	
	43A13-43A15	Langue étrangère 2 : outils, dossiers et correspondance commerciale		3		
C1-B3-Q1	43U29	Langue étrangère 3 ou techniques de communication		3	25	
	43A16 et 43A18	Langue étrangère 3 ou techniques de communication		3		
C1-B3-Q2	43U30	CVS		1	12,5	43U33
	43A19	CVS		1		
C1-B3-Q2	43U31	Linguis		1	43U33	
	43A20	Linguis		1		
C1-B3-Q2	43U32	Skill up		1	43U33	
	43A21	Skill up		1		
C1-B3-Q1/Q2/Q3	43U33	Stage		12	43U30/43U31/43U32/43U34	
	43A22	Stage d'insertion professionnelle - 15 semaines		12		
C1-B3-Q1/Q2/Q3	43U34	Portfolio		16	43U33	
	43A23	TFE - Recherche et rédaction		16		
<b>Total</b>				<b>60</b>		