

Catégorie économique

Enseignement supérieur de type court

1. Définition des cursus

	Sigle	Cycle	Durée	Crédits	Titre d'accès
Baccalauréat en assurances	B-ASSUR	1	3 ans	180	CESS
Baccalauréat en comptabilité Option : banque et finance Option : fiscalité Option : gestion	B-COMPT	1	3 ans	180	CESS
Baccalauréat en gestion des transports et logistique d'entreprise	B-GTPTL	1	3 ans	180	CESS
Baccalauréat en sciences administratives et gestion publique	B-ADMGP	1	3 ans	180	CESS
Baccalauréat en secrétariat de direction Option : entreprise - administration	B-SECRD	1	3 ans	180	CESS
Spécialisation en administration des maisons de repos	S-ADM RP	1	1 an	60	Diplôme de l'enseignement supérieur de type court, de deuxième cycle de l'enseignement supérieur de type long ou de deuxième cycle de l'enseignement universitaire des secteurs juridique, économique, paramédical, social ou pédagogique (uniquement éducateurs spécialisés en accompagnement psycho-éducatif)

2. Baccalauréat en assurances

2.1. Profil général de la formation

Description du métier - de la profession

Le bachelier en assurances est amené à effectuer toutes les tâches inhérentes à la gestion d'un dossier d'assurances (production technique ou commerciale - prévention des risques - encaissement des primes - gestion des sinistres - liquidation des contrats) et ce au sein d'une entreprise d'assurances, d'une entreprise du secteur secondaire ou tertiaire, d'un bureau de courtage ou d'une agence en assurances.

Profil attendu en début de formation

Aucun prérequis technique n'est exigé mais une bonne connaissance de la langue française est indispensable. En outre, les qualités suivantes constituent des atouts : esprit critique, goût du contact humain, créativité et volonté d'apprendre

Profil attendu en fin de formation

Outre les connaissances techniques et juridiques relatives aux différentes branches d'assurances, le diplômé doit faire preuve de connaissances juridiques, commerciales et économiques. Il doit également maîtriser les techniques informatiques et faire preuve d'une bonne connaissance des langues.

Enfin, il a le sens des relations humaines, le souci de communiquer, la volonté de travailler en équipe, est mobile et développe son sens de la créativité et sa curiosité intellectuelle tout en faisant preuve de la discrétion nécessaire à l'exercice de sa fonction.

Débouchés

A l'issue de sa formation, le bachelier peut opter

soit pour une fonction de travailleur salarié et ce dans divers secteurs : entreprises d'assurances, de réassurance, de courtage, entreprises ayant développé un service de distribution d'assurances, entreprises bancaires, entreprises publiques ou privées ayant un service d'assurances, entreprises spécialisées en prévention des risques, associations professionnelles,

soit - moyennant la preuve d'une expérience pratique et une immatriculation de la Commission bancaire, financière et des assurances - pour le métier d'intermédiaire d'assurance (courtier ou agent).

Formations complémentaires

Le bachelier en assurances peut poursuivre son cursus notamment par une passerelle de droit vers

- un master en sciences administratives ou en gestion publique
- un master en sciences commerciales ou en gestion d'entreprise
- un master ingénieur commercial

2.2. Description du cursus

2.2.1. Définition des enseignements

Enseignements	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
Sciences humaines			2	2
Langues		13	11	6
Droit - Fiscalité		9	10	3
Mathématique - Informatique		12	7	4
Economie - Gestion - Comptabilité		11	3	2
Assurances		13	27	13
Activités d'intégration professionnelle		2		30
Totaux		60	60	60

2.2.2. Description des enseignements

2.3. Programme des cours

3. Baccalauréat en comptabilité

Options : banque et finance - fiscalité - gestion

3.1. Profil général de la formation

Description du métier - de la profession

Collaborateur indispensable pour l'organisation et la gestion des services comptables des entreprises.

Son rôle est d'assurer l'ouverture, la tenue, la centralisation et la clôture des écritures propres à l'établissement des comptes, de déterminer les résultats, d'établir et d'analyser les comptes annuels, en appliquant et en respectant les prescriptions légales tant en matière comptable, fiscale, financière que sociale.

Il participe aussi à l'élaboration de « tableaux de bord » de gestion budgétaire, prévisionnelle ou financière destinés tant aux dirigeants de l'entreprise qu'aux administrations et organismes financiers.

Profil attendu en début de formation

Intérêt pour la gestion, esprit ouvert sur le monde économique en général, dans une approche volontairement pratique plutôt que dans une démarche théorique et abstraite.

Profil attendu en fin de formation

Les exigences des métiers de la comptabilité ne cessent de se développer et de se diversifier.

Outre la maîtrise des matières comptables et financières, le bachelier a de bonnes connaissances en droit, fiscalité et informatique. Par ailleurs sa formation en langues lui permet de travailler dans un contexte international.

Proche de l'entreprise et de ses problèmes quotidiens, il doit, outre ses compétences professionnelles, avoir un bon sens des relations humaines lui permettant de travailler en équipe, pouvoir faire preuve de mobilité, de créativité et pouvoir s'adapter à toute situation nouvelle, tout en respectant les règles déontologiques imposées par la profession.

Débouchés

A l'issue de sa formation, le bachelier peut travailler dans des fiduciaires ou des bureaux d'experts comptables indépendants, il peut aussi s'intégrer aux équipes comptables des entreprises industrielles et commerciales, des établissements bancaires, des compagnies d'assurances, du secteur public ou du non-marchand. Après une période d'adaptation destinée à renforcer son expérience pratique, il peut accéder à une fonction de cadre au sein des services comptables ou orienter sa carrière et devenir, après avoir accompli le stage requis, comptable ou expert comptable indépendant.

Formations complémentaires

Le bachelier en comptabilité peut poursuivre son cursus notamment par une passerelle de droit vers :

- un master en sciences administratives ou en gestion publique
- un master en sciences commerciales ou en gestion d'entreprise
- un master ingénieur commercial

3.2. Description du cursus

3.2.1. Définition des enseignements

Enseignements	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
Sciences humaines		2		
Langues		13	11	
Droit - Fiscalité		10	15	
Mathématique - Informatique		11	9	
Economie - Gestion		9	7	
Comptabilité		13	18	7
Activités d'intégration professionnelle		2		30
Option (banque et finance ou fiscalité ou gestion) voir infra		0	0	23
Totaux		60	60	60

Option : banque et finance

Enseignements	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
Langues				3
Mathématique - Informatique				2
Comptabilité				2
Banque et finance				16
Totaux				23

Option : fiscalité

Enseignements	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
Mathématique - Informatique				2
Fiscalité				21
Totaux				23

Option : gestion

Enseignements	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
Langues				6
Mathématique - Informatique				5
Economie - Gestion				5
Comptabilité				7
Totaux				23

3.2.2. Description des enseignements

3.3. Programme des cours

4. Baccalauréat en gestion des transports et logistique d'entreprise 4.1. Profil général de la formation

Description du métier - de la profession

Le bachelier en gestion des transports et logistique d'entreprise prend en charge le transport de matières, composants et produits finis ou semi finis; il est concerné par la distribution spatiale des matières premières entre lieux de production et de transformation et par le déplacement des produits manufacturés des lieux de production vers les divers marchés, ainsi que par les transferts inter-usines.

Il est spécialiste de la gestion, de la maîtrise et de l'optimisation des flux de marchandises qui se déroulent depuis l'amont (c'est-à-dire depuis les sources d'approvisionnement des matières premières et/ou des composants) jusque vers l'aval (c'est-à-dire les clients ou consommateurs).

Sont particulièrement visées l'exécution et la coordination des activités ou responsabilités suivantes : achats/approvisionnements, transport, entreposage/stockage, emballage/conditionnement, gestion de production, distribution, "reverse logistics" (c'est-à-dire la logistique des retours et des déchets) ainsi que la maîtrise des informations et des diverses formalités indispensables qui accompagnent ces mouvements, telles que : douane, assurances, documents; réception/contrôle des marchandises, ...

L'éventail des métiers dans ce secteur est extrêmement large et en plein développement.

Profil attendu en début de formation

- curiosité, créativité, ouverture d'esprit, sens de l'organisation
- intérêt pour les questions économiques
- sociabilité et contacts humains faciles, esprit commercial

Profil attendu en fin de formation

Outre de solides connaissances en droit, techniques des transports et logistique, le bachelier a également de bonnes connaissances en matière financière, commerce extérieur et techniques douanières.

Il est capable de maîtriser les nouvelles technologies, d'utiliser les nouveaux outils et techniques de communication.

Une excellente connaissance des langues étrangères est attendue.

En outre, des qualités humaines sont indispensables : adaptabilité, notion de services à rendre, relations avec la clientèle, disponibilité, rigueur, communication, organisation, ...

Débouchés

Le bachelier en gestion des transports et logistique d'entreprise occupe des fonctions d'encadrement ou se voit confier des responsabilités dans des entreprises

- du secteur, c'est-à-dire chez les professionnels du transport, de l'expédition, de la distribution et de la logistique;
- commerciales et/ou industrielles pour y gérer les différents flux physiques et d'informations;
- fournisseurs du secteur (véhicules, assurances, informatique, etc.).

Le diplômé trouve des débouchés notamment en tant que

- responsable des approvisionnements, des stocks, de l'emballage;
- agent de planning (ordonnancement);
- dispatcheur;
- responsable commercial.

Ou encore comme

- expéditeur;
- commissionnaire - expéditeur, commissionnaire de transport (auxiliaire de transport), agent en douane; - consultant, ...

ainsi que dans tous les métiers liés à la manutention des marchandises.

Formations complémentaires

Le bachelier en gestion des transports et logistique d'entreprise peut poursuivre son cursus notamment par une passerelle de droit vers :

- un master en sciences administratives ou en gestion publique;
- un master en sciences commerciales ou en gestion d'entreprise;
- un master ingénieur commercial;
- ou s'inscrire à l'examen de "compétence professionnelle en transport routier" organisé par l'I.T.R. (Institut du Transport Routier)

4.2. Description du cursus

4.2.1. Définition des enseignements

Enseignements	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
Sciences humaines			2	2
Langues		13	10	8
Droit - Fiscalité		8	9	5
Mathématique - Informatique		12	9	
Economie - Gestion - Comptabilité		14	6	2
Transports et logistique		11	24	13
Activités d'intégration professionnelle		2		30
	Totaux	60	60	60

4.2.2. Description des enseignements

4.3. Programme des cours

5. Baccalauréat en sciences administratives et gestion publique

5.1. Profil général de la formation

Description du métier - de la profession

Le diplômé est préparé à la tâche d'agent de niveau B des ministères et organismes d'intérêt public qui en dépendent (Etat fédéral, Communautés, Régions), des entreprises publiques et des autres services publics (provinces, communes, intercommunales, CPAS) ainsi que dans les services généraux et administratifs des entreprises privées.

Profil attendu en début de formation

- intérêt pour les sciences politiques et administratives,
- esprit critique,
- goût pour la communication, les matières juridiques et la gestion

Profil attendu en fin de formation

Le bachelier en sciences administratives et en gestion publique a les qualités professionnelles suivantes :

- connaissance de l'environnement institutionnel et administratif sur les plans historique, politique et sociologique. - connaissance des prescriptions constitutionnelles, légales et réglementaires en ce qui concerne le statut et le fonctionnement des services et des entreprises publiques ;
- capacité d'appliquer les matières qui ressortissent au droit administratif et aux principales législations d'ordre général (y compris le droit européen),
- capacité d'utiliser correctement les méthodes modernes de gestion en usage dans les services publics.
- une bonne connaissance des deux principales langues de l'Administration lui permettant de présenter les examens linguistiques.

Débouchés

Le baccalauréat en sciences administratives et en gestion publique offre des débouchés auprès des ministères, des organismes d'intérêt public, des entreprises publiques et des services publics. (Communes - Provinces - CPAS - intercommunales).

Le bachelier peut occuper un poste de

- fonctionnaire (possibilité d'accès au niveau A par la voie de la promotion);
- cadre dans les services juridiques, de gestion des ressources humaines ou d'administration générale (services généraux) des entreprises du secteur privé.

Formations complémentaires

Le bachelier en sciences administratives et gestion publique peut poursuivre son cursus notamment par une passerelle de droit vers :

- un master en sciences administratives ou en gestion publique;
- un master en sciences commerciales ou en gestion d'entreprise;
- un master ingénieur commercial.

5.2. Description du cursus

5.2.1. Définition des enseignements

Enseignements	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
Sciences humaines		9		
Langues		13	10	2
Droit		8	21	8
Mathématique - Informatique		11	8	
Economie - Gestion - Comptabilité		10	6	
Administration		7	15	20
Activités d'intégration professionnelle		2		30
	Totaux	60	60	60

5.2.2. Description des enseignements

5.3. Programme des cours

6. Baccalauréat en secrétariat de direction

Option : entreprise - administration

6.1. Profil général de la formation

Description du métier - de la profession

Le métier de secrétaire de direction connaît une réelle et constante évolution. Les tâches d'exécution, moins nombreuses, font place à des tâches requérant plus d'initiative, de connaissances multiples, d'une maîtrise des techniques de communication et des langues modernes.

« Secrétaire » hier le « Management assistant » d'aujourd'hui travaille également de façon plus autonome.

Le bachelier en "secrétariat de direction", relais privilégié et incontournable de la communication au coeur de la cellule de travail, facilite l'action de tous les collaborateurs.

Profil attendu en début de formation

- Bonne culture générale, goût des contacts humains et des activités requérant de l'autonomie et de l'esprit d'initiative.
- Bonne maîtrise de la langue française et goût pour les langues modernes généralement pratiquées dans les entreprises.

Profil attendu en fin de formation

Le bachelier en secrétariat de direction est doté de solides connaissances techniques (bureautique, informatique de gestion, ...), d'une bonne maîtrise des langues (français, néerlandais, anglais), de connaissances juridiques, commerciales et économiques lui permettant de participer aux activités de l'entreprise.

Capable d'initiative et d'autonomie, il fait preuve également de dynamisme, de disponibilité, de flexibilité, d'adaptabilité et de sociabilité.

En plus d'une excellente présentation, il peut endosser des responsabilités tout en faisant preuve de la discrétion propre à sa fonction.

Débouchés

Les débouchés sont très nombreux, citons notamment :

- secrétariat des différents services des entreprises nationales et multinationales à caractère commercial ou industriel, des banques, des compagnies d'assurance, ...
- secrétariat des villes (communes, régions), des ministères, des hôpitaux, des écoles et universités, des CPAS et mutualités mais aussi des organisations supranationales (Otan, UE, ...)
- secrétariat des professions libérales : cabinets d'avocats, médecins, ...

Formations complémentaires

Le bachelier en secrétariat de direction peut poursuivre son cursus notamment par une passerelle de droit vers :

- un master en sciences administratives ou en gestion publique;
- un master en sciences commerciales ou en gestion d'entreprise.

Au cours de leurs études ou après celles-ci, les étudiants peuvent donner une dimension internationale à leur formation initiale en suivant les programmes :

- SPACE : diplôme européen renforçant les compétences dans les domaines tant économiques et linguistiques; - CAMBRIDGE : diplôme reconnu au niveau international et valorisant les aptitudes en langue anglaise (différents niveaux);
- TAALUNIE : diplôme valorisant une bonne connaissance de la langue néerlandaise.

6.2. Description du cursus

6.2.1. Définition des enseignements

Enseignements	Crédits			
	Années d'études	1	2	3
Sciences humaines		2	3	2
Langues		29	25	14
Droit		4	4	2
Mathématique - Informatique		3	3	
Economie - Gestion - Comptabilité		8	14	4
Technique et pratique du secrétariat		12	11	8
Activités d'intégration professionnelle		2		30
	Totaux	60	60	60

6.2.2. Description des enseignements

6.3. Programme des cours

7. Spécialisation en administration des maisons de repos

7.1. Profil général de la formation

Cette année de spécialisation est ouverte aux diplômés de l'enseignement supérieur de type court et de type long ou universitaire des secteurs juridique, économique, paramédical, social ou pédagogique (éducateurs spécialisés en accompagnement psycho éducatif). Le diplômé peut créer, gérer ou diriger une maison de repos ou une maison de repos et de soins à titre privé ou dans le cadre du secteur public (CPAS), conformément aux exigences légales en vigueur, et en tenant compte des besoins spécifiques des personnes âgées tant sur le plan social que psychologique

7.2. Description du cursus

7.2.1. Définition des enseignements

Enseignements	Crédits
Sciences humaines	4
Langues	3
Droit	4
Economie - Gestion - Comptabilité	27
Sciences biomédicales	14
Activités d'intégration professionnelle	8
Totaux	60

7.2.2. Description des enseignements

7.3. Programme des cours