



Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique  
Commission de concertation de l'Enseignement de Promotion sociale

**LISTE DES COMPETENCES  
BACHELIER EN ASSITANT DE DIRECTION  
OPTION : LANGUES ET GESTION**

**COMMISSION DE CONCERTATION  
XX/XX/2014**

1. COMPETENCES A DEMONTRER EN FIN DE FORMATION	1. CAPACITES TERMINALES DE L'EPREUVE INTEGREE
<p>Le bachelier Assistant de direction<sup>1</sup> est un collaborateur administratif d'une entreprise, d'une organisation ou d'un service public. Il est appelé à s'intégrer dans des services de nature et de dimension différentes. Pour ce faire, il possède une bonne maîtrise en économie générale et en droit. Son rôle en matière d'accueil et de communication revêt une importance particulière. Il possède une bonne maîtrise de la langue française. Il est capable de tenir en outre une conversation professionnelle au moins dans deux autres langues utilisées habituellement soit au niveau national, soit au niveau international.</p> <p>Il gère le courrier et les appels téléphoniques. Il transcrit divers documents (dactylographie, présentation, correction) et rédige des courriers courants et des notes sur base d'éléments qui lui ont été transmis, y compris dans une langue étrangère. Ces documents sont destinés aux responsables de l'entreprise, de l'organisation, du service public ou aux personnes avec lesquelles ceux-ci sont en relation professionnelle. Il veille à la gestion et au classement des documents.</p> <p>Il participe à la gestion du temps, y compris le sien, dans le respect d'un agenda. Il participe à l'organisation générale des réunions. Il prend des notes et présente un projet de procès-verbal et, éventuellement, un projet de suivi courant.</p> <p>Il connaît les principes et fonctions des outils de gestion et les utilise. Il transcrit des opérations comptables et gère les recettes et les dépenses des secteurs qui lui sont confiés.</p> <p>Il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel en se conformant aux règles de déontologie.</p>	<p><i>En respectant les règles et usages de la langue française, en démontrant sa capacité d'intégration des compétences du métier d'assistant de direction, pour un projet professionnel :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ rédiger une étude complète et critique ;</li> <li>◆ en assurer la présentation orale ;</li> <li>◆ la défendre oralement, y compris dans une langue étrangère.</li> </ul>

<b>2. COMPETENCES A MAITRISER AU COURS DE LA FORMATION</b>	<b>2. CAPACITES TERMINALES DES UNITES DE FORMATION</b>  <b>L'étudiant sera capable :</b>
--	--

<p>◆ <i>S'informer des principes d'économie générale afin de s'insérer dans son milieu professionnel :</i></p>	<p><b>UF Faits et institutions économiques</b></p> <p><b>au moins une des capacités suivantes, au choix du chargé de cours :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ présenter et analyser de manière critique les principaux mécanismes économiques permettant d'expliquer, au choix : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le fonctionnement du circuit économique ;</li> <li>▪ la détermination des équilibres de marché ;</li> <li>▪ les agrégats macro-économiques ;</li> <li>▪ l'interaction entre les variables monétaires et réelles ;</li> </ul> </li> <li>◆ analyser les phénomènes liés à la croissance économique : cycles, inflation, chômage, ... ;</li> <li>◆ établir, à la lumière de faits contemporains, les relations entre les fondements théoriques et les politiques économiques mises en œuvre par les pouvoirs publics ;</li> <li>◆ appliquer les concepts théoriques de la macro-économie pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cerner l'évolution récente des relations économiques internationales ;</li> <li>▪ apprécier les conséquences de la mondialisation de l'économie, de la libéralisation des échanges, du développement d'unions économiques ou monétaires.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>UF Organisation des entreprises et éléments de management</b></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la</li> </ul>
--	--

- gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
    - ◆ le type d'entreprise ;
    - ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
    - ◆ les méthodes de gestion.

#### **UF Compléments de gestion de l'entreprise**

*à partir de données actualisées et de consignes précises, dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de commenter une décision prise au sein d'un organe paritaire interne ;
- ◆ d'analyser et de commenter une situation courante relative au commerce extérieur.

#### **UF Bachelier Stage d'insertion professionnelle**

- ◆ d'élaborer 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.

#### **UF Activités professionnelles de formation: Bachelier en assistant de direction – option : langues et gestion**

*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.

- ◆ *Gérer des informations professionnelles courantes :*

#### **UF Organisation des entreprises et éléments de management**

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,*

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
  - ◆ le type d'entreprise ;
  - ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
  - ◆ les méthodes de gestion.

#### **UF Compléments de gestion de l'entreprise**

*à partir de données actualisées et de consignes précises, dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de commenter une décision prise au sein d'un organe paritaire interne ;
- ◆ d'analyser et de commenter une situation courante relative au commerce extérieur.

#### **UF Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données**

*face à une situation- problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition

permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :

- ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
- ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
- ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
- ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

#### **UF Intégration de logiciels bureautiques**

*en respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des consignes exigées en terme de critères de qualité,*

- ◆ d'exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document comportant au moins :
  - ◆ un organigramme ;
  - ◆ des illustrations appropriées ;
  - ◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes ;
  - ◆ des liens hypertexte ;
  - ◆ un index et des annotations ;
  - ◆ une bibliographie.

#### **UF Prise de notes rapide**

*face à une situation de communication professionnelle déterminée par le chargé de cours,  
en utilisant différents moyens de prise de notes rapide,  
dans le respect des consignes données,  
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de restituer le sens de la communication ;
- ◆ de produire un écrit structuré.

- ◆ *Mettre en œuvre les principales procédures administratives de l'entreprise, de l'organisation ou du service public dans le respect des règles de droit :*

### **UF Communication professionnelle**

*face à des situations de communication professionnelle, dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,*

- ◆ de rédiger un courrier ;
- ◆ de rédiger au moins un autre type de document.

---

### **UF Droit civil**

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens, les contrats et les obligations :*

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

### **UF Droit social**

*face à des situations issues de la vie courante, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

- ◆ d'identifier celles qui sont concernées par le droit social ;
- ◆ de résoudre ou prévenir les problèmes juridiques susceptibles de se présenter, en y appliquant les dispositions appropriées du droit social et, le cas échéant, en y intégrant des notions ou des relations avec le droit civil ;
- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail le mieux approprié à une situation donnée et d'en justifier la conformité pour en expliciter les termes aux cocontractants ;
- ◆ de justifier les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail.

### **UF Droit commercial**

*en disposant des textes législatifs réglementaires :*

- ◆ d'analyser et d'expliquer une situation juridique dérivant de rapports commerciaux ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des problèmes juridiques dérivant de relations commerciales par l'application des dispositions légales ad hoc, en ayant éventuellement recours aux principes du droit commun.

### **UF Eléments de droit public**

*face à des problèmes juridiques simples concernant les aspects constitutionnel, financier et administratif du droit public :*

- ◆ d'analyser les diverses problématiques rencontrées à la lumière des documents adéquats ;
- ◆ d'utiliser le vocabulaire approprié ;

### **UF Organisation des entreprises et éléments de management**

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,*

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
  - ◆ le type d'entreprise ;
  - ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
  - ◆ les méthodes de gestion.

### **UF Eléments de comptabilité et de fiscalité**

*à partir de documents comptables et fiscaux,*



- ◆ de constituer un dossier périodique comptable ;
- ◆ d'analyser les principales tendances d'une situation courante d'entreprise et de les critiquer ;
- ◆ de commenter une situation fiscale courante.

#### **UF Compléments de gestion de l'entreprise**

*à partir de données actualisées et de consignes précises, dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de commenter une décision prise au sein d'un organe paritaire interne ;
- ◆ d'analyser et de commenter une situation courante relative au commerce extérieur.

#### **UF Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données**

*face à une situation- problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
  - ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
  - ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
  - ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
  - ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

- ◆ *Résoudre des problèmes et prendre des initiatives adéquates dans le cadre de ses prérogatives :*

#### **UF Atelier professionnel**

*à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'en assurer la gestion ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution.

#### **UF Activités professionnelles de formation : Bachelier en assistant de direction – option : langues et gestion**

*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.

---

#### **UF Atelier professionnel**

*à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'en assurer la gestion ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution.

#### **UF Activités professionnelles de formation : Bachelier en assistant de direction – option : langues et gestion**

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

- ◆ *Elaborer et produire des documents de qualité (courrier, notes de service, synthèses, contrats, rapports, procès-verbaux, documents publicitaires, ...) tant en langue française qu'étrangère :*

*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.

---

**UF Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données**

*face à une situation- problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
  - ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
  - ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
  - ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
  - ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

**UF Traitement de texte : éléments de base**

*à l'aide d'un système informatique connu,  
en fonction des consignes données par le chargé de cours,*

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

- ◆ de dactylographier à l'aveugle un texte ne comprenant aucune difficulté majeure, avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- ◆ de mettre en page et de formater un document selon sa destination ;
- ◆ d'insérer dans un document des éléments non textuels ;
- ◆ de sauvegarder, d'éditer et d'imprimer un document.

#### **UF Traitement de texte : utilisation professionnelle**

*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,*

- ◆ de dactylographier en respectant une vitesse de saisie de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ;
- ◆ d'appliquer des techniques de présentation selon un destinataire ciblé en respectant les normes en vigueur ;
- ◆ de réaliser différents documents-modèles ;
- ◆ d'effectuer des publipostages.

#### **UF Intégration de logiciels bureautiques**

*en respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des consignes exigées en terme de critères de qualité,*

- ◆ d'exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document comportant au moins :
  - ◆ un organigramme ;
  - ◆ des illustrations appropriées ;
  - ◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes ;
  - ◆ des liens hypertexte ;
  - ◆ un index et des annotations ;
  - ◆ une bibliographie.

**UF Prise de notes rapide**

*face à une situation de communication professionnelle déterminée par le chargé de cours,  
en utilisant différents moyens de prise de notes rapide,  
dans le respect des consignes données,  
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de restituer le sens de la communication ;
- ◆ de produire un écrit structuré.

**UF Français : communication écrite et orale**

*dans le respect des règles et usages de la langue française,  
pour des sujets d'intérêt général ou liés au contexte professionnel, traités de manière approfondie et fournis par le chargé de cours,*

- ◆ de rédiger un résumé ou une synthèse ;
- ◆ de présenter un exposé clair et structuré, répondant à un objectif de communication déterminé et développant un thème ou une problématique de manière précise.

**UF Communication professionnelle**

*face à des situations de communication professionnelle,  
dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,*

- ◆ de rédiger un courrier ;
- ◆ de rédiger au moins un autre type de document.

**EN ALLEMAND, ANGLAIS ou NEERLANDAIS :**

**UF Langue : .... économique – UF 1**

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit :

- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie socioprofessionnelle, sociale, économique et politique, de la vie en entreprise et du monde des affaires économique, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ comprendre et rédiger la correspondance commerciale de base dans la langue cible.

**UF Langue : .... économique – UF 2**

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit:

- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite nuancée, dans le cadre de situations diversifiées de la vie socioprofessionnelle, sociale, économique et politique, de la vie en entreprise et du monde des affaires, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés;
- ◆ maîtriser la correspondance commerciale de base dans la langue cible;
- ◆ se familiariser aux différents niveaux de langue, en fonction des situations et des interlocuteurs.

**DANS UNE AUTRE LANGUE AU CHOIX :****UF Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF2**

à partir de situations de communication interactive, d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite **simple** utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante** et **professionnelle** liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés.
- ◆ l'utilisation à bon escient de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition*

- ◆ comprendre **globalement** un message oral simple de la vie courante, ainsi que des messages **simples diversifiés** utilisés dans le cadre de situations professionnelles, **même s'il lui arrive de devoir demander à son interlocuteur de répéter tout ou partie du message** ;

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre un message écrit **simple** de la vie courante, ainsi que des messages authentiques diversifiés utilisés dans le cadre de situations professionnelles qui lui sont familières, **en se faisant éventuellement expliquer les mots inconnus et/ou en recourant au dictionnaire** ;

*en expression orale*

- ◆ produire **de manière spontanée** un message oral **simple**, dans le cadre de situations familières de la vie courante et à utiliser, en situation, des termes et expressions nécessaires aux échanges sociaux et professionnels dans le domaine considéré, **même s'il s'exprime encore de manière hésitante et fait de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles** ;

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message **simple** relatif à des situations familières de la vie courante et à utiliser des termes et expressions, nécessaires aux échanges sociaux et professionnels, **les erreurs lexicales et morphosyntaxiques étant tolérées à condition que les intentions de l'auteur restent**

compréhensibles.

**UF Langue en situation appliquée à l'enseignement supérieur – UF3**

à partir de situations de communication interactive, d'exercer les compétences suivantes:

- ◆ la compréhension, la connaissance et l'utilisation active d'une langue de communication orale et écrite utilisée dans le cadre de situations diversifiées de la vie courante et professionnelle liées à un domaine considéré (technique, scientifique, économique, médical, social, etc.), en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ la **maîtrise** de compétences stratégiques (de réparation, d'évitement, etc.) qui permettent de compenser les lacunes linguistiques.

*en compréhension à l'audition*

- ◆ comprendre des messages oraux de la vie courante, ainsi que des messages variés utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **même s'il peut lui arriver de demander à son interlocuteur de reformuler des phrases ou des parties de phrases dont le sens lui a échappé ;**

*en compréhension à la lecture*

- ◆ comprendre des messages écrits de la vie courante, ainsi que des messages utilisés dans le cadre de situations professionnelles liées au domaine considéré, **en recourant, le cas échéant, au dictionnaire ;**

*en expression orale*

- ◆ produire un message oral de manière spontanée, dans le cadre de situations de la vie courante et utiliser, en situation et de manière spontanée, des termes et expressions propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs morphologiques et syntaxiques, surtout dans des situations nouvelles ;**

*en expression écrite*

- ◆ rédiger un message structuré relatif à des situations



familieres de la vie courante et rédiger de brefs messages propres au domaine professionnel considéré, **même s'il commet encore de nombreuses erreurs orthographiques et morphosyntaxiques.**

#### **UF Initiation à (au)... économique**

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit:

- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la **vie courante et socio-économique**, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ se familiariser avec la **correspondance commerciale** de base dans la langue cible.

#### **UF Langue : .... économique – UF 1**

A l'issue de l'unité de formation, l'étudiant maîtrisera les compétences suivantes de l'oral et de l'écrit :

- ◆ comprendre, connaître et utiliser activement une langue de communication orale et écrite, dans le cadre de situations diversifiées de la vie socioprofessionnelle, sociale, économique et politique, de la vie en entreprise et du monde des affaires économique, en relation avec les notions, les fonctions et les champs thématiques abordés ;
- ◆ comprendre et rédiger la correspondance commerciale de base dans la langue cible.

---

#### **UF Eléments de statistique**

*face à une situation - problème se prêtant au traitement statistique, les consignes de réalisation lui étant précisées :*

- ◆ *Utiliser les techniques de traitement de l'information appropriées : **9 10 17 20***

- ◆ d'appliquer aux données les techniques, les démarches appropriées pour en assurer le traitement ;
- ◆ de présenter les résultats en utilisant les ressources du logiciel disponible (tableaux, graphes, ...) ;
- ◆ d'expliquer, pour le problème posé, les concepts et les techniques à appliquer en utilisant le vocabulaire d'une manière adéquate ;
- ◆ de justifier l'apport du traitement statistique dans la prise de décision pour une situation largement rencontrée.

#### **UF Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données**

*face à une situation- problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :*

- ◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;
- ◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) :
  - ◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;
  - ◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;
  - ◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;
  - ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

#### **UF Assistant de direction : gestion et communication**

*au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française,*

<p>◆ <i>Utiliser les techniques de l'information et de la communication (outils, réseaux de communication, boîtes vocales, messagerie électronique,...) :</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'utiliser des techniques spécifiques de la communication ;</li> <li>◆ d'utiliser des outils relationnels adaptés ;</li> <li>◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques.</li> </ul> <p><b>UF Activités professionnelles de formation : Bachelier en assistant de direction – option : langues et gestion</b></p> <p><i>dans le respect des règles et usages de la langue française dans le respect des règles de déontologie,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de rédiger un rapport d'activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrivant l'entreprise et/ou le service où le stage a été effectué ;</li> <li>◆ décrivant les activités menées ;</li> <li>◆ mettant en évidence ses nouveaux acquis ;</li> <li>◆ comportant une analyse critique du travail effectué.</li> </ul> </li> </ul> <hr/> <p><b>UF Intégration de logiciels bureautiques</b></p> <p><i>en respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des consignes exigées en terme de critères de qualité,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document comportant au moins : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ un organigramme ;</li> <li>◆ des illustrations appropriées ;</li> <li>◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes ;</li> <li>◆ des liens hypertexte ;</li> <li>◆ un index et des annotations ;</li> <li>◆ une bibliographie.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>UF Assistant de direction : gestion et communication</b></p> <p><i>au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en</i></p>
---	--

<p>◆ <i>Appliquer les techniques de secrétariat (gestion du courrier, téléphone, classement, organisation de réunions et de voyages, gestion des dossiers courants, participation aux relations publiques) :</i></p>	<p><i>relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'utiliser des techniques spécifiques de la communication ;</li> <li>◆ d'utiliser des outils relationnels adaptés ;</li> <li>◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques.</li> </ul> <p><b>UF Activités professionnelles de formation : Bachelier en assistant de direction – option : langues et gestion</b></p> <p><i>dans le respect des règles et usages de la langue française dans le respect des règles de déontologie,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de rédiger un rapport d'activités : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ décrivant l'entreprise et/ou le service où le stage a été effectué ;</li> <li>◆ décrivant les activités menées ;</li> <li>◆ mettant en évidence ses nouveaux acquis ;</li> <li>◆ comportant une analyse critique du travail effectué.</li> </ul> </li> </ul> <hr/> <p><b>UF Informatique : logiciels tableur et gestionnaire de base de données</b></p> <p><i>face à une situation- problème, en utilisant les ressources du système informatique installé et les commandes appropriées, les consignes étant précisées et adaptées au temps alloué :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'appliquer des procédures courantes d'organisation, de sauvegarde et d'accès rapide à ces données ;</li> <li>◆ d'utiliser les fonctionnalités de base des logiciels mis à sa disposition permettant de résoudre un problème lié à chaque type de logiciel parmi les suivants (questionnement au hasard) : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ pour un ensemble de feuilles de calcul, présenter une synthèse des résultats significatifs sous forme graphique ;</li> <li>◆ pour un ensemble de données connues, élaborer une feuille de calcul modèle et en produire une présentation adéquate;</li> <li>◆ pour une base de données connue, produire un rapport ;</li> </ul> </li> </ul>
--	---

- ◆ pour une feuille de calcul connue, mettre en œuvre des systèmes de protection personnalisée.

#### **UF Traitement de texte : éléments de base**

*à l'aide d'un système informatique connu,  
en fonction des consignes données par le chargé de cours,  
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de dactylographier à l'aveugle un texte ne comprenant aucune difficulté majeure, avec une tolérance d'erreurs de 1%, la correction étant permise ;
- ◆ de mettre en page et de formater un document selon sa destination ;
- ◆ d'insérer dans un document des éléments non textuels ;
- ◆ de sauvegarder, d'éditer et d'imprimer un document.

#### **UF Traitement de texte : utilisation professionnelle**

*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,*

- ◆ de dactylographier en respectant une vitesse de saisie de 20 mots à la minute pendant 5 minutes avec une tolérance d'erreurs de 0,5% ;
- ◆ d'appliquer des techniques de présentation selon un destinataire ciblé en respectant les normes en vigueur ;
- ◆ de réaliser différents documents-modèles ;
- ◆ d'effectuer des publipostages.

#### **UF Intégration de logiciels bureautiques**

*en respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des*

*consignes exigées en terme de critères de qualité,*

- ◆ d'exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document comportant au moins :
  - ◆ un organigramme ;
  - ◆ des illustrations appropriées ;
  - ◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes ;
  - ◆ des liens hypertexte ;
  - ◆ un index et des annotations ;
  - ◆ une bibliographie.

#### **UF Prise de notes rapide**

*face à une situation de communication professionnelle déterminée par le chargé de cours,  
en utilisant différents moyens de prise de notes rapide,  
dans le respect des consignes données,  
dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ de restituer le sens de la communication ;
- ◆ de produire un écrit structuré.

#### **UF Communication professionnelle**

*face à des situations de communication professionnelle,  
dans le respect des consignes données, des règles et usages de la langue française et  
des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires,*

- ◆ de rédiger un courrier ;
- ◆ de rédiger au moins un autre type de document.

#### **UF Assistant de direction : gestion et communication**

*au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en*

*relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'utiliser des techniques spécifiques de la communication ;
- ◆ d'utiliser des outils relationnels adaptés ;
- ◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques.

#### **UF Atelier professionnel**

*à partir d'un cas pratique de la vie professionnelle déterminé par le chargé de cours, dans le respect des consignes données et dans le respect des règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'en assurer la gestion ;
- ◆ de présenter et de défendre oralement sa résolution.

#### **UF Activités professionnelles de formation : Bachelier en assistant de direction – option : langues et gestion**

*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.

#### **UF Intégration de logiciels bureautiques**

<p>◆ <i>Utiliser une technique de prise de notes abrégée et le matériel auditif :</i></p>	<p><i>en respectant le temps alloué, celui-ci étant judicieusement défini en fonction des consignes exigées en terme de critères de qualité,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'exploiter les ressources de logiciels bureautiques pour produire un document comportant au moins : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ un organigramme ;</li> <li>◆ des illustrations appropriées ;</li> <li>◆ des documents de sources différenciées, celles-ci étant citées dans le respect des normes ;</li> <li>◆ des liens hypertexte ;</li> <li>◆ un index et des annotations ;</li> <li>◆ une bibliographie.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>UF Prise de notes rapide</b></p> <p><i>face à une situation de communication professionnelle déterminée par le chargé de cours,</i>  <i>en utilisant différents moyens de prise de notes rapide,</i>  <i>dans le respect des consignes données,</i>  <i>dans le respect des règles et usages de la langue française,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de restituer le sens de la communication ;</li> <li>◆ de produire un écrit structuré.</li> </ul>
<p>◆ <i>Participer à la gestion des ressources humaines afin d'assurer un contexte relationnel efficace :</i></p>	<p><b>UF Droit social</b></p> <p><i>face à des situations issues de la vie courante, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'identifier celles qui sont concernées par le droit social ;</li> <li>◆ de résoudre ou prévenir les problèmes juridiques susceptibles de se présenter, en y appliquant les dispositions appropriées du droit social et, le cas échéant, en y intégrant des notions ou des relations avec le droit civil ;</li> </ul>



- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail le mieux approprié à une situation donnée et d'en justifier la conformité pour en expliciter les termes aux cocontractants ;
- ◆ de justifier les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail.

#### **UF Organisation des entreprises et éléments de management**

*face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,*

- ◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;
- ◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence :
  - ◆ le type d'entreprise ;
  - ◆ les structures de pouvoir et de décision ;
  - ◆ les méthodes de gestion.

#### **UF Assistant de direction : gestion et communication**

*au départ de situations professionnelles déterminées par le chargé de cours, en relation avec la fonction d'assistant de direction, dans le respect des règles de la déontologie, en respectant les règles et usages de la langue française,*

- ◆ d'utiliser des techniques spécifiques de la communication ;
- ◆ d'utiliser des outils relationnels adaptés ;
- ◆ d'appliquer les techniques de gestion spécifiques.

#### **UF Droit civil**

*face à des problèmes juridiques simples, concernant les personnes, les biens,*

◆ *Appliquer les notions de comptabilité, de fiscalité, de*

*droit et de gestion élémentaire :*

*les contrats et les obligations :*

- ◆ d'analyser et d'abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ de les résoudre par l'application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ de prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ de structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

#### **UF Droit social**

*face à des situations issues de la vie courante, en disposant des textes législatifs ou réglementaires y afférents,*

- ◆ d'identifier celles qui sont concernées par le droit social ;
- ◆ de résoudre ou prévenir les problèmes juridiques susceptibles de se présenter, en y appliquant les dispositions appropriées du droit social et, le cas échéant, en y intégrant des notions ou des relations avec le droit civil ;
- ◆ d'analyser les termes d'un contrat de travail le mieux approprié à une situation donnée et d'en justifier la conformité pour en expliciter les termes aux cocontractants ;
- ◆ de justifier les diverses formalités imposées par le droit du travail et le droit de la sécurité sociale dans le cadre d'un contrat de travail.

#### **UF Droit commercial**

*en disposant des textes législatifs réglementaires :*

- ◆ d'analyser et d'expliquer une situation juridique dérivant de rapports commerciaux ;
- ◆ d'analyser, de prévenir et de résoudre des problèmes juridiques dérivant de relations commerciales par l'application des dispositions légales ad hoc, en ayant éventuellement recours aux principes du droit commun.

#### **UF Eléments de droit public**

*face à des problèmes juridiques simples concernant les aspects constitutionnel,*

	<p><i>financier et administratif du droit public :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'analyser les diverses problématiques rencontrées à la lumière des documents adéquats ;</li> <li>◆ d'utiliser le vocabulaire approprié ;</li> </ul> <p><b>UF Organisation des entreprises et éléments de management</b></p> <p><i>face à des situations issues de la vie professionnelle courante, pour une entreprise donnée ou un ensemble d'entreprises présentant les mêmes caractéristiques,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ d'analyser les structures, le mode d'organisation et les aspects de la gestion en appliquant les principes fondamentaux de management ;</li> <li>◆ de présenter un rapport argumenté et critique mettant en évidence : <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ le type d'entreprise ;</li> <li>◆ les structures de pouvoir et de décision ;</li> <li>◆ les méthodes de gestion.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>UF Eléments de comptabilité et de fiscalité</b></p> <p><i>à partir de documents comptables et fiscaux,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ de constituer un dossier périodique comptable ;</li> <li>◆ d'analyser les principales tendances d'une situation courante d'entreprise et de les critiquer ;</li> <li>◆ de commenter une situation fiscale courante.</li> </ul>
--	--