## 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

## 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
- momentanément d'interrompre votre cursus.

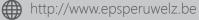
Dans notre établissement, vous disposerez:

- 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

















**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<br>ET ELEMENTS DE MANAGEMENT  | 40       | 4    |
| COMPLEMENTS DE GESTION DE L'ENTREPRISE   | 60       | 5    |
| TRAITEMENT DE TEXTES :<br>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<br>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:<br>BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION -<br>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    |
|  | 80       | 7    |
| Initiation a l'anglais economique  |          | 7    |
| INITIATION A l'ANGLAIS ECONOMIQUE<br>ANGLAIS <b>ECONOMIQUE – U.F. 1</b>  | 80       | /    |
|  | 160/20   | 20   |

| LI GLOTION                                   |      |  |
|--|------|--|
| 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 maitriserez 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