

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE DE FORMATION**

**ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION:**  
**BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION**  
**OPTION : LANGUES ET GESTION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

|   |
|---|
| <p><b>CODE : 72 15 01 U32 D1</b><br/><b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702</b><br/><b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p> |
|---|

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 13 mai 2014,**  
**sur avis conforme de la Commission de concertation**

# **ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE FORMATION : BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION**

**OPTION : LANGUES ET GESTION**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

## **1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION**

### **1.1. Finalités générales**

Dans le respect de l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

### **1.2. Finalités particulières**

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de mettre en œuvre, en milieu professionnel, les acquis de sa formation. Elle vise également à le sensibiliser aux responsabilités liées à la fonction d'assistant de direction.

## **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

### **2.1. Capacités**

- ◆ Elaborer un rapport synthétique comportant :
  - ◆ une description des tâches réalisées ainsi que de leur contexte institutionnel et relationnel (entreprise ou organisme),
  - ◆ une réflexion critique et argumentée de ce qui a pu être fait.
- ◆ *Dans le respect des règles et usages de la langue française,*
  - ◆ de rédiger un résumé ou une synthèse,
  - ◆ de présenter un exposé.
- ◆ *Pour des documents professionnels, dans le respect des consignes données, en exploitant les ressources d'un logiciel de traitement de texte connu et dans le respect des règles et usages de la langue française,*
  - ◆ dactylographier en respectant une vitesse de saisie de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ;
  - ◆ appliquer des techniques de présentation selon un destinataire ciblé en respectant les normes en vigueur ;
  - ◆ réaliser différents documents-modèles ;
  - ◆ effectuer des publipostages.

## 2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation : « Bachelier: stage d'insertion professionnelle », code 32 53 04 U31 D1 classée au niveau de l'enseignement supérieur technique de type court et les attestations de réussite des unités de formation : « Français : communication écrite et orale », code 03 31 25 U32 D1, « Traitement de textes : utilisation professionnelle », code 72 15 03 U32 D1 classées au niveau de l'enseignement supérieur économique de type court.

## 3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 240 périodes

3.2. Encadrement du stage :

| Dénomination du cours  | Classement | Code U | Nombre de périodes par groupe d'étudiants |
|--|------------|--------|---|
| Encadrement du stage d'activités professionnelles du bachelier en assistant de direction | CT         | I      | 20  |
| <b>Total des périodes</b>  |            |        | <b>20</b>                                 |

## 4. PROGRAMME

### 4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

*au sein d'une entreprise, d'une organisation ou d'une institution, dans le respect des procédures internes, en fonction des besoins du service,*

*dans le respect des règles et usages de la langue française,*

*dans le respect des règles de déontologie,*

- ◆ d'appréhender l'organisation générale de l'entreprise et de s'adapter aux outils utilisés ;
- ◆ de prendre en charge des tâches administratives :
  - ◆ gérer le classement de documents ;
  - ◆ assurer la traçabilité des documents ;
  - ◆ gérer la documentation ;
  - ◆ réunir les informations nécessaires à la constitution de dossiers ;
  - ◆ rédiger tout type de documents professionnels (courrier, rapports, convocations, notes, ...)
  - ◆ créer, modifier, transmettre et sauvegarder tout type de document interne ;
  - ◆ transférer des données d'un logiciel vers un autre ;
- ◆ de prendre en charge des tâches organisationnelles :
  - ◆ réunir et contrôler les informations nécessaires à la prise de décision ;
  - ◆ assurer la préparation, l'organisation et le suivi d'activités (assemblées statutaires, réunions, séminaires, événements, déplacements et séjours, ...)

- ◆ de rédiger un rapport d'activités mettant en évidence ses nouveaux acquis.

#### **4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement**

Le personnel chargé de l'encadrement devra :

- ◆ définir clairement avec la personne-ressource de l'entreprise les activités envisagées pour l'étudiant ;
- ◆ informer l'étudiant des obligations découlant du contrat de stage ;
- ◆ superviser les activités de l'étudiant avant, pendant et après le stage et remédier à tout problème ;
- ◆ évaluer les activités professionnelles de l'étudiant au cours du stage ;
- ◆ évaluer le rapport d'activités de l'étudiant.

### **5. CAPACITES TERMINALES**

**Pour atteindre le seuil de réussite**, l'étudiant sera capable :

*dans le respect des règles et usages de la langue française  
dans le respect des règles de déontologie,*

- ◆ de rédiger un rapport d'activités :
  - ◆ décrivant l'entreprise et/ou le service où le stage a été effectué ;
  - ◆ décrivant les activités menées ;
  - ◆ mettant en évidence ses nouveaux acquis ;
  - ◆ comportant une analyse critique du travail effectué.

**Pour la détermination du degré de maîtrise**, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ le degré de précision de la description,
- ◆ le degré de précision de l'analyse.

### **6. CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.