

APPLICATION DES TECHNIQUES DU SECRETARIAT			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	15	Crédits ECTS	1

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

**CONTENU**

Travaux mettant l'étudiant en situation la plus proche possible de la réalité professionnelle et combinant divers aspects du secrétariat:

- esprit de synthèse,
- créativité,
- logique,
- prise de notes,
- capacité rédactionnelle,
- présentation de documents.

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	100 %		100 %
Examen			

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Travaux		Travail
Examen (Oral/Ecrit)			

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Travaux encadrés

APPROFONDISSEMENT DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE			
Année	1	Semestre	2
Heures Année	45	Crédits ECTS	4

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Sauvegarde de documents et notions de réseaux.

Utilisation du traitement de texte (Word):

- Description du logiciel
- Eléments de l'écran
- Saisie de textes et techniques de correction
- Sauvegarde et récupération
- Mise en forme des caractères, paragraphes et documents
- Création de tableaux simples
- Insertion d'images.

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année		30 %	
Examen		70 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année		Travail personnel	
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Rappel et questions orales au début de chaque cours.

Explication des notions théoriques.

Séances d'exercices.

Explications complémentaires individuelles.

Exercices supplémentaires à emporter chez soi.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Syllabus.

PC Multimedia.

Plateforme Claroline.

Accès Internet.

### BIBLIOGRAPHIE

APPROFONDISSEMENT DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE			
Année	2	Semestre	1 + 2
Heures Année	60	Crédits ECTS	4

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

#### *Recherche sur l'Internet*

Stratégie. Options de recherche.

#### *Traitement de texte Word*

Publipostage.

Styles. Modèles.

Travail sur des longs documents.

Travail à plusieurs.

#### *Tableur Excel*

Construction de tableau.

Format des nombres, formatage et mises en forme.

Formules importantes.

Graphiques.

### METHODES PEDAGOGIQUES

Rappel et questions orales au début de chaque cours.

Explication des notions théoriques.

Séances d'exercices.

Explications complémentaires individuelles.

Exercices supplémentaires à emporter chez soi.

Participation à l'examen SPACE

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Syllabus.

PC Multimedia.

Plateforme Claroline.

Accès Internet.

### BIBLIOGRAPHIE

### RESSOURCES

- Retrouver rapidement l'info dans un document ou un dossier classé
- Inventorier, répertorier les sources internes/externes
- Evaluer ses sources
- Choisir le logiciel adéquat pour présenter l'information (tableau, graphique)
- Présenter judicieusement l'information dans un document
- Identifier les différents supports et les gérer matériellement
- Classer l'information et l'archiver adéquatement

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	10 %	10 %	
Examen		80 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Evaluation	Travail personnel	
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

APPROFONDISSEMENT DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	60	Crédits ECTS	5

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

### CONTENU

#### Tableur Excel

Opération de calcul, fonctions avancées.  
 Manipulations diverses des feuilles et du classeur.  
 Bases de données, tableaux croisés dynamiques.  
 Gestion de grands classeurs.  
 Modèles.

#### Base de données Access

Initiation.  
 Création/Importation de tables.  
 Etablissement des relations.  
 Formulaires.  
 Filtre – tri- requêtes.  
 Etats d'impression.

#### Messagerie

Organisation de l'agenda.

### METHODES PEDAGOGIQUES

Rappel et questions orales au début de chaque cours.  
 Explication des notions théoriques.  
 Séances d'exercices.  
 Explications complémentaires individuelles.  
 Exercices supplémentaires à emporter chez soi.

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	20 %		
Examen	80 %		100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Travail personnel		
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Syllabus.

PC Multimedia.

Plateforme Claroline.

Accès Internet

**BIBLIOGRAPHIE**

<b>BANQUE ET OPERATIONS DE BOURSE</b>			
Année	2	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES****Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Introduction.

Les produits bancaires.

Comptes d'épargne et bons de caisse.

Les produits d'assurance.

Les produits boursiers.

Obligations: caractéristiques, sortes, prix d'émission et prix de remboursement, obligations convertibles, obligations avec warrant, reverse, convertible, bon d'état.

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Exposé magistral complété d'exemples tirés de l'actualité.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Notes de cours, articles de presse.

**BIBLIOGRAPHIE**

<b>BANQUE ET OPERATIONS DE BOURSE</b>			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES****Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Les actions:

- caractéristiques et différentes dénominations;
- procédure d'émission: cadre réglementaire et modalités pratiques, rôle des intermédiaires financiers.

La cotation en bourse: principales notions et indice boursier.

Les organismes de placement collectif: notion, origine, sortes de sicav, fonds de placement des assurances.

Les produits dérivés: options put et call, futures, autres produits.

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Exposé magistral complété d'exemples tirés de l'actualité; organisation d'un exposé par un conférencier externe sur l'année.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Notes de cours et articles de presse.

**BIBLIOGRAPHIE**

COMPLEMENTS D'ECONOMIE POLITIQUE			
D4	2	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

## CONTENU

Analyse des caractéristiques fondamentales de l'économie de marché.

Modèle de concurrence parfaite.

Concurrence réelle.

Caractéristiques propres à certains marchés: marchés des biens et services, marché du travail, marché du capital.

Les échanges internationaux dans l'économie.

Marché des changes et systèmes monétaires internationaux.

Intervention de l'Etat en matières économique et sociale.

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

Cours magistral accompagné d'exercices éventuels, de lectures conseillées ou obligatoires à domicile.

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

Syllabus et dossier presse

## BIBLIOGRAPHIE

<b>COMPTABILITE GENERALE ET ANALYSE DE BILANS</b>			
Année	1	Semestre	1 + 2
Heures Année	45	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

### CONTENU

Notions de base.

Raisonnement comptable de base.

Documents supports de la comptabilité.

Bilan, compte de résultat.

Journal, comptes, balance.

Vie de l'entreprise et enregistrement des opérations.

Création (notions élémentaires).

Opérations les plus fréquentes en cours d'exercice.

Travaux de fin d'exercice:

- Notions d'écritures d'inventaire et de régularisation,

- Notions d'affectation du résultat.

Travaux de début d'exercice suivant (notions élémentaires sur réouverture).

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Cours magistral accompagné d'applications.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Syllabus.

### BIBLIOGRAPHIE

<b>COMPTABILITE GENERALE ET ANALYSE DE BILANS COMPLEMENTS DE COMPTABILITE</b>			
Année	2	Semestre	2
Heures Année	30 + 30	Crédits ECTS	4

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

**CONTENU**

Approfondissement du plan comptable et des opérations comptables vues en première année, extension à de nouvelles opérations comptables.

Constitution de sociétés.

Vie de l'entreprise (approfondissements divers).

Travaux de fin d'exercices (approfondissements divers).

Régularisation et affectation du résultat.

Analyse financière.

Lire et expliquer les contenus des documents: bilan, compte de résultats, annexes, bilan social.

Analyser ces documents.

Ratios FR, BFR,...

Extension éventuelle: analyse des coûts : charges fixes, charges variables.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours magistral accompagné d'exercices

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Syllabus

**BIBLIOGRAPHIE**

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

CULTURE CONTEMPORAINE PAR LES TEXTES			
Année	1	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements

### CONTENU

Définition des notions de base intéressant le cours.  
Réflexion sur différents thèmes généraux actuels (thèmes, auteurs et courants, peuvent varier d'une année à l'autre).

Rem. : préparation éventuelle à l'étude d'un thème en interdisciplinarité (APP) et analyse rétrospective.

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Exposé magistral avec participation maximale des étudiants ;  
analyse collégiale de documents (extraits d'auteurs divers, articles de presse, chansons, émissions télévisées, films...) ;  
travaux de groupe.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Notes de cours, tableau noir.

### BIBLIOGRAPHIE

<b>DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTE</b>			
Année	1	Semestre	1 + 2
Heures Année	30	Crédits ECTS	2

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

**CONTENU**

Jusque janvier:

niveau 1: étude du clavier,  
niveau 2: entraînement visant la vitesse dactylographique, présentation

correcte de textes (sous-titres, énumérations, mise en évidence, etc.), mises au net de textes.

A partir de janvier en un seul groupe:

espacements avant et après les signes de ponctuation, règles sur les coupures de mots, étude plus approfondie de la présentation correcte des textes.

Le courrier et ses dispositions.

Entraînement visant la vitesse dactylographique (25 mots/min).

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	10 %	10 %	
Examen		80 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Travaux	Travaux	
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit	Ecrit	Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours magistral.

Exercices sur ordinateur.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Syllabus.

**BIBLIOGRAPHIE**

DACTYLOGRAPHIE ET TRAITEMENT DE TEXTE			
Année	2	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	2

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

## CONTENU

Approfondissement de l'étude du courrier: les dispositions de lettres, la lettre suite, la lettre administrative, la circulaire,...

Elaboration de tableaux.

Mise au net de textes et de lettres.

Présentation de notes de service, de rapports, de procès-verbaux, comptes-rendus (en synergie avec le cours de technique et pratique du secrétariat).

Entraînement visant la vitesse dactylographique (45 mots/min).

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	20 %		
Examen	80 %		100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Travaux		
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

Cours magistral.

Exercices sur ordinateur.

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

Notes de cours.

## BIBLIOGRAPHIE

<b>DROIT CIVIL</b>			
Année	1	Semestre	2
Heures Année	45	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES****Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Introduction: définition du droit, du droit civil en particulier et du pouvoir judiciaire en Belgique.

Les personnes.

Les biens et la propriété.

Les obligations.

La preuve en droit civil.

Les contrats.

Les sûretés.

Introduction en matière de succession.

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours magistral illustré d'exemples de la vie du droit

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Notes de cours, articles de presse

**BIBLIOGRAPHIE**

<b>DROIT COMMERCIAL ET DES SOCIETES</b>			
Année	1	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES****Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Le commerce et les actes de commerce.

Les sociétés commerciales.

La propriété industrielle.

Le concordat et la faillite.

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Oral	Ecrit	Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours magistral et applications.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Syllabus, articles de presse.

**BIBLIOGRAPHIE**

<b>DROIT PUBLIC BELGE</b>			
Année	2	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES****S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

**CONTENU**

Les institutions politiques de la Belgique: l'état fédéral, les communautés, les régions, les provinces, les communes.

Le fonctionnement des différents niveaux de pouvoir.

Les structures politiques de la Belgique: les clivages politiques, les mondes sociologiques, les partis politiques.

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Support powerpoint

Documents

Articles de presse

DROIT PUBLIC EUROPEEN ET INTERNATIONAL			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	45	Crédits ECTS	3

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

## CONTENU

*Sujets relatifs à l'Union européenne dont, entre autres,*

Les origines de l'Union européenne

L'Union européenne aujourd'hui :

Les institutions européennes

Le budget de l'Union européenne

Les principales politiques de l'Union européenne

Le marché unique

L'union économique et monétaire

La politique régionale

Les relations extérieures

...

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	25 %		
Examen	75 %		100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	travail de groupe avec production écrite et orale		
Examen	Oral et/ou Ecrit		Oral et/ou Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

Méthodologie de l'exposé et du Questions-Réponses

Exploitation de documents, d'articles de presse, de vidéos

Travail de groupes avec production orale et écrite

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

Plan détaillé du cours

Documents, articles de presse

Vidéos, internet

## BIBLIOGRAPHIE

<b>ECONOMIE POLITIQUE</b>			
<b>Année</b>	1	<b>Semestre</b>	2
<b>Heures Année</b>	30	<b>Crédits ECTS</b>	3

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Concepts économiques fondamentaux.  
 Problèmes économiques fondamentaux.  
 Comptabilité nationale.  
 La monnaie.  
 Caractéristiques propres à certains marchés des biens, marché du travail, marché du capital.  
 Les échanges internationaux.

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours magistral accompagné d'exercices éventuels, de lectures conseillées ou obligatoires à domicile.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Syllabus.  
 Dossier presse.

**BIBLIOGRAPHIE**

<b>ELEMENTS DE MARKETING</b>			
Année	1	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Concept, histoire, notion de marché, types de marketing.

Etudes de marché: objectifs, recherche documentaire études qualitatives et quantitatives.

Politique de produit: offre de produit, cycle de vie, portefeuille-produits, marque et logotype, conditionnement et emballage.

Politique de prix: méthodes de fixation du prix en fonction du coût de production, de la demande, de la concurrence.

Politique de communication: relations publiques, publicité, promotion des ventes, force de vente.

Politique de distribution: fonctions, canal et circuit.

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Approche des matières en faisant appel au vécu de l'étudiant. Illustration des notions par de nombreux articles de presse et exemples.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Syllabus et articles de presse.

**BIBLIOGRAPHIE**

EXPRESSION ECRITE ET ORALE EN LANGUE FRANCAISE			
Année	1	Semestre	1 + 2
Heures Année	60	Crédits ECTS	5

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Prendre sa place sur le lieu de travail

### CONTENU

Grammaire: révisions systématiques des points de grammaire qui posent des problèmes en orthographe.

Orthographe: dictées et correction des fautes avec analyses grammaticales.

Texte:

- Compréhension de textes
- Etude de la cohérence (concerne l'interprétabilité des textes) et de la cohésion (marques de relation entre énoncés) de textes de fond (support : texte écrit) en vue d'en produire des plans synthétiques articulés ;
- Comprendre et interpréter un graphique, un schéma.
- Production d'un texte court, écrit de manière correcte, claire et structurée après exercices préalables de stylistique. (Rem. Cette partie est souvent enseignée en début de 2<sup>ème</sup> année en fonction du planning global de l'année).

Rem. : la lecture d'un ou de plusieurs romans pourrait être imposée ; participation possible aux APP.

### METHODES PEDAGOGIQUES

Participation active des étudiants. Théorie, exercices et corrections.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Photocopies, tableau.

### BIBLIOGRAPHIE

Grammaires, dictionnaires de langue, outils d'orthographe d'usage.

### RESSOURCES

- Relever l'information pertinente via la lecture de documents
- Présenter judicieusement l'information dans un document
- Retrouver rapidement l'information dans un document
- Filter les informations en fonction de leur pertinence (rechercher, réceptionner et trier des informations)
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Faire preuve de précision, de soin, de rigueur
- Respecter les consignes reçues
- Maîtriser l'expression écrite ; en maîtriser les codes (grammaire, orthographe, vocabulaire, ...)
- Être organisé et méthodique
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Faire preuve de précision, de soin, de rigueur
- Lire et comprendre un document au sens large (texte, tableau, graphique, ...)
- Rédiger des documents de synthèse

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	10 %	10 %	
Examen		80 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Interrogation	Interrogation	
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

EXPRESSION ECRITE ET ORALE EN LANGUE FRANCAISE			
Année	2	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Prendre sa place sur le lieu de travail

### CONTENU

Orthographe: dictées et, à partir de leur correction, renvoi aux points grammaticaux qui posent encore problème (forte pondération à l'examen de janvier).

Texte:

Exercices de prise de notes : sur base des acquis de 1<sup>ère</sup> année : étude de la cohérence et de la cohésion de textes de fond (support: texte lu) en vue d'en produire des plans synthétiques articulés; préparation de rapport de réunion;

Composition écrite: l'étudiant sera capable d'appliquer toutes les matières et techniques étudiées au cours de sa 1<sup>ère</sup> année ou du premier trimestre de sa 2<sup>ème</sup> pour, à son tour, produire un texte long, cohérent, argumenté et persuasif suivant des modalités très précises.

Prise de parole en public : présentation orale de cette composition écrite à ses condisciples.

### METHODES PEDAGOGIQUES

Orthographe : dictées pour cerner les problèmes à revoir.

Prise de notes : plan d'un texte lu par le professeur ou support média (émission TV ou radio).

Composition : composition personnelle par les étudiants en classe(atelier d'écriture avec professeur comme personne ressource).

Prise de parole en public : révision des grandes règles de l'oral et exercices préalables de lecture expressive de textes divers.

Rem : la lecture d'un roman pourrait être imposée.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Photocopies diverses, tableau.

### BIBLIOGRAPHIE

Grammaires, dictionnaire de langue, référents orthographiques divers.

### RESSOURCES

Relever l'information pertinente via la lecture de documents (réception orale)  
 Présenter judicieusement l'information dans un document  
 Retrouver rapidement l'information dans un documentation  
 Rechercher, réceptionner et trier des informations  
 Filtrer les informations en fonction de leur pertinence  
 Classer l'information (rapport de réunion)  
 Faire preuve d'esprit de synthèse  
 Faire preuve de précision, de soin, de rigueur  
 Maîtriser l'expression écrite  
 Maîtriser l'expression orale  
 Ecouter, questionner, s'assurer que le message est bien compris  
 Etre soucieux de sa présentation  
 Communiquer de manière adéquate avec chacun des interlocuteurs en fonction du type de communication  
 Présenter un document sous une forme appropriée (présentation orale)  
 Respecter les consignes reçues  
 Etre capable d'autonomie

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Trimestre 1	1 <sup>re</sup> session Trimestre 2	2 <sup>e</sup> session Trimestre 3
Travail année	20 %		
Examen	80 %		100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Trimestre 1	1 <sup>re</sup> session Trimestre 2	2 <sup>e</sup> session Trimestre 3
Travail année	1 travail écrit et 1 présentation orale		
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

FISCALITE DES PERSONNES PHYSIQUES			
Année	2	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

## CONTENU

L'impôt des personnes physiques

Introduction, principes de base.

Impact de la situation personnelle sur le calcul des impôts.

Revenus professionnels.

Revenus immobiliers.

Revenus divers et mobiliers.

Calcul de l'impôt.

Déductions et réduction d'impôts.

Fiscalité et conventions internationales.

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	20%		
Examen	80 %		100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Ecrit		
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

Exposé oral.

Nombreux exercices.

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

Présentation du cours.

Memento fiscal.

Barèmes fiscaux.

Formulaires de déclaration.

## BIBLIOGRAPHIE

<b>GEOGRAPHIE ECONOMIQUE</b>			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES****Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

**CONTENU**

L'Union européenne : introduction générale

La démographie (population, emploi, niveaux de vie, immigration, ...)

Les appareils productifs (énergie, industrie, agriculture, ...)

Les services (transports, tourisme, ...)

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Examen		Examen

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours et lectures d'articles

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Support powerpoint

Divers documents : articles, statistiques, ...

Emissions TV Arte

INITIATION 4 <sup>E</sup> LANGUE (ESPAGNOL)			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	90	Crédits ECTS	6

## COMPETENCES

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

## CONTENU

Textes et exercices de communication.

Conjugaison et grammaire espagnole.

Exploitation d'articles simples de magazines espagnols: El Sol,...

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

Travail des quatre aptitudes:

- compréhension à l'audition,
- compréhension à la lecture,
- expression orale,
- expression écrite.

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

VEN1, Español Lengua Extranjera, Edelsa,

VEN2, Español Lengua Extranjera, Edelsa,

QUE TAL CARMEN, L. Dabène, A. COLIN.

Grammaire Espagnole, G. Vincent et J.-P. Duviols,

BORDAS.

LANGUE ALLEMANDE			
Année	1	Semestre	1 + 2
Heures Année	90	Crédits ECTS	7

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Travail régulier des quatre compétences (compréhensions à la lecture et à l'audition, expressions orale et écrite).

Enrichissement lexical et étude grammaticale correspondant aux besoins linguistiques de la profession visée par la formation.

Ouverture aux aspects civilisationnels du monde germanophone.

Ce module est organisé à deux niveaux:

- niveau « débutant »: pour les étudiants n'ayant aucune connaissance préalable de l'allemand;
- niveau « non-débutant »: pour les étudiants ayant déjà acquis un certain bagage en allemand.

Chacun des cours a pour objectif:

- d'atteindre un niveau simple ou intermédiaire (selon le cours) dans les quatre aptitudes : la compréhension à la lecture, l'expression écrite, la compréhension à l'audition et l'expression orale ;
- de développer les compétences communicatives dans un contexte économique, une importance toute particulière étant donnée à l'audition ainsi qu'à l'expression orale ;
- d'encourager l'auto-apprentissage et de stimuler l'utilisation de l'allemand en dehors du cadre scolaire ;
- d'atteindre une certaine autonomie langagière chez l'étudiant.

### METHODES PEDAGOGIQUES

Mises en situation (à l'oral, à l'écrit, à l'audition et à la lecture) ancrées dans la réalité professionnelle visée par la formation.

Travail en laboratoire de langues.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Manuel tels que :

- Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs (Klett) : Lehrbuch + Arbeitsbuch + CDs
- Dialog Beruf Starter – Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe (Hueber Verlag) : Kursbuch + Arbeitsbuch + CDs
- Grammaire pratique de l'allemand Henri Bouillon (De Boeck)
- Grammaire allemande par les exercices (Collège / Bordas).

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	25 %	75 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Écrit)	Oral + Écrit	Oral + Écrit	Oral + Écrit

LANGUE ALLEMANDE			
Année	2	Semestre	1 + 2
Heures Année	105	Crédits ECTS	7

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Travail régulier des quatre compétences (compréhensions à la lecture et à l'audition, expressions orale et écrite).

Enrichissement lexical et étude grammaticale correspondant aux besoins linguistiques de la profession visée par la formation.

Ouverture aux aspects civilisationnels du monde germanophone.

Ce module se poursuit selon les deux niveaux (débutants / non-débutants) établis en première année.

Chacun des cours a pour objectif :

- de revoir et d'approfondir les notions grammaticale, syntaxiques et lexicales acquises en première année ;
- d'atteindre un niveau intermédiaire à avancé (selon le cours) dans les quatre aptitudes : la compréhension à la lecture, l'expression écrite, la compréhension à l'audition et l'expression orale ;
- de développer les compétences communicatives dans un contexte économique, une importance toute particulière étant donnée à l'audition ainsi qu'à l'expression orale ;
- d'encourager l'auto-apprentissage et de stimuler l'utilisation de l'allemand en dehors du cadre scolaire ;
- d'atteindre une plus grande autonomie langagière chez l'étudiant.

### METHODES PEDAGOGIQUES

Mises en situation (à l'oral, à l'écrit, à l'audition et à la lecture) ancrées dans la réalité professionnelle visée par la formation.

Travail en laboratoire de langues.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE & BIBLIOGRAPHIE

Manuel tels que :

- Unternehmen Deutsch – Aufbaukurs (Klett) : Lehrbuch + Arbeitsbuch + CDs
- Dialog Beruf Starter – Deutsch als Fremdsprache für die Grundstufe (Hueber Verlag) : Kursbuch + Arbeitsbuch + CDs
- Grammaire pratique de l'allemand Henri Bouillon (De Boeck)
- Grammaire allemande par les exercices (Collège / Bordas).

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Oral + Ecrit	Oral + Ecrit

<b>LANGUE ALLEMANDE</b>			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Travail des quatre compétences (compréhensions à l'audition et à la lecture, expressions orale et écrite).

Enrichissement lexical et étude grammaticale dans le contexte des mises en situation.

Champs lexicaux abordés : candidatures, media et nouvelles technologies, portrait professionnel,...

Articles d'actualité ou à caractère économique

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année Examen		100%	100%

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année Examen (Oral/Ecrit)		Oral + Ecrit	Oral + Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Mises en situation ancrées dans la réalité professionnelle visée par la formation.

Travail en laboratoire de langues.

Compréhension à l'audition d'enregistrements audio et vidéo.

Expression orale (en groupe ou individuellement): débats, jeux de rôle, exposés oraux d'articles...

Exercices écrits: vocabulaire, grammaire et compositions.

Lecture: différents articles de presse.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Manuels divers tel que:

- em (Deutsch als Fremdsprache flur die Mittelstufe/Hueber Verlag)
- Langencheid (vocabulaire de l'allemand)
- Grammaire

### BIBLIOGRAPHIE

LANGUE ALLEMANDE DES AFFAIRES			
Année	2	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Etude des activités de correspondance: demande – offre – commande –réclamations – correspondances diverses: notes, fax, rapports...

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Le cours est donné en se basant sur des documents authentiques de correspondance commerciale, un livre de cours ou un syllabus.

Lecture, traduction vers le français et vers l'allemand de documents authentiques.

Composition de lettres commerciales au départ de quelques consignes et renseignements donnés.

Explication de termes ou tournures spécifiques à la correspondance commerciale.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Manuels divers tels que:

- Deutsche Handelkorrespondenz, neu, SACHS Rudolf, Hueber Verlag,
- Correspondance commerciale en allemand – Langues pour tous (Pocket)

### BIBLIOGRAPHIE

LANGUE ALLEMANDE DES AFFAIRES			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	15	Crédits ECTS	1

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

- Avis d'expédition et facture
- Accusé de réception et paiement
- Différents types de rappels et réclamations

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Le cours est donné en se basant sur des documents authentiques de correspondance commerciale, un livre de cours ou un syllabus.

Lecture, traduction vers le français et vers l'allemand de documents authentiques.

Composition de lettres commerciales au départ de quelques consignes et renseignements donnés.

Explication de termes ou tournures spécifiques à la correspondance commerciale.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

### BIBLIOGRAPHIE

LANGUE ANGLAISE			
Année	1	Semestre	1 + 2
Heures Année	90	Crédits ECTS	7

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

## CONTENU

En général, les étudiants sont invités à utiliser plusieurs types d'ouvrages qui leur permettent une bonne remise à niveau et un travail à domicile dans les quatre aptitudes requises et dans les domaines lexicaux et grammaticaux.

Vocabulaire : la vie quotidienne (travail, nature, description physique et morale, maison, relations, shopping, hobbies...).

Grammaire : emploi des temps et des auxiliaires, mots de liaison...

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	25 %	75 %	100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Oral + Ecrit	Oral + Ecrit	Oral + Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

Langue de tous les jours: lecture (préparation à domicile) et exploitation (résumé écrit et exposé oral) d'articles d'actualité parus dans la presse étrangère.

Exercices divers: jeux de rôle, lecture à domicile de nouvelles, mises en situation,...

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

- New Success at first certificate, Robert O'Neill, Oxford University Press.
- English Grammar in Use, Intermediate, Murphy, Cambridge University Press.
- English Vocabulary in Use, Pre-intermediate and intermediate, Cambridge.

## BIBLIOGRAPHIE

LANGUE ANGLAISE			
Année	3	Semestre	1
Heures années	30	Crédit ECTS	3

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Activités basées sur le travail des quatre aptitudes (compréhension à l'audition et à la lecture, expression orale et écrite).

Vocabulaire économique concernant l'entreprise, le monde du travail, l'emploi, le marketing, la vente, le bancaire...

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100%		100%

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Oral + Ecrit		Oral + Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Préparations à domicile de textes ou exercices.  
Exploitation orale et écrite de textes tirés du livre d'anglais économique ou d'articles d'actualité de la presse internationale.

Exercices divers: jeux de rôle, lecture à domicile de nouvelles...

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

New Insights into Business, Graham Tullis, Tonya Trappe, Longman.

English Grammar in Use, Intermediate, de Murphy, C.U.P.

Telephoning in English, B. Jean Naterop, Rod Revell, Cambridge University Press.

LANGUE ANGLAISE			
Année	2	Semestre	1 + 2
Heures Année	105	Crédits ECTS	6

**COMPETENCES****Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Activités basées sur le travail des quatre aptitudes (compréhension à l'audition et à la lecture, expression orale et écrite).

Vocabulaire économique concernant l'entreprise, le monde du travail, l'emploi, le marketing, la vente, le bancaire...

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Oral + Ecrit	Oral + Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Préparations à domicile de textes ou exercices.

Exploitation orale et écrite de textes tirés du livre d'anglais économique ou

d'articles d'actualité de la presse internationale.

Exercices divers: jeux de rôle, lecture à domicile de nouvelles...

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

New Insights into Business, Graham Tullis, Tonya Trappe, Longman.

English Grammar in Use, Intermediate, de Murphy, C.U.P.

Business Vocabulary in Use, Intermediate, Bill

Masculi, Cambridge University Press

**BIBLIOGRAPHIE**

LANGUE ANGLAISE DES AFFAIRES			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	15	Crédits ECTS	1

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Etude des activités de correspondance: demande – offre – commande – réclamations – correspondances diverses: notes, fax, rapports...

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Oral + Ecrit		Oral + Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Le cours est donné en se basant sur des documents authentiques de correspondance commerciale, un livre de cours ou un syllabus.

Lecture, traduction vers le français et vers l'anglais de documents authentiques.

Composition de lettres commerciales au départ de quelques consignes et renseignements donnés.

Explication de termes ou tournures spécifiques à la correspondance commerciale.

Faire la distinction entre le style formel et informel utilisé dans les mails.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Email English, Paul Emmerson, Macmillan.

Company to company, Andrew Littlejohn,

Cambridge

LANGUE ANGLAISE DES AFFAIRES			
Année	2	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	4

**COMPETENCES****Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Etude des activités de correspondance: demande – offre – commande – réclamations – correspondances diverses: notes, fax, rapports...

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Oral + Ecrit	Oral + Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Le cours est donné en se basant sur des documents authentiques de correspondance commerciale, un livre de cours ou un syllabus.

Lecture, traduction vers le français et vers l'anglais de documents authentiques.

Composition de lettres commerciales au départ de quelques consignes et renseignements donnés.

Explication de termes ou tournures spécifiques à la correspondance commerciale.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Email English, Paul Emmerson, Macmillan.

Company to company, Andrew Littlejohn, Cambridge

**BIBLIOGRAPHIE**

LANGUE FRANCAISE DES AFFAIRES			
Année	1	Semestre	1 + 2
Heures Année	60	Crédits ECTS	5

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

**CONTENU**

Introduction

Rédiger un écrit professionnel

Les éléments de la lettre commerciale: l'en-tête, la date, la suscription, la vedette, le corps de la lettre, la souscription

Rédaction de lettres commerciales

Les échanges commerciaux (demande d'information, offre, contre-offre, commande, réclamation, rappel de paiement...)

Les connecteurs logiques, la ponctuation, le style de la lettre, les fautes à éviter,...

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	5 %	15 %	
Examen	20 %	60 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Interrogations	Interrogations	
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit	Ecrit	Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours accompagné de nombreux exercices

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Syllabus + support Powerpoint

LANGUE FRANÇAISE DES AFFAIRES			
Année	2	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

### CONTENU

Rappel du cours de 1<sup>ère</sup> année (correspondance commerciale).

La communication interne :

- La note de service
- La note de synthèse
- Le procès-verbal, le compte-rendu
- Le rapport.

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	50 %		25 %
Examen	50 %		75 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Travaux		Travail
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Cours accompagné de nombreux exercices: rédaction de notes, PV,...

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Divers dossiers + support powerpoint

LANGUE NEERLANDAISE			
Année	1	Semestre	1 + 2
Heures Année	90	Crédits ECTS	7

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Le cours se base d'une part sur le manuel Niet Vanzelfsprekend qui est étudié de manière assez systématique et qui comporte des exercices de compréhension à l'audition, de vocabulaire, de grammaire ainsi que des exercices oraux. D'autre part, des exercices de compréhension à l'audition, à la lecture et des présentations orales sur des sujets relatifs à la vie quotidienne sont proposés tout au long de l'année.

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	25 %	75 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Oral + Ecrit	Oral + Ecrit	Oral + Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Les étudiants sont appelés à être les plus actifs possible par l'utilisation d'exercices variés de compréhension à l'audition et à la lecture ainsi que par de nombreux exercices oraux.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Niet Vanzelfsprekend 1, Loriaux, De Boeck.

Taalnet 2, Pierre Godin, Paul Ostyn, Johan Vanparrys, Plantyn.

LANGUE NEERLANDAISE			
Année	2	Semestre	1 + 2
Heures Année	105	Crédits ECTS	7

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Sélection de documents écrits ou audio concernant la vie de tous les jours, l'actualité et le monde économique.

Révision et approfondissement des connaissances grammaticales (théorie et exercices).

Lecture obligatoire d'un roman ou d'une pièce de théâtre par semestre.

Lecture et présentation écrite/orale d'articles d'actualité.

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Oral + Ecrit	Oral + Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Langue de tous les jours: lecture (préparation à domicile) et exploitation (résumé écrit et exposé oral) d'articles d'actualité parus dans la presse étrangère. Compréhension à l'audition d'enregistrements audio et vidéo.

Expression orale (en groupe ou individuellement): débats, jeux de rôle, exposés oraux d'articles...

Exercices écrits: vocabulaire, grammaire et compositions.

Lecture: différents articles de presse.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Tien op tien, Eechoudt – Brooijmans - Engelen,

Editions Erasme.

Nederlandse oefenbijbel, Vandenberghe – Gondry -

Debrulle, Didier Hatier.

### BIBLIOGRAPHIE

LANGUE NEERLANDAISE			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Sélection de documents écrits ou audio concernant la vie de tous les jours, l'actualité et le monde économique.  
 Révision et approfondissement des connaissances grammaticales (théorie et exercices).  
 Lecture obligatoire d'un roman ou d'une pièce de théâtre.  
 Lecture et présentation écrite/orale d'articles d'actualité (Knack,...).

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Oral + Ecrit		Oral + Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Langue de tous les jours: lecture (préparation à domicile) et exploitation (résumé écrit et exposé oral) d'articles d'actualité parus dans la presse étrangère. Compréhension à l'audition d'enregistrements audio et vidéo.  
 Expression orale (en groupe ou individuellement): débats, jeux de rôle, exposés oraux d'articles...  
 Exercices écrits: vocabulaire, grammaire et compositions.  
 Lecture: différents articles de presse.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Tien op tien, Eechoudt – Brooijmans - Engelen,  
 Editions Erasme.  
 Nederlandse oefenbijbel, Vandenberghe – Gondry -  
 Debrulle, Didier Hatier.

LANGUE NEERLANDAISE DES AFFAIRES			
Année	2	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

Etude des activités de correspondance: demande – offre – commande – paiement – correspondances diverses: notes, fax, rapports...

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Oral + Ecrit	Oral + Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Le cours est donné en se basant sur des documents authentiques de correspondance commerciale, un livre de cours ou un syllabus.

Lecture, traduction vers le français et vers le néerlandais de documents authentiques.

Composition de lettres commerciales au départ de quelques consignes et renseignements donnés.

Explication de termes ou tournures spécifiques à la correspondance commerciale.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Nederlandse Handelscorrespondentie, G Van den Eynde, Behiels.

(De Nederlandsche Boekhandel).

Handboek Internationale correspondentie –

Suppl.4,1995

### BIBLIOGRAPHIE

LANGUE NEERLANDAISE DES AFFAIRES			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	15	Crédits ECTS	1

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

### CONTENU

- Présentation de différents aspects de la vie de l'entreprise en néerlandais ;
- Analyses de documents-types d'entreprise et de sujets économiques d'actualité ;
- Simulations de situations qu'ils rencontreront dans leur vie professionnelle :  
interview d'embauche, réunions, négociations, contacts avec les clients, les collègues, la direction, contacts téléphoniques, correspondance commerciale,...

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Oral + Ecrit		Oral + Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Approche interactive de la vie en entreprise : quelques exposés, des lectures, des débats, des jeux de rôle, des présentations orales, des exercices écrits.

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Dossiers reprenant: articles de presse et vidéos exploités en profondeur au cours.

Documents d'entreprise.

Jeux de rôle.

ORGANISATION DE L'ENTREPRISE			
Année	1	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

## CONTENU

L'entreprise.

La théorie des organisations.

La fonction administration.

La fonction production.

La fonction approvisionnement.

La fonction gestion des ressources humaines.

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

Cours magistral et lectures.

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

Syllabus et articles de revues.

## BIBLIOGRAPHIE

PSYCHOLOGIE			
Année	2	Semestre	2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

## CONTENU

Introduction: les grands champs de la psychologie.

La Psychologie du travail.

La communication.

Le bien-être au travail.

Les relations pathogènes au travail

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		Ecrit	Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

Présentation de la théorie.

Utilisation de grilles de lecture en lien avec les concepts abordés sur le plan théorique.

Jeux de rôle.

Réalisation d'exercices pratiques.

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

Syllabus présentant la partie théorique de la matière.

## BIBLIOGRAPHIE

SEMINAIRE DE COMMUNICATION APPLIQUEE			
Année	3	Semestre	1
Heures Année	15	Crédits ECTS	1

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Prendre sa place sur le lieu de travail

### CONTENU

La recherche de stage (la stratégie à adopter, la rédaction du CV, de la lettre de candidature, la préparation à l'entretien d'embauche).

La présentation écrite du TFE: table des matières, introduction, conclusion, bibliographie,...

La présentation orale du TFE: contenu, structure, utilisation de powerpoint,...

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	50 %		
Examen	50 %		100 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année	Travail		
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

### METHODES PEDAGOGIQUES

Cours et exercices

Participation aux activités éventuellement proposées : Job Days, exposés de professionnels, ...

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Divers dossiers + Support powerpoint

<b>STAGE</b>			
Année	3	Semestre	2
Heures Année	165	Crédits ECTS	15

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

## CONTENU

Le stage constitue une composante essentielle de la troisième année de la formation Bachelor en secrétariat de direction.

Le stage de fin d'études est un stage d'insertion professionnelle d'une durée de 14 semaines. Il doit permettre à l'étudiant(e) de connaître une première expérience professionnelle significative. Une fois le diplôme obtenu, cette expérience constituera un atout pour la recherche d'un emploi et facilitera l'intégration dans une équipe de travail. Le futur employeur est ainsi assuré de disposer d'une main-d'œuvre qualifiée et immédiatement opérationnelle.

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année		70 %	70 %
Examen		30 %	30 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année		Evaluation en entreprise	Report
Examen (Oral/Ecrit)		Oral	Oral

## METHODES PEDAGOGIQUES

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

STATISTIQUE APPLIQUEE AUX AFFAIRES			
Année	2	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

Les différents types de caractères statistiques et vocabulaire de base.

Distributions observées à une dimension

- Effectifs et fréquences simples et cumulés
- Paramètres de tendance centrale, de dispersion et de dissymétrie
- Groupement en classes

Etudes des données liées

- Ajustement linéaire et droite des moindres carrés
- Corrélation linéaire
- Séries chronologiques

Graphiques

- Règles de construction
- Représentations et exemples
- Indices élémentaires et synthétiques

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours magistral accompagné d'exercices.

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Notes de cours.

**BIBLIOGRAPHIE**

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Oral		Ecrit

<b>TECHNIQUE ET PRATIQUE DU SECRETARIAT</b>			
Année	1	Semestre	1 + 2
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES**

**Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

**CONTENU**

Profession « assistant(e) » : le métier et son évolution au travers d'articles de presse.

La prise de notes.

L'accueil.

Le courrier: la gestion du courrier-arrivée, la gestion du courrier-départ.

L'organisation et la gestion de l'information: les ordres de classement, les modes de classement, l'organisation d'un classement, l'archivage.

La communication téléphonique : émission et réception d'appels.

Le fax et la messagerie électronique.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours accompagné d'exercices

Participation à un APP (apprentissage par projet)

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Dossiers par thèmes + support Powerpoint

**EVALUATIONS**

**Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	25 %	75 %	100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit	Ecrit	Ecrit

<b>TECHNIQUE ET PRATIQUE DU SECRETARIAT</b>			
Année	2	Semestre	1
Heures Année	30	Crédits ECTS	3

### COMPETENCES

#### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Analyser la situation de communication dans laquelle on se trouve
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

#### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

#### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)
- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements
- Prendre sa place sur le lieu de travail

### CONTENU

Profession « assistant(e) » (profil de poste et description de fonction).

La gestion du temps (lois , outils, ...).

L'organisation de voyages (préparation, suivi, recherche sur internet, ...).

L'organisation de réunions (rédaction de convocations, préparation matérielle,...).

### EVALUATIONS

#### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année		50 %	25 %
Examen		50 %	75 %

#### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année		Travaux	Travail
Examen (Oral/Ecrit)		Examen	Examen

### METHODES PEDAGOGIQUES

Cours accompagné d'exercices

Participation à l'examen SPACE

### SUPPORT PEDAGOGIQUE

Divers dossiers + support Powerpoint

<b>TECHNIQUES COMMERCIALES</b>			
Année	1	Semestre	1
Heures Année	45	Crédits ECTS	3

**COMPETENCES****Organiser un transfert efficace de message et d'information**

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions

**Exercer les pratiques du secrétariat**

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

**S'intégrer et évoluer dans ses environnements**

- Intégrer le vocabulaire spécifique de base des divers domaines de la profession (juridique, économique, informatique, ...)

**CONTENU**

L'entreprise commerciale  
 Les intermédiaires commerciaux et financiers  
 Notions élémentaires de TVA  
 Le contrat d'achat/vente  
 Les documents d'achat/vente  
 Le paiement  
 Le crédit

**EVALUATIONS****Pondération en %**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen	100 %		100 %

**Contenu**

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)	Ecrit		Ecrit

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Cours magistral accompagné d'applications

**SUPPORT PEDAGOGIQUE**

Syllabus, articles de presse

**BIBLIOGRAPHIE**

TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES: PARTIES ORALES ET ECRITES			
Année	3	Semestre	1 + 2
Heures Année	120 + 60	Crédits ECTS	10 + 5

## COMPETENCES

### Organiser un transfert efficace de message et d'information

- Rechercher, réceptionner, trier et évaluer la pertinence des informations en fonction des attentes et du contenu de la demande
- Informer et conseiller toute personne en lien avec ses attributions
- Identifier et analyser en situation les questions de déontologie, d'éthique et de stress ; adopter des attitudes facilitantes

### Exercer les pratiques du secrétariat

- Choisir les outils et les comportements les plus adéquats pour structurer et diffuser des informations pertinentes en tenant compte de la diversité des destinataires et situations de travail

### S'intégrer et évoluer dans ses environnements

- Comprendre le fonctionnement des organisations et des environnements

## CONTENU

Le travail de fin d'études constitue une composante essentielle de la troisième année de la formation Bachelor en secrétariat de direction.

Le travail de fin d'études consiste en une recherche personnelle sur une question économique au sens large du terme.

## EVALUATIONS

### Pondération en %

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen		100 %	100 %

### Contenu

	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 1	1 <sup>re</sup> session Quadrimestre 2	2 <sup>e</sup> session Quadrimestre 3
Travail année			
Examen (Oral/Ecrit)		1/3 Oral + 2/3 Ecrit	1/3 Oral + 2/3 Ecrit

## METHODES PEDAGOGIQUES

## SUPPORT PEDAGOGIQUE