

# ASSISTANT DE DIRECTION

Q1	<b>APPROCHES ÉCONOMIQUE ET COMMERCIALE</b> (5) Économie politique 30H 3E Commerce extérieur et relations internationales 30H 2E	<b>COMMUNICATION EN ANGLAIS ET TECHNIQUES DE GESTION</b> (10) Anglais 1 : communication écrite et orale 60H 5E Technique et pratique du secrétariat 30H 3E Méthodologie d'apprentissage 15H 2E	<b>COMMUNICATION ET ÉDITION DANS L'ENTREPRISE</b> (5) Psychologie appliquée à l'entreprise 30H 2E Traitement de texte 1 (y compris dactylographie) 45H 3E	<b>COMMUNICATION EN FRANÇAIS</b> (5) Français 1 : communication écrite et orale 45H 5E	<b>COMMUNICATION EN NÉERLANDAIS</b> (5) Néerlandais 1 : communication écrite et orale 60H 5E	
	<b>MANAGEMENT ET OUTILS DE GESTION</b> (5) Organisation et gestion de l'entreprise 30H 3E Informatique appliquée à la gestion 30H 2E	<b>PRINCIPES DES DROITS CIVIL ET PUBLIC</b> (5) Droit civil 30H 3E Relations juridiques avec les autorités publiques 30H 2E	<b>COMMUNICATION DANS LES AFFAIRES ET ÉDITION</b> (10) Traitement de texte 1 (y compris dactylographie) 45H 3E Français : courrier des affaires 30H 3E Anglais 2 : pratique de l'anglais des affaires (y compris exercices de laboratoire) 45H 4E	<b>COMMUNICATION ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION</b> (10) Bureautique - Multimédia 30H 2E Français 2 : communication écrite et orale 45H 4E Néerlandais 2 : pratique du néerlandais des affaires (y compris exercices de laboratoire) 45H 4E		
Q3	<b>ANGLAIS DES AFFAIRES ET ÉDITION 1</b> (5) Anglais des affaires et courrier 45H 3E Traitement de texte 30H 2E	<b>COMMUNICATION ORALE EN LANGUES ÉTRANGÈRES</b> (5) Anglais : communication orale 30H 2E Néerlandais : communication orale 30H 3E	<b>COMMUNICATION EN FRANÇAIS ET GESTION</b> (5) Français 3 : communication écrite et orale 30H 3E Séminaire d'économie et de gestion 30H 2E	<b>GESTION DE SECRÉTARIAT</b> (5) Bureautique - Multimédia 30H 2E Technique et pratique du secrétariat 30H 3E	<b>NÉERLANDAIS DES AFFAIRES ET ENTREPRISE</b> (5) Connaissance de l'entreprise : découverte et immersion 15H 2E Néerlandais des affaires et courrier 45H 3E	<b>OUTILS DE GESTION</b> (5) Économie financière 30H 3E Fiscalité 15H 2E
	<b>ANGLAIS DES AFFAIRES ET ÉDITION 2</b> (5) Anglais des affaires et courrier 30H 3E Traitement de texte 15H 2E	<b>COMPTABILITÉ GÉNÉRALE</b> (5) Comptabilité générale 60H 5E	<b>TECHNIQUES D'INFORMATION ET COMMUNICATION EN FRANÇAIS</b> (5) Français : Techniques d'information et de communication 30H 3E Prise de notes rapide et exercices de synthèse 30H 2E	<b>ACTIVITÉS D'INTÉGRATION PROFESSIONNELLE</b> (5) Jeux d'affaires et pilotage de projets d'entreprise 30H 3E Relations humaines dans l'entreprise et culture d'entreprise 30H 2E	<b>NÉERLANDAIS DES AFFAIRES ET MONDE ÉCONOMIQUE</b> (5) Études de contrats appliqués au monde économique 45H 3E Néerlandais des affaires et courrier 30H 2E	<b>MATHÉMATIQUES ET STATISTIQUES</b> (5) Mathématiques et statistiques 45H 5E
Q5	<b>COMMUNICATION EN ANGLAIS DES AFFAIRES</b> (5) Anglais des affaires 30H 3E International Law 30H 2E	<b>TRAITEMENT DE L'INFORMATION</b> (5) Bureautique - Multimédia 30H 3E Recherche et interprétation de données de gestion 15H 2E	<b>TECHNIQUES D'INFORMATION, DE COMMUNICATION ET D'ÉDITION EN FRANÇAIS</b> (5) Français : Techniques d'information et de communication 30H 2E Prise de notes rapide et exercices de synthèse 30H 1E Traitement de texte 3 30H 2E	<b>COMMUNICATION EN ANGLAIS ET INTÉGRATION PROFESSIONNELLE</b> (5) Anglais : communication dans l'entreprise 30H 3E Séminaire pluridisciplinaire d'intégration professionnelle 30H 2E	<b>TECHNIQUES DE SECRÉTARIAT ET COMMUNICATION EN NÉERLANDAIS</b> (5) Techniques et pratiques du secrétariat 15H 2E Néerlandais : communication dans l'entreprise 30H 3E	<b>NÉERLANDAIS DES AFFAIRES ET RELATIONS HUMAINES</b> (5) Néerlandais des affaires 30H 2E Séminaire de relations humaines 30H 2E Economische Actualiteit 30H 1E
	<b>STAGE</b> (20) Stage 20E	<b>TFE</b> (10) TFE 10E				
Q6						

# LÉGENDE

