

Titre obtenu en fin de formation

Diplôme de bachelier en assistant de direction,
option langue et gestion du niveau de
l'enseignement supérieur économique de
promotion sociale de type court.
Pas de certification avant 23 ans.

Conditions d'admission

Être titulaire du certificat d'enseignement
secondaire supérieur (CESS)
ou

Présenter un test d'admission en français et un
en mathématiques. Chaque test est précédé
de 10 périodes de préparation (1 période= 50
minutes de cours)

Durée et horaires de la formation

Trois ans et demi à raison de 3 à 5 soirées par
semaine (horaire variable)

Notre établissement

Possibilité de restauration (soupe, sandwich,
boisson, café) à la pause.

**DECOUVREZ NOS AUTRES
BACHELIERS ET FORMATIONS
WWW.EPSPERUWELZ.BE**

Ce triptyque a été réalisé par les étudiants du Bachelier Assistant de Direction

Un enseignement flexible

La formation est découpée en modules appelés
«**unités d'enseignement**».

Une fois le module réussi, vous recevez une
attestation de réussite. Vous pouvez donc faire
valoir de nouvelles compétences auprès d'un
employeur avant l'obtention du diplôme.

Ce système modulaire vous permet également

- d'**adapter le rythme** de votre formation en
fonction de votre situation professionnelle
- d'interrompre momentanément votre
cursus.

Dans notre établissement, vous disposerez:

- d'une **plate-forme d'e-learning** disponible
à tout moment à l'aide d'une connexion
internet;
- de classes équipées d'ordinateurs et de
data-projecteur ou de tableaux interactifs.

Contactez-nous

🏠 boulevard Léopold III,40
7600 Péruwelz

☎ +32 (0) 69 771 035

🌐 <http://www.epsperuwelz.be>

Suivez-nous



Bachelier
en Assistant de direction
Option langue et gestion

Promotion Sociale de Péruwelz



AU PROGRAMME

Intitulés	Périodes	ECTS
COMMUNICATION ECRITE ET ORALE	120	10
DROIT CIVIL	40	3
DROIT COMMERCIAL	50	4
DROIT SOCIAL	50	4
ELEMENTS DE DROIT PUBLIC	20	2
ELEMENTS DE STATISTIQUE	40	3
FAITS ET INSTITUTIONS ECONOMIQUES	60	5
ELEMENTS DE COMPTABILITE ET DE FISCALITE	100	7
ORGANISATION DES ENTREPRISES ET ELEMENTS DE MANAGEMENT	40	4
COMPLEMENTS DE GESTION DE L'ENTREPRISE	60	5
TRAITEMENT DE TEXTES : UTILISATION PROFESSIONNELLE	80	7
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	80	6
GESTION ET COMMUNICATION	120	9
PRISE DE NOTES RAPIDE	80	6
LOGICIELS TABLEUR ET GESTIONNAIRE DE BASES DE DONNEES	80	6
INTEGRATION DE LOGICIELS BUREAUTIQUES	120	9
ATELIER PROFESSIONNEL	40	6
STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE	120/20	3
ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION: BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION - OPTION : LANGUES ET GESTION	240/20	13
PREMIERE LANGUE NEERLANDAIS		
ECONOMIQUE – U.F. 1	80	7
ECONOMIQUE – U.F. 2	80	7
DEUXIEME LANGUE ANGLAIS		
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE – UF2	80	7
ANGLAIS EN SITUATION APPLIQUE – UF3	80	7
INITIATION A L'ANGLAIS ECONOMIQUE	80	7
ANGLAIS ECONOMIQUE – U.F. 1	80	7
EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION : BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION OPTION : LANGUES ET GESTION	160/20	20
TOTAL DES PERIODES DE LA SECTION		
A) nombre de périodes suivies par l'étudiant	2240	
B) nombre de périodes professeur	1780	
C) nombre d'ECTS	180	

* En gras : unité déterminante

EDITION 2018-01

Le profil du métier progresse... la formation aussi

Le **métier de secrétariat de direction** évolue aujourd'hui vers un **rôle d'assistant**.

Assistant du directeur, soutien à un groupe de managers, ou au service d'une équipe de cadres, l'assistant de direction contribue à l'efficacité de l'entreprise qui l'emploie.

Il est un coordinateur, un organisateur et un spécialiste des technologies nouvelles.

Polyvalent, organisé, rigoureux, disponible, disposant de qualités relationnelles et d'un bon esprit d'initiative, il est un collaborateur précieux.

Vous apprendrez à **connaître l'entreprise et son fonctionnement**: notions d'économie générale et de droit, d'outils de gestion, de communication et de relations publiques, ...

La fonction se trouve à un nœud de communication: vous développerez votre communication écrite et orale, la gestion des relations interpersonnelles, mais aussi la maîtrise de deux langues étrangères, le néerlandais et l'anglais, dans le cadre professionnel.

Vous développerez vos capacités à organiser les activités et les événements professionnels.

Vous maîtriserez la gestion des informations et la gestion des priorités.

Les connaissances en informatique se développent. Les cours d'informatique suivent l'évolution des technologies et les réalités du terrain avec un maximum de pratique. **Pour être au top dans sa fonction, il ne suffit plus de connaître le traitement de textes**, le tableur ou le gestionnaire de base de données.

Vous apprendrez également à :

- utiliser des **outils collaboratifs** comme Office 365, Sharepoint, Google App, ...;
- créer des documents (folder, triptyque, ...) en vue d'une impression professionnelle;
- gérer et mettre à jour un site web;
- gérer et organiser son e-mail, son agenda, ... ;
- créer des newsletters, gérer les statistiques des envois.
- ...

La promotion sociale, un enseignement à dimension humaine