

Structure du profil d'enseignement et programme d'études

BACHELIER EN ASSISTANT DE DIRECTION

Haute Ecole EPHEC – Avenue Konrad Adenauer, 3 – 1200 Bruxelles.	
DOMAINE	9 - Sciences économiques et de gestion
DEPARTEMENT	Assistant de direction
IMPLANTATION	Schuman Europe
ANNEE ACADEMIQUE	2026-2027

TABLE DES MATIERES

I.	ADN pédagogique de la HE EPHEC	2
1.1.	Les fondements	2
1.2.	Notre vision	2
1.4.	Positionnement pédagogique	3
1.5.	L'esprit d'entreprendre	3
II.	ADN du Bachelier en Assistant de direction de l'EPHEC	4
III.	Référentiel de compétences du Bachelier en Assistant de direction.....	4
3.1.	Profil professionnel.....	4
3.2.	Compétences	5
IV.	Acquis d'apprentissage Terminaux (AAT) du Bachelier en Assistant de direction de l'EPHEC	7
V.	Architecture du Bachelier en Assistant de direction	8
5.1.	Corequis.....	9
5.2.	Unités d'enseignements (UE) réparties sur le quadrimestre 1 et le quadrimestre 2 de l'année académique 2026-2027	9
VI.	Programme en ECTS	10
VII.	Compatibilité avec le référentiel des compétences	13
VIII.	Respect des contenus minimaux	16

I. ADN pédagogique de la HE EPHEC

Notre ADN pédagogique se décline selon cinq axes : les fondements de notre formation, notre vision à horizon 2026, les valeurs de notre institution, le positionnement pédagogique et l'esprit d'entreprendre.

1.1. Les fondements

Depuis sa création en 1969, l'EPHEC se fonde sur la conviction que le premier cycle d'études supérieures peut être organisé en abordant de plain-pied la formation spécialisée, que partir de problèmes concrets motive fortement jeunes et adultes, les aide à se structurer l'esprit et les forme en peu de temps.

Notre enseignement supérieur de type court

- est axé sur des formations à contenus pratiques centrées sur le développement de compétences propres à un profil professionnel déterminé ;
- favorise le développement d'un savoir-être « social » ;
- favorise la prise de responsabilité dans l'organisation du travail ;
- implique une participation active aux processus d'apprentissage ;
- vise une efficience opérationnelle immédiate des diplômés

1.2. Notre vision

Dans une société du savoir complexe et en transition, chacun doit pouvoir, à tout moment, bénéficier d'un environnement d'apprentissage innovant et pluridisciplinaire, où acquérir une expérience apprenante adaptée à l'évolution des compétences et à chaque étape de la vie.

1.3. Les valeurs

Les valeurs sont essentielles pour assurer une culture d'entreprise privilégiant l'autonomie et le développement des compétences individuelles et collectives. Cinq valeurs essentielles guident les choix et décisions de l'ASBL EPHEC-Galilée : l'imagination, l'ambition, la responsabilité, l'intégrité et la bienveillance.

1.4. Positionnement pédagogique

Depuis sa création, l'ASBL EPHEC-Galilée fonde sa pédagogie sur sa volonté de proposer des **formations pratiques, professionnalisantes et de proximité**

La pédagogie comprend le volet « enseignement » et le volet « apprentissage », tous deux en interaction. De nouveaux rôles sont dévolus à l'enseignant, pour accompagner l'étudiant dans son parcours de plus en plus individualisé. Pour les remplir, il faut miser sur une **pédagogie ouverte, différenciée** et qui développe chez l'étudiant **son esprit d'entreprendre**. Nous voulons soutenir le développement professionnel des enseignants et promouvoir l'innovation pédagogique, notamment grâce à l'exploitation du potentiel lié aux technologies numériques, mais aussi encourager les équipes à évaluer régulièrement l'impact de ces nouvelles méthodes sur la progression de l'apprentissage des étudiants.

1.5. L'esprit d'entreprendre

Par sa conception de la formation supérieure et ses orientations professionnalisantes et pratiques, l'esprit d'entreprendre fait partie de l'ADN de l'EPHEC.

En insufflant à tous nos étudiants tout au long de leurs études cet esprit d'entreprendre, fait de persévérance, de créativité, d'optimisme, d'esprit d'équipe et d'autonomie, nous les incitons à se mettre en projet, ce qui favorise leur future employabilité.

Depuis décembre 2015, la Haute Ecole EPHEC reconnaît le statut académique d'étudiant entrepreneur, afin de soutenir les jeunes qui, parallèlement à leur parcours de formation, désirent se lancer dans le monde de l'entrepreneuriat. Ce statut d'étudiant entrepreneur, accordé sur dossier, donne la possibilité aux étudiants concernés de concilier plus facilement leurs études et la création d'une entreprise : aménagements horaires, motivation de certaines absences liées à leurs activités entrepreneuriales, accès à une série de formules d'accompagnement, à des conférences, échanges avec entrepreneurs et études de cas.

Pratiquement, deux structures sont organisées localement, une à Louvain-la-Neuve- et une à Bruxelles. Cet ancrage local permet également de collaborer plus aisément avec les acteurs locaux. Ces cellules, bénéficiant de subsides régionaux, ont pour objectif d'accompagner, de mettre en lumière et en réseau les étudiants et les anciens à profil entrepreneur.

II. ADN du Bachelier en Assistant de direction de l'EPHEC

Le programme de Bachelier en Assistant de Direction de l'EPHEC est conçu pour former des professionnels hautement organisés et efficaces, capables de gérer des interactions professionnelles dans un environnement multilingue. Cette formation de trois ans combine théorie et pratique à travers des projets d'équipe, des simulations réalistes, et des interactions régulières avec des professionnels du secteur. Les étudiants sont amenés à développer une grande adaptabilité et une capacité à gérer le stress, essentielles dans des rôles de support et de gestion.

Les activités d'intégration professionnelle sont au cœur de ce cursus, offrant une exposition précoce aux défis réels du milieu de travail, tout en étant soutenues par une formation approfondie dans l'utilisation des outils numériques modernes. Ces compétences sont essentielles pour naviguer avec succès dans le paysage professionnel actuel.

Points clés à souligner :

- Compétences multilingues et communication interculturelle
- Gestion du stress et adaptabilité
- Maîtrise des outils numériques modernes
- Interaction régulière avec des professionnels du secteur
- Projets collaboratifs et simulations professionnelles

Ce programme est idéalement positionné pour préparer les étudiants à devenir des assistants de direction capables de répondre efficacement aux exigences d'un monde professionnel en constante évolution.

III. Référentiel de compétences du Bachelier en Assistant de direction

La formation de bachelier « Assistant de direction » se réfère au niveau 6 du CEC. Elle a pour mission de préparer les étudiants à être des citoyens actifs dans une société démocratique, les préparer à leur future carrière, permettre leur épanouissement personnel, créer et maintenir une large base et un haut niveau de connaissances, stimuler la recherche et l'innovation.

3.1. Profil professionnel

Le Bachelier - Assistant de direction se caractérise par sa polyvalence. Sa formation se situe au niveau 6 du CEC. Il agit principalement sur les plans communicationnel, organisationnel et de gestion administrative, fréquemment dans un contexte multilingue. Il utilise de manière constante les technologies de l'information et de la communication.

Il comprend la culture, les activités et les stratégies des milieux professionnels dans lesquels il évolue.

Ses activités s'articulent autour de plusieurs axes.

Il agit comme interface de communication dans les relations internes et externes à l'entreprise.

Il collabore avec le manager et aide celui-ci à prendre des décisions et à les mettre en œuvre. Il gère de manière autonome les tâches qui lui sont confiées, en fonction des spécificités de l'entreprise. Dans ce cadre, il assure la coordination des équipes et des services.

L'exercice de sa fonction d'interface induit de fortes exigences comportementales (soft skills) et lui impose confidentialité, fiabilité, flexibilité, pro-activité, sens des responsabilités, diplomatie...

De même, l'évolution constante de son environnement de travail implique qu'il s'adapte et qu'il se forme, afin d'être efficient tout au long de sa carrière.

Le Bachelier - Assistant de direction est capable d'exercer son activité professionnelle dans tout type d'organisation publique ou privée, marchande ou non marchande, nationale ou internationale, de petite, moyenne ou grande taille.

3.2. Compétences

C1. S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution

C1.1. Travailler tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel

C1.2. Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité

C1.3. Adopter une attitude éthique et respecter les règles de déontologie

C1.4. Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles

C1.5. Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité

C1.6. Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente

C2. Communiquer : écouter, informer, conseiller les acteurs tant en interne qu'en externe

Par sa connaissance et sa pratique des langues et dans un contexte multiculturel :

C2.1. Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires

C2.2. Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation

C2.3. Préparer et présenter oralement des exposés

C2.4. Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes

C2.5. Synthétiser des documents et élaborer des dossiers

C2.6. Diffuser de l'information au sein de l'équipe

C3. Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction

C3.1. Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit

C3.2. Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication

C3.3. Dactylographier avec rapidité et efficacité

C3.4. Connaître et utiliser les règles budgétaires, juridiques et comptables liées à une activité

C3.5. Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels

C4. Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique

C4.1. Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation

C4.2. Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité

C4.3. Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations

C4.4. Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer

C4.5. Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines

C5. S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission

C5.1. Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions

C5.2. Gérer et suivre les activités courantes et les événements en ce compris la logistique

C5.3. Coordonner et animer des équipes

C5.4. Gérer les priorités et son stress

C5.5. Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

C5.6. Assister le manager

IV. Acquis d'apprentissage Terminaux (AAT) du Bachelier en Assistant de direction de l'EPHEC

Au terme de sa formation, le Bachelier – Assistant(e) de Direction doit être capable de :

- rechercher, analyser et traiter les informations nécessaires et pertinentes ainsi que les facteurs déterminants pour le succès de ses missions, en lien avec la culture et les stratégies des milieux professionnels dans lesquels il évolue ;
- structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission, que ce soit en équipe ou de manière autonome ;
- mobiliser les savoirs et savoir-faire spécifiques à ses activités sur les plans économique, financier, juridique, social ... ;
- communiquer oralement et par écrit en plusieurs langues dans un contexte international et multiculturel ;
- utiliser de manière optimale les technologies de l'information et de la communication et s'adapter à leur évolution ;
- gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information en agissant comme interface entre les acteurs internes et externes de l'organisation ;
- organiser et suivre au plan opérationnel les réunions, les activités et les projets d'une équipe ou d'un manager ;
- collaborer à la résolution de problèmes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité ;
- s'adapter à son milieu professionnel en faisant preuve d'une grande polyvalence et de bonnes pratiques éthiques, déontologiques et comportementales dans le respect de la culture de l'entreprise ;
- adopter un comportement adéquat en lien avec sa fonction : discrétion, fiabilité, implication, flexibilité, esprit d'équipe, sens des priorités, résistance au stress... ;
- établir une fonction de veille par rapport à ces missions et s'adapter au changement dans un souci d'amélioration de la qualité des services prestés ;
- adopter une approche responsable, critique et réflexive pour évaluer sa pratique afin de se former et de construire son projet professionnel

V. Architecture du Bachelier en Assistant de direction

Programme de cours du Bachelier Assistant de Direction		
AGENCEMENT PAR UNITÉS D'ENSEIGNEMENT (UE) ET PAR ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE (ACTA)		
UE DU BLOC 1	UE DU BLOC 2	UE DU BLOC 3
COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS I  10 • Communication interne • Communication externe	COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS II 5	MARKETING AND INNOVATIONS 5 • Digital marketing • Innovation camp
COMMUNICATION IN ENGLISH 7	PROFESSIONAL COMMUNICATION IN ENGLISH 7	INTERNATIONAL BUSINESS AND ECONOMICS 5
COMMUNICATIE IN HET NEDERLANDS 8	PROFESSELE COMMUNICATIE IN HET NEDERLANDS 8	PROFESSIONAL COMMUNICATION IN ENGLISH II 2
MARKETING ET ORGANISATION D'ENTREPRISE 5 • Approche de l'organisation • Marketing	STATISTIQUES ET INFORMATIQUE APPLIQUÉE 5	PROFESSELE COMMUNICATIE IN HET NEDERLANDS II 2
ÉCONOMIE GÉNÉRALE  5	STRATÉGIE D'ENTREPRISES ET INTRODUCTION À L'ENTREPRENEURIAT 5	COMMUNICATION EN ALLEMAND ou ESPAGNOL II 1
GESTION D'ENTREPRISE ET INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ 5	ORGANISATION DE PROJETS MULTILINGUES 5 • Organisation événementielle multilingue • Semaine internationale	GESTION COMPTABLE ET FISCALITÉ 5 • Comptabilité et fiscalité • Gestion financière
TRAITEMENT DE L'INFORMATION I  10 • Bureautique niveau I • Bureautique niveau II et approche IA	COMMUNICATION EN ALLEMAND ou ESPAGNOL I 5	HR MANAGEMENT 5
DROIT DES OBLIGATIONS ET DROIT DE L'ENTREPRISE 5	INTÉGRATION PROFESSIONNELLE 5 • Projet personnel • Workshops multilingues (français, néerlandais, anglais)	OUTILS DE GESTION ERP 5
CRÉATION DE PROJETS ET DÉCOUVERTE PROFESSIONNELLE 5	ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL ET ÉCONOMIQUE BELGE ET EUROPÉEN 5 • Droit public • Politique économique européenne • Méthodologie de recherche I	STAGE 14
	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 5 • Gestion des ressources humaines (GRH) • Droit social	TFE 16
	TRAITEMENT DE L'INFORMATION II  5	

Nbre ECTS
1 ECTS représente 30 heures de travail pour l'étudiant



AXE TRANSITION
UE et/ou ACTA axés sur la transition



AXE IA
UE et/ou ACTA axés sur l'intelligence artificielle



5.1. Corequis

Pas de corequis.

5.2. Unités d'enseignements (UE) réparties sur le quadrimestre 1 et le quadrimestre 2 de l'année académique 2026-2027

UE – Année 1 du cycle	UE – Poursuite du cycle
AD102 – Communication in English	AD201 – Communication professionnelle en français 2
AD103 – Communicatie in het Nederlands	AD202 – Professional communication in English
AD109 – Création de projets et découverte professionnelle	AD203 – Professionele communicatie in het Nederlands
	AD2061 – Organisation événementielle multilingue
	AD207 – Communication en Allemand (au choix)
	AD207 – Communication en Espagnol (au choix)
	AD211 – Traitement de l'information 2

Les UE sont réparties sur 2 quadrimestres car elles constituent des fondements de la formation et nécessitent un apprentissage progressif.

VI. Programme en ECTS

Bloc 1	Intitulé	ECTS	
1	AD101 – Communication professionnelle en français 1		10
1	AD1011 – Communication interne	5	
1	AD1012 – Communication externe	5	
1	AD102 – Communication in English		7
1	AD103 – Communicatie in het Nederlands		8
1	AD104 – Traitement de l'information 1		10
1	AD1041 – Bureautique niveau 1	5	
1	AD1042 – Bureautique niveau 2 et approche IA	5	
1	AD105 – Marketing et organisation d'entreprise		5
1	AD1051 – Marketing	3	
1	AD1052 – Approche de l'organisation	2	
1	AD106 – Economie générale		5
1	AD107 – Gestion d'entreprise et introduction à la comptabilité		5
1	AD108 – Droit des obligations et droit de l'entreprise		5
1	AD109 – Création de projets et découverte professionnelle		5
60			

Bloc 2	Intitulé	ECTS	
2	AD201 – Communication professionnelle en français 2		5
2	AD202 – Professional communication in English		7
2	AD203 – Professionele communicatie in het Nederlands		8
2	AD204 – Statistiques et informatique appliquée		5
2	AD205 – Stratégie d'entreprises et introduction à l'entrepreneuriat		5
2	AD206 – Organisation de projets multilingues		5
2	AD20612071 – Organisation événementielle multilingue	3	
2	AD2062 – Semaine internationale	2	
2	AD207 – Communication en allemand ou espagnol 1		5
2	AD208 – Intégration professionnelle		5
2	AD2081 – Projet personnel	2	
2	AD2082 – Workshops multilingues (français, néerlandais, anglais)	3	
2	AD209 – Environnement institutionnel et économique belge et européen		5
2	AD2091 – Droit public	2	
2	AD2092 – Politique économique européenne	2	
2	AD2093 – Méthodologie de recherche	1	
2	AD210 – Gestion des ressources humaines		5
2	AD2101 - GRH	2	
2	AD2102 – Droit social	3	
2	AD211 – Traitement de l'information 2		5
60			

Bloc 3		Intitulé	ECTS	
3		AD301 – Marketing and innovations		5
3		AD3011 – Digital marketing	3	
3		AD3012 – Innovation Camp	2	
3		AD302 – International Business and Economics		5
3		AD303 – Professional communication in English 2		2
3		AD304 – Professionele communicatie in het Nederlands 2		2
3		AD305 – Communication en allemand ou espagnol 2		1
3		AD306 – Gestion comptable et fiscalité		5
3		AD3061 – Comptabilité et fiscalité	4	
3		AD3062 – Gestion financière	1	
3		AD307 – HR Management		5
3		AD308 – Outils de gestion ERP		5
3		AD309 – Stage		14
3		AD310 – Travail de Fin d'Etudes		16
				<u>60</u>

VII. Compatibilité avec le référentiel des compétences

Bloc	CodeCours	Cours	C1.1	C1.2	C1.3	C1.4	C1.5	C1.6	C2.1	C2.2	C2.3	C2.4	C2.5	C2.6	C3.1	C3.2	C3.3	C3.4	C3.5	C4.1	C4.2	C4.3	C4.4	C4.5	C5.1	C5.2	C5.3	C5.4	C5.5	C5.6
1	AD101-AD1011	Communication interne							x	x		x	x		x	x														
1	AD101-AD1012	Communication externe							x	x	x				x	x														
1	AD102-AD102	Communication in English							x	x		x			x	x														
1	AD103-AD103	Communicatie in het Nederlands							x	x		x			x	x														
1	AD104-AD1041	Bureautique niveau 1																		x		x								
1	AD104-AD1042	Bureautique niveau 2 et approche IA																x	x	x										
1	AD105-AD1051	Marketing																x												
1	AD105-AD1052	Approche de l'organisation														x														
1	AD106-AD106	Economie générale														x	x													
1	AD107-AD107	Gestion d'entreprise et introduction à la comptabilité																x												
1	AD108-AD108	Droit des obligations et droit de l'entreprise																x												
1	AD109-AD109	Création de projets et découverte professionnelle														x	x													

Bloc	Code cours	Cours	C1.1	C1.2	C1.3	C1.4	C1.5	C1.6	C2.1	C2.2	C2.3	C2.4	C2.5	C2.6	C3.1	C3.2	C3.3	C3.4	C3.5	C4.1	C4.2	C4.3	C4.4	C4.5	C5.1	C5.2	C5.3	C5.4	C5.5	C5.6
2	AD201-AD201	Communication professionnelle en français 2						x	x	x	x	x	x	x	x	x														
2	AD202-AD202	Professional communication in English						x	x	x	x				x															
2	AD203-AD203	Professionele communicatie in het Nederlands						x	x	x	x				x															
2	AD204-AD204	Statistiques et informatique appliquée														x						x								
2	AD205-AD205	Stratégie d'entreprises et introduction à l'entrepreneuriat		x																x		x								
2	AD206-AD2061	Gestion de projets multilingues	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x					x	x			x	x	x	x	x	
2	AD206-AD2062	Semaine internationale						x	x		x		x					x												
2	AD207-AD207AL	Communication en allemand 1													x															
2	AD207-AD207SP	Communication en espagnol 1							x	x	x				x															
2	AD208-AD2081	Projet personnel					x	x							x				x	x										
2	AD208-AD2082	Workshops multilingues (français, néerlandais, anglais)													x															
2	AD209-AD2091	Droit public																x				x								
2	AD209-AD2092	Politique économique européenne				x					x																			
2	AD209-AD2093	Méthodologie de recherche		x										x								x								
2	AD210-AD2101	GRH			x														x	x				x						
2	AD210-AD2102	Droit social																x	x											
2	AD211-AD211	Traitement de l'information 2														x			x											
3	AD301-AD3011	Digital marketing	x												x	x			x	x										
3	AD301-AD3012	Innovation camp		x							x				x															
3	AD302-AD302	International Business and Economics													x															
3	AD303-AD303	Professional communication in English 2						x	x	x	x				x															
3	AD304-AD304	Professionele communicatie in het Nederlands 2						x	x	x	x				x															
3	AD305-AD305AL	Communication en allemand 2													x															
3	AD305-AD305SP	Communication en espagnol 2						x	x	x					x															
3	AD306-AD3061	Comptabilité et fiscalité																x		x	x									
3	AD306-AD3062	Gestion financière																x		x	x									
3	AD307-AD307	HR Management													x															
3	AD308-AD308	Outils de gestion ERP														x		x			x								x	
3	AD309-AD309	Stage	x	x	x		x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	x	x
3	AD310-AD310	Travail de fin d'études		x		x					x											x							x	

VIII. Respect des contenus minimaux

Annexe	C-4
Niveau	Enseignement supérieur
Secteur	Sciences humaines et sociales
Domaine	Sciences économiques et de gestion
Section	Assistant de direction
Type	Court
Orientation/ Options	Néant
Grade délivré au terme de trois années d'études	Assistant de direction
Organisation générale de la formation	180 ECTS
Formation commune y compris aip	119 ECTS
Option	25 ECTS
Liberté P.O.	36 ECTS

	CONTENUS MINIMAUX en CRÉDITS (ECTS)	Programme Ehec UE	bloc 1	bloc2	bloc3	Total	Liberté PO
Formation générale	67					88	21
Economie	12					20	
Organisation et gestion de l'entreprise	2	Stratégie d'entreprises et introduction à l'entrepreneuriat		5		5	
						0	
Economie générale et/ou appliquée	2	Economie générale		5		5	
Comptabilité et fiscalité	6	Gestion d'entreprise et introduction à la comptabilité		5		5	
		Gestion comptable et fiscalité			5	5	
A répartir	2						
Correspondance, rapport et communication en langue française	12					15	
		Communication professionnelle en français 1	10			10	
		Communication professionnelle en français 2		5		5	
						0	
Langues étrangères	32					35	
		Communication in English	7			7	
		Professional communication in English		7		7	
		Communicatie in het Nederlands	8			8	
		Professionele communicatie in het Nederlands		8		8	
		Communication en espagnol ou allemand		5		5	
Droit	4					7	
		Droit des obligations et droit de l'entreprise		5		5	
		Environnement institutionnel et économique belge et européen: AA Droit public		2		2	
						0	
Mathématiques et/ou statistiques appliquées	3					5	
		Statistiques et informatique appliquée		5		5	
						0	
Traitement de l'information	2					6	
		Environnement institutionnel et économique belge et européen: méthodologie de recherche 1		1		1	
		Traitement de l'information 1 - Bureautique niveau 2 et approche IA		5		5	
A répartir	2						
Cours de spécialité	22					34	12
Bureautique	6					10	
		Traitement de l'information 1 - Bureautique niveau 1		5		5	
		Traitement de l'information 2			5	5	
Informatique appliquée	7					8	
		Marketing and innovations: Digital marketing			3	3	
		Outils de gestion ERP			5	5	
Méthode d'organisation et de gestion	3					5	
		Création de projets et découverte professionnelle		5		5	
Gestion des relations humaines	3					7	
		Gestion des ressources humaines: AA GRH		2		2	
		HR management			5	5	
Liberté PO						4	
		Marketing and innovations: Innovation Camp			2	2	
		Organisation événementielle multilingue: AA Semaine internationale		2		2	
A répartir	3						
Option : Langues et gestion	25					26	1
Compléments d'économie et de gestion	10					12	
		Marketing et organisation d'entreprise		5		5	
		Environnement institutionnel et économique belge et européen: politique économique européenne		2		2	
		International Business and Economics			5	5	
						0	
Compléments de droit	2					3	
		Gestion des ressources humaines: AA Droit social		3		3	
						0	
Langues des affaires	6					11	
		Professional communication in English 2			2	2	
		Professionele communicatie in het Nederlands 2			2	2	
		Communication en allemand ou espagnol 2			1	1	
		Intégration professionnelle: AA Workshops multilingue - français, néerlandais, anglais		3		3	
		Organisation de projets multilingues: AA organisation événementielle multilingue		3		3	
						0	
A répartir	7						
Activités d'intégration professionnelles (dont minimum 15 semaines de stage en milieu professionnel)	30					32	2
		Stage			14	14	
		Travail de Fin d'études			16	16	
		Intégration professionnelle: AA projet personnel		2		2	
Liberté PO	36						36
Total formation	180		60	60	60	180	