

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	2024-2025

TABLE DES MATIERES

I.	ADN pédagogique de la HE EPHEC	2
1.1.	Les fondements	2
1.2.	Notre vision à horizon 2025	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 2024-2025	9
VI.	Programme en ECTS	10
VII.	Compatibilité avec le référentiel des compétences	13
VIII.	Respect des contenus minimaux	20

I. ADN pédagogique de la HE EPHEC

Notre ADN pédagogique se décline selon cinq axes : les fondements de notre formation, notre vision à horizon 2025, 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 efficacité opérationnelle immédiate des diplômés

1.2. Notre vision à horizon 2025

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 systématique

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. Évaluer 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 8 <ul style="list-style-type: none"> • Communication écrite • Communication orale 	FRANÇAIS : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ÉCRITE ET ORALE 6 	FRANÇAIS : COMMUNICATION WEB 2
ANGLAIS 8 <ul style="list-style-type: none"> • Communication écrite • Communication orale 	ANGLAIS 8 <ul style="list-style-type: none"> • Communication professionnelle écrite • Communication professionnelle orale 	ANGLAIS 2 <ul style="list-style-type: none"> • Communication professionnelle écrite et orale
NÉERLANDAIS 8 <ul style="list-style-type: none"> • Communication écrite • Communication orale 	NÉERLANDAIS 8 <ul style="list-style-type: none"> • Communication professionnelle écrite • Communication professionnelle orale 	NÉERLANDAIS 2 <ul style="list-style-type: none"> • Communication professionnelle écrite et orale
ÉCONOMIE ET ENTREPRISE I 4 <ul style="list-style-type: none"> • Economie générale • Organisation et gestion de l'entreprise I 	GESTION & ANALYSE DE DONNÉES 4 <ul style="list-style-type: none"> • Informatique • Statistique appliquée 	GESTION DE DONNÉES ET ERP 4 <ul style="list-style-type: none"> • Informatique appliquée à la gestion comptable et commerciale • Progiciel de gestion intégré
CONNAISSANCES DE GESTION 4 <ul style="list-style-type: none"> • Éléments de gestion • Informatique 	MARKETING & ASPECTS JURIDIQUE 5 <ul style="list-style-type: none"> • Droit de l'entreprise • Marketing • Recherche documentaire 	SÉMINAIRE : DÉFIS DE L'ENTREPRISE D'AUJOURD'HUI 2
BUREAUTIQUE I 3 	UNION EUROPÉENNE ET RELATIONS INTERNATIONALES : ASPECTS THÉORIQUES ET PRATIQUES 4 <ul style="list-style-type: none"> • Séminaire : Union européenne et relations internationales • Union européenne et relations internationales 	MARKETING AND STRATEGIC COMMUNICATION 2
INTRODUCTION À LA COMPTABILITÉ 2 	DROIT PUBLIC 2 	SOCIO-ECONOMISCHE ACTUALITEIT 2
FONDEMENTS DU DROIT DES OBLIGATIONS ET DES CONTRATS 2 	ORGANISATION ÉVÉNEMENTIELLE 3 <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets multilingues • Organisation d'événements 	COMMUNICATION MULTIMÉDIA 3
BUREAUTIQUE II 3 	VOYAGE D'ÉTUDE 4 <ul style="list-style-type: none"> • Voyage d'affaires • Voyage d'étude 	SÉMINAIRE RELATIONS HUMAINES 2
GESTION DE PROJETS ET SÉMINAIRE RÉSIDENTIEL 6 <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets • Séminaire résidentiel 	COMMUNICATION EN ESPAGNOL ou ALLEMAND ou ITALIEN ou CHINOIS 4 	DROIT SOCIAL 2
STAGE 5 	BUREAUTIQUE ET APPROCHE MULTIMÉDIA I 3 	SÉMINAIRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 2
COMMUNICATION EN CHOIX ENTRE ESPAGNOL ou ALLEMAND ou ITALIEN ou CHINOIS 4 	COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ASPECTS FISCAUX I 2 	ANALYSE CRITIQUE DE STATISTIQUES 1
ÉCONOMIE ET ENTREPRISE II 3 	COMPTABILITÉ GÉNÉRALE ET ASPECTS FISCAUX II 4 	STAGE 15 <ul style="list-style-type: none"> • Stage • Bilan des acquis
		TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES (TFE) 15 <ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de recherche • Défense orale • TFE écrit
		COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE EN ESPAGNOL ou ALLEMAND ou ITALIEN ou CHINOIS 2
		FORMATIONS ENTREPRISES 2

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

N

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 2024-2025

UE – Année 1 du cycle	UE – Poursuite du cycle
UE112 – Gestion de projets	UE201 – Français : communication professionnelle écrite et orale
UE101 – communication professionnelle en Français	UE202 – Anglais
UE102 – Anglais	UE203 – Néerlandais
UE103 – Néerlandais	UE211 – Organisation événementielle
UE104 – Communication en Espagnol (au choix)	UE215 – Communication en Allemand (au choix)
UE114 – Communication en Allemand (au choix)	UE204 – Communication en Espagnol
UE117 – Communication en chinois (au choix)	UECH2 – Communication en chinois (au choix)
UE115 – Communication en italien (au choix)	UE216 – Communication en italien (au choix)

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	UE101 – Communication professionnelle en Français		8
1	AE1FE – Communication écrite en Français	4	
1	AE1FO – Communication orale en Français	4	
1	UE102 – Anglais		8
1	AE1AE – Communication écrite en Anglais	4	
1	AEIAO – Communication orale en Anglais	4	
1	UE103 – Néerlandais		8
1	AE1NE – Communication écrite en Néerlandais	4	
1	AE1NO – Communication orale en Néerlandais	4	
1	UE104 – Communication en Espagnol		4
1	UE105 – Economie et Entreprise I		4
1	AE1E – Economie générale	2	
1	AE1O1 – Organisation et gestion de l'entreprise I	2	
1	UE106 – Connaissances de gestion : aspects pratiques et théoriques		4
1	AE1EL – Éléments de gestion	2	
1	AE1IN – Informatique	2	
1	UE107 – Bureautique I		3
1	UE109 – Introduction à la comptabilité		2
1	UE110 – Fondements du droit des obligations et des contrats		2
1	UE111 – Bureautique II		3
1	UE112 – Gestion de projets et Séminaire résidentiel		6
1	EVAGM – Gestion de projets	6	
1	UE1122 – Séminaire résidentiel		
1	UE113 – Stage		5
1	UE114 – Communication en Allemand (au choix)		4
1	UE115 – Communication en Italien (au choix)		4
1	UE116 – Economie et Entreprise II		3
1	UE117 – Communication en Chinois (au choix)		4
		60	

Bloc 2	Intitulé	ECTS
2	UE201 – Français : communication professionnelle écrite et orale	6
2	UE202 – Anglais	8
2	AE2AE – Communication professionnelle écrite en Anglais	4
2	AE2AO – Communication professionnelle orale en Anglais	4
2	UE203 – Néerlandais	8
2	AE2NE – Communication professionnelle écrite en Néerlandais	4
2	AE2NO – Communication professionnelle orale en Néerlandais	4
2	UE204 – Communication en Espagnol	4
2	UE206 – Gestion et analyse de données	4
2	AE2IF – Informatique	2
2	AE2ST – Statistique appliquée	2
2	UE207 – Marketing et aspects juridiques	5
2	AE2DC – Droit de l'entreprise	2
2	AE2MA – Marketing	2
2	AE2RD – Recherche documentaire	1
2	UE208 – Union européenne et relations internationaux: aspects théoriques et pratiques	4
2	AE2SU – Séminaire : union européenne et relations internationales	2
2	AE2UE – Union européenne et relations internationales	2
2	UE209 – Droit public	1
2	UE211 – Organisation événementielle	3
2	AE2GP – Gestion de projets multilingue	
2	AE2OE – Organisation d'évènements	3
2	UE212 – Voyage d'étude	4
2	AE2VA – Voyage d'affaire	1
2	AE2VE – Voyage d'étude	3
2	UE215 – Communication en Allemand (au choix)	4
2	UE216 – Communication en Italien (au choix)	4
2	UE221 – Bureautique et approche multimédia I	3
2	UE222 – Bureautique et approche multimédia II	3
2	UE251 – Comptabilité générale et aspects fiscaux I	2
2	UE252 – Comptabilité générale et aspects fiscaux II	4
2	AE2C2 – Comptabilité générale	2
2	AE2EF – Éléments de fiscalité	2
2	UECH2 – Chinois (au choix)	4

60

Bloc 3	Intitulé	ECTS	
3	UE301 – Français : Communication Web		2
3	UE302 – Anglais		2
3	UE303 – Néerlandais		2
3	UE304 – Espagnol : communication écrite et orale		2
3	UE305 – Gestion de données et ERP		4
3	AE3IN – Informatique appliquée à la gestion comptable et commerciale	2	
3	AE3PR – Progiciel de gestion intégré	2	
3	UE306 – Séminaire : Défis de l'entreprise d'aujourd'hui		2
3	UE307 – Marketing and strategic communication		2
3	UE308 – Socio-economische actualiteit		2
3	UE309 – Communication multimedia		3
3	UE310 – Séminaire de relations humaines		2
3	UE311 – Droit social		2
3	UE312 – Séminaire de gestion des ressources humaines		2
3	UE313 – Analyse critique de statistiques		1
3	UE314 – Stage		15
3	AE314 – Stage	15	
3	AE3BF – Bilan des acquis		
3	UE315 – Travail de fin d'études		15
3	AE3DO – Défense orale	5	
3	AE3ME – Méthodologie de recherche	3	
3	AE3TE – TFE écrit	7	
3	UE316 – Allemand : communication orale et écrite (au choix)		2
3	UE317 – Italien : communication orale et écrite (au choix)		2
3	UE318 – Formations Entreprises		2
3	UE3CH – Chinois (au choix)		2
		60	

Bl o c	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	UE212 – AE2VE	Voyage d'étude	x				x			x	x	x	x	x				x							x	x	x	x	x	
2	UE215	Communication en Allemand													x															
2	UE216	Communication en Italien													x															
2	UE221	Bureautique et approche multimédia I														x			x											
2	UE222	Bureautique et approche multimédia II														x			x											
2	UE251	Comptabilité générale I																x												
2	UE252 – AE2C2	Comptabilité générale II																x												
2	UE252 – AE2EF	Éléments de fiscalité																x												
2	UECH2	Chinois																												
3	UE301	Français: Communication Web						x	x																					
3	UE302	Communication professionnelle écrite et orale en Anglais						x	x	x	x																			
3	UE303	Communication professionnelle écrite et orale en Néerlandais						x	x	x	x																			

Bl o c	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
3	UE314 – AE3BF	Bilan des acquis				x		x															x							
3	UE315 – AE3DO	Défense orale		x		x				x				x	x														x	
3	UE315 – AE3ME	Méthodologie de recherche		x																		x							x	
3	UE315 – AE3TE	TFE écrit		x	x							x		x	x							x				x				
3	UE316	Allemand: communication écrite et orale													x															
3	UE317	Italien : communication écrite et orale													x															
3	UE318	Formations Entreprises				x	x	x														x								
3	UE3CH	Chinois												x																

