

CONDITIONS D'ADMISSION

Être porteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou présenter une épreuve écrite d'admission en français de niveau secondaire supérieur, anglais et introduction à l'informatique.

MODALITES D'INSCRIPTION

La carte d'identité et le titre d'études.

Droit d'inscription : 25€ auxquels s'ajoutent 1 montant de 0,35€ par période + un complément de 0,15€ par période, plafonnés suivant le nombre de périodes.

Le droit d'inscription est de 25,00 € pour les **demandeurs d'emploi chômeurs complets indemnisés** (n° inscription du FOREM) et pour les personnes qui émarquent au **CPAS** (attestation du CPAS).

Paiement par BANCONTACT

DUREE DES ETUDES

Quatre ans, à raison de 3 ou 4 soirées par semaine, de 17.45 h. à 21.05h. La formation peut être échelonnée sur 6 ans en respectant l'organigramme de la section.

Ce système modulaire permet un étalement des unités d'enseignement.

TITRE DELIVRE

Attestation de réussite pour chaque unité d'enseignement.

Diplôme de **BACHELIER ASSISTANT DE DIRECTION OPTION : LANGUES ET GESTION**, du niveau de l'enseignement supérieur économique de promotion sociale de type court

Ce diplôme est visé et reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le grade sera délivré à l'étudiant qui aura atteint l'âge de **23 ans** accomplis.

Le diplôme reconnu lui ouvrira des passerelles vers l'enseignement supérieur universitaire (selon des conditions différentes liées à chaque université ou haute école).

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

I.E.P.S.C.F.

Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française

Place de l'Ecole des Cadets 6 - 5000 NAMUR

Matricule 9.236.042

Tél : 081/22.29.03 – 22.92.39 - Fax : 081/23.06.82

E-mail : info@iepscf-namur.be

Pendant la période scolaire : de 8h30 à 12h et de 13h15 à 21h, le samedi de 8h30 à 13h30.

Pendant les congés scolaires: voir site www.iepscf-namur.be



I.E.P.S.C.F.

Namur Cadets



BACHELIER SECRETARIAT DE DIRECTION OPTION : ENTREPRISE-ADMINISTRATION

Le bachelier en secrétariat de direction¹ 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. 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.

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.

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.

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.

Il s'adapte à l'évolution et aux besoins de son environnement professionnel en se conformant aux règles de déontologie.

Débouchés

- Petites, moyennes et grandes entreprises
- Professions libérales
- Services publics et privés
- Institutions internationales

N° Adm	Unités d'enseignement constitutives de la section	4 ^e	PERIODES 2240 ECTS 180
1008	Bachelier : Stage d'insertion socioprofessionnelle		240 / 3
661	Communication : accueil et relations publiques		40 / 3
616	Droit commercial		50 / 4
617	Droit social		50 / 4
1009	Eléments de droit public	X	20 / 2
526	Eléments de statistique		40 / 3
1023	Epreuve intégrée : bachelier en secrétariat de direction	X	160 / 20
645	Faits et institutions économiques	X	60 / 5
531	Gestion : éléments de comptabilité et de fiscalité		60 / 5
639	Informatique : logiciels tableur et access		80 / 6
665	Langue : anglais économique – UE1		80 / 7
666	Langue : anglais économique – UE2	X	80 / 7
669	Langue : initiation au néerlandais économique		80 / 7
663	Langue : néerlandais économique – UE1		80 / 7
1011	Néerlandais en situation appliqué à l'ES – UE3		80 / 7
530	Organisation des entreprises et éléments de management		40 / 4
693	Prise de notes rapide		60 / 5
695	Secrétariat : atelier de projet professionnel	X	40 / 4
690	Secrétariat : intégration de logiciels bureautiques		120 / 12
694	Secrétariat : organisation, techniques et méthodes de travail	X	80 / 7
1022	Stage d'intégration professionnelle		120 / 8
689	Txt : utilisation professionnelle d'un logiciel de txt		120 / 11

une période de cours équivaut à 50 minutes

ORGANIGRAMME DE LA SECTION: BACHELIER EN SECRETARIAT DE DIRECTION

