

# 6030.301 D.E.E.S. Assistant de Direction - DEESAD



## 6030.3011 - Référentiel de formation

### A - Emplois visés

Le DEESAD prépare les étudiants aux fonctions d'assistant de direction dans des secteurs variés au sein de moyennes ou grandes organisations.

### B - Liste des unités capitalisables, horaires indicatifs et semestre de préparation conseillé

	Liste des unités capitalisables	Contenu	Horaires indicatifs en face à face pédagogique	Semestre 1	Semestre 2
Epreuves obligatoires	UE A				
	UC A1	L'Europe, une histoire et une géographie	40 à 60 h	*	
	UC A2	Les institutions et le droit communautaire	40 à 60 h	*	
	UC A3	Les grands enjeux de l'Europe	40 à 60 h	*	
	UE B				
	UC B31	Langue Vivante Européenne 1 Utilisateur indépendant	80 à 100 h	*	
Epreuves facultatives	UC B32	Langue Vivante Européenne 2 Utilisateur indépendant	80 à 100 h		*
	UC B33	Langue Vivante Européenne 3 Utilisateur indépendant	80 à 100h		*
	UC D33	Module de compétences professionnelles	40 heures		*

Les référentiels de formation et référentiels d'examens des unités capitalisables A1, A2, A3 et B3 sont présentés respectivement dans les parties 6030.10 et 6030.20 du présent Guide Général des Examens. Les modules de compétences sont présentés dans la partie 7020.





<p>1.10. <i>Traité d'Amsterdam, Traité de Nice et CIG</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Traité d'Amsterdam</li><li>• Traité de Nice</li></ul> <p>1.11. <i>Le projet de traité constitutionnel</i></p> <p><b>2.Présentation de l'UE et des pays candidats</b></p> <p>2.1. <i>Aspects géographiques (superficies, capitales...)</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'Europe géophysique</li><li>• L'Europe des 25 (l'Union Européenne)</li></ul> <p>2.2. <i>Aspects démographiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspects démographiques de l'UE</li><li>• Aspects démographiques des pays candidats</li></ul> <p>2.3. <i>Aspects économiques</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principaux indicateurs économiques de l'UE-25</li><li>• Bilan des grandes tendances du commerce communautaire à travers le monde</li><li>• Atouts et faiblesses économiques des Etats membres</li><li>• Les aspects économiques des Etats candidats restent-ils invariables ?</li></ul> <p>2.4. <i>Aspects politiques</i></p> <p>2.5. <i>Aspects culturels</i></p>	<p>Connaître les différents aspects (géographiques, démographiques, économiques et politiques) des membres de l'UE et des états associés.</p>
--	---

## B - Référentiel d'examens

A1 L'Europe, une histoire et une géographie.	UC A1	6 crédits	Coeff. 1
--	-------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme de questionnaire à choix multiples de 40 questions.

4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

La durée est de 20 minutes.

En 2011, l'épreuve de Culture et Citoyenneté Européenne UC A1 "L'Europe, une histoire et une géographie" sera essentiellement tirée de l'ouvrage de référence "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle" aux Editions FOUCHER, 8ème édition octobre 2010.

Des connaissances complémentaires acquises par ailleurs pourront faciliter l'obtention de notes plus élevées.

# 6030.102 UC A2 - Les Institutions et le droit communautaire



## A - Référentiel de formation

40 à 60 h

Contenu	Capacités
<p><b>1. Les institutions de l'Union européenne</b></p> <p><i>1.1. Le système exécutif</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Conseil européen / Le Conseil de l'Union / La Commission</li></ul> <p><i>1.2. Le système législatif</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Parlement européen / Le Médiateur</li></ul> <p><i>1.3. Le système juridictionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Cour de Justice / Le Tribunal de première instance / La Cour des Comptes</li></ul> <p><i>1.4. Le système bancaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Banque Centrale Européenne / La Banque Européenne d'Investissement</li></ul> <p><i>1.5. Le système consultatif</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le Comité des Régions / Le Comité Economique et Social Européen</li></ul>	<p>Être capable de distinguer et d'expliquer le rôle, le but et le fonctionnement des différentes institutions de l'UE.</p>
<p><b>2. Les sources du droit communautaire</b></p> <p><i>2.1. Sources écrites</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le droit originaire / Le droit dérivé / Le droit conventionnel</li></ul> <p><i>2.2. Sources non écrites</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La jurisprudence / Principes généraux du droit communautaire</li></ul>	<p>Connaître les sources et les principes du droit communautaire et les modalités d'application dans l'ordre juridique.</p>
<p><b>3. Application du droit communautaire dans l'ordre juridique des Etats</b></p> <p><i>3.1. L'applicabilité immédiate</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Signification de la règle / Les implications</li></ul> <p><i>3.2. L'applicabilité directe ou effet direct</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Signification de la règle / Les implications</li></ul> <p><i>3.3. La primauté du droit communautaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Signification de la règle / Les implications</li><li>• Application de la primauté du droit communautaire par les juridictions en France</li></ul>	

## B - Référentiel d'examens



A2 Les Institutions et le droit communautaires.	UC A2	6 crédits	Coeff. 1
---	-------	-----------	----------

L'épreuve, un contrôle des connaissances, est réalisée sous forme de questionnaire à choix multiples de 40 questions.

4 réponses sont possibles, 1 seule est valable.

Les réponses positives donnent droit à 3 points, les réponses négatives : - 1 point.

Les questions sans réponse égalent 0 point.

La durée de l'épreuve est de 20 minutes.

En 2011, l'épreuve de Culture et Citoyenneté Européenne UC A2 "Les Institutions et le droit communautaire" sera essentiellement tirée de l'ouvrage de référence "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle" aux Editions FOUCHER, 8ème édition octobre 2010.

Des connaissances complémentaires acquises par ailleurs pourront faciliter l'obtention de notes plus élevées.





#### 4. Les mutations institutionnelles : le devenir de l'Union européenne

##### 4.1. Défis et mise en place de la convention européenne

- Les défis / La mise en place

##### 4.2. Composition et fonctionnement

##### 4.3. Les propositions principales sur la future gouvernance de l'Union

- La proposition franco-allemande
- Les propositions de Romano Prodi
- Autres contributions

##### 4.4. Une "Constitution" pour l'Europe

- Les débats houleux de la conférence intergouvernementale
- Le Conseil européen de Bruxelles des 12 et 13 décembre 2003
- Panorama du contenu de la première "Constitution européenne"

### B - Référentiel d'examens

A 3 Les grands enjeux de l'Europe	UC A3	6 crédits	Coeff. 2
-----------------------------------	-------	-----------	----------

#### Étude et discussion de documents (3 heures)

On fournit au candidat un dossier composé de 2 à 4 documents.

Ces documents sont chacun d'une longueur de 1/2 à 2 pages A4.

Au total, la documentation n'excède pas 4 ou 5 pages A4.

Ces documents sont d'actualité, c'est-à-dire qu'ils traitent d'un aspect ou d'un problème qui a eu un retentissement dans les médias dans les 6 mois précédents et qui fait partie du programme de l'UC A3.

Ces documents sont de types argumentatifs voire polémiques plutôt qu'informatifs. Ils prennent position sur une question qui fait débat.

L'ensemble du dossier peut contenir des textes dont les positions sont divergentes, voire opposées.

Les textes sont tirés de la presse écrite, de sites Internet ou de livres, essais, etc.

#### On demande au candidat :

de répondre à 2 questions qui vérifient la connaissance et la compréhension du problème évoqué par le dossier ; chaque réponse est entièrement rédigée sur environ 1/2 page (1 page max.) ;

de prendre position sur le problème évoqué, dans un développement composé (introduction - développement - conclusion) et argumenté, s'appuyant sur les connaissances acquises. Longueur attendue : environ 3 pages.

Cotation sur 20 : Questions : 4 + 4. Développement : 12.

L'utilisation de l'Ouvrage "Enjeux et rouages de l'Europe actuelle" est autorisée. L'exemplaire utilisé par l'étudiant doit être vierge de toute annotation.

# 6030.201 UC B3 - Langue Vivante Européenne

## Utilisateur indépendant - Niveau B1 du CECR



### A - Référentiel de formation

80 à 100 h

#### UC B31 Langue Vivante Européenne 1

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur Indépendant Niveau B1 du cadre européen commun de référence du Conseil de l'Europe	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage dans le pays de la langue cible. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et donner des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

#### UC B32 Langue Vivante Européenne 2\*

80 à 100 h

Contenu	Capacités attendues
Utilisateur Indépendant Niveau B1 du cadre européen commun de référence du Conseil de l'Europe	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations linguistiques rencontrées en voyage dans le pays de la langue cible. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et donner des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

\* La Langue Vivante Européenne 2 est une unité capitalisable obligatoire pour les étudiants préparant le DEESMI et le DEESTH.

Pour les autres DEES, une langue vivante (LV2) peut être choisie comme épreuve facultative.



<b>B3</b> Langue Vivante Européenne Utilisateur élémentaire "Niveau A2 du CECR"	UC B	12 crédits*	Coeff. 4*
--	------	-------------	-----------

*\* Les étudiants préparant les diplômes européens DEESMI et DEESTH doivent présenter obligatoirement deux Langues Vivantes Européennes (UC B31 et UC B32). Dans ce cas le nombre de crédits attribués, ainsi que le coefficient appliqué sont répartis équitablement entre ces deux unités capitalisables (6 crédits par UC et le coefficient par UC est de 2)*

Le référentiel d'examens est commun pour toutes les Langues Vivantes Européennes, qu'il s'agisse d'une Langue Vivante 1 (UC B31) ou Langue Vivante 2 (UC B32)

Les étudiants ont la possibilité de choisir parmi les langues vivantes suivantes :

- Langue Vivante 1 : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Portugais
- Langues Vivantes 2 et 3 : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Français, Italien, Portugais

La langue Vivante choisie par le candidat doit être différente de celle dans laquelle il subit les épreuves du domaine européen et du domaine professionnel.

### **ECRIT (1 heure)**

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

#### **1. Compréhension écrite**

Étude de deux textes de 150 à 250 mots accompagnés de questions écrites.

1 <sup>er</sup> texte	4 questions
2 <sup>ème</sup> texte	4 questions
Total	8 questions

#### **2. Connaissances lexicales et grammaticales**

Questionnaire de connaissances lexicales et grammaticales (portant sur les textes et/ou sur les thèmes du programme).

Lexique	12 questions
Grammaire	12 questions
Total	24 questions

Les réponses à ces 32 (8 + 24) questions seront reportées par le candidat sur une



feuille type QCM fournie par la FEDE.

### 3. Courrier

Rédaction d'un courrier (lettre, fax, mail ou mémo) dans la langue étrangère choisie par le candidat à partir d'un canevas fourni dans cette même langue étrangère, éventuellement en réaction à un document fourni dans l'énoncé (publicité, offre d'emploi, courrier).

Il s'agit essentiellement de tester les capacités de l'étudiant à rédiger et à élaborer une réponse correcte et logique en utilisant des « phrases simples visant à satisfaire des besoins simples et concrets ».

Nombre de mots : de 100 à 150 ; la présentation ne fera pas l'objet de notation, mais pourra contribuer à l'évaluation (sous forme de bonus par exemple).

#### Barème

QCM : 3 points pour une bonne réponse, 0 pour non réponse et - 1 pour réponse erronée.

Compréhension écrite (8 questions x 3)	24 points
Test lexical (12 questions x 3)	36 points
Test grammatical (12 questions x 3)	36 points
Courrier	24 points
Total	<hr/> 120 points

### ORAL (45 min)

Nota : aucun dictionnaire n'est autorisé.

#### *Préparation (25 min)*

Le candidat tire au sort un document iconographique parmi un choix de 6 à 12 documents et doit préparer une présentation et un commentaire en réaction à ce document.

Le document iconographique est une photographie, un dessin, un graphique ou un montage de plusieurs de ces éléments portant sur les thèmes du référentiel et des sujets d'actualité s'y rapportant.

Le candidat peut prendre des notes mais uniquement comme support d'oral ; toute lecture mot à mot in extenso sera sanctionnée.

#### *Passation (20 min)*

##### 1. Présentation et commentaire

Présentation et commentaire par le candidat du document iconographique. L'examineur doit laisser au candidat le temps de s'exprimer seul afin de juger de la logique du discours.



## 2. Entretien

Entretien entre l'examinateur et le candidat sur le document.

## 3. Test de compréhension orale

L'examinateur lit au candidat un texte de 150 mots maximum (portant sur les thèmes du référentiel et sujets d'actualité s'y rapportant) et lui pose 6 questions de compréhension.

Les questions sont posées au fur et à mesure de la lecture du texte ; chaque passage n'est lu qu'une seule fois. La prise de notes est autorisée (l'exercice porte sur la compréhension et non sur la mémorisation au sens strict).

## 4. Entretien

Entretien sur la spécialité professionnelle du candidat (expérience acquise ou en cours, projet tutoré, spécialisation présente et future...).

# *LISTE DES THÈMES DE L'ÉPREUVE DE LVE*

## 1. L'Europe

La citoyenneté européenne

Les institutions politiques européennes

L'Euro

(Il s'agit d'entraîner les élèves à la compréhension et à l'utilisation d'un vocabulaire spécifique et non de reprendre le cours préparant aux UC A1/A2/A3.)

## 2. Le monde du travail (vu d'une manière générale)

Les relations humaines

Les aspects sociaux (aménagement du temps de travail / formation / conflits / délocalisation...)

Les conditions de travail dans le(s) pays européen(s) de la LVE (Langue Vivante Européenne) choisie par l'étudiant

## 3. Économie générale

La mondialisation

## 4. Vie pratique

Lettre d'entreprise : demande de renseignements, proposition, commande, réservation, etc.

(Le but est de rester dans une utilisation de base, commune à tout poste occupé dans l'entreprise, l'épreuve étant commune à tous les DEES).

Offres d'emploi (lecture et réponse)

Le téléphone : expressions-types / appels / réceptions d'appels, etc.

## 5. Communication

Relations publiques

Publicité

Nouveaux moyens technologiques de communication

## 6. Sujets d'actualité

Sujets se rapportant aux thèmes ci-dessus.



*Notation de l'épreuve orale - Capacités évaluées :*

1- Facultés d'expression - aisance	20 points
2- Compréhension orale (situation d'entretien et test de compréhension)	30 points
3- Adéquation et richesse du vocabulaire	20 points
4- Correction grammaticale	20 points
5- Organisation logique du discours	20 points
6- Capacité à analyser et à argumenter sur les sujets abordés	10 points
<b>TOTAL</b>	<b>120 points</b>



**UC D3 Techniques professionnelles**

Les savoirs que l'étudiant(e) doit s'approprier pour maîtriser les différents systèmes d'aide aux organisations abordés dans cette unité d'enseignement professionnel concernant les techniques professionnelles métier (aide à la communication, à la gestion, à la décision, à l'action et aux différentes actions déléguées) s'articulent autour de savoirs explicites relevant des domaines managérial, relationnel et technique.

**1- Système d'aide à la communication dans les organisations**

Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Connaissances managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les fonctions de manager et d'assistant</li> <li>- Les différents styles de direction</li> <li>- Le contexte organisationnel du management : niveaux de délégation, de responsabilité et de confidentialité</li> <li>- Les différents styles de leadership, de collaboration, de décision au sein d'un groupe de travail</li> <li>- Les différents types de communication (interne, externe, institutionnelle globale formelle, informelle, stratégique, opérationnelle)</li> </ul> <p><b>2. Connaissances relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractéristiques et composantes de la communication interpersonnelle</li> <li>- Les relations assistant-manager et techniques de l'écoute active</li> <li>- Notion de groupe</li> <li>- Analyse des différents types de groupe</li> <li>- Dynamique de groupe et travail collaboratif</li> <li>- Gestion d'une réunion de groupe</li> <li>- Analyse d'un réseau relationnel (interne à l'organisation, externe, européen et à l'international)</li> <li>- Communication orale et écrite en interne et à l'externe en langue française et étrangère européenne LV1 et/ou LV2</li> </ul>	<p>Maîtriser les situations de communication interpersonnelles et les relations avec les managers</p> <p>Etre capable de repérer et de mettre en place les conditions indispensables à une ambiance de travail positive</p> <p>Connaître les principaux types de communication pour créer, entretenir et activer un réseau de relations.</p> <p>Savoir recueillir les consignes de travail et les traduire en actions à mener.</p> <p>Etre capable de rendre compte à l'oral et à l'écrit en langue française et dans une langue étrangère européenne, d'animer un travail collaboratif, de gérer une réunion et de mener une négociation.</p>



<p><b>3. Connaissances techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Techniques de prise de note</li><li>- Pratique des principaux écrits professionnels et logiciels appropriés</li><li>- Moyens organisationnels, communicationnels, matériels et informatiques de la logistique des réunions</li><li>- Chartes graphiques et potentialités d'écriture et de mise en page des logiciels bureautique</li></ul>	<p>Maîtriser la prise de note, la conduite de réunion et la mise en page de documents professionnels.</p>
--	---

## 2- Système d'aide à la gestion de l'information dans les organisations

Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Connaissances managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La notion d'information et le besoin d'information</li><li>- Les documents : structure, forme, référencement, archivage</li><li>- Aspects juridiques liés au document : informations nominatives et sensibles, protection de la propriété intellectuelle, règles déontologiques de confidentialité</li><li>- Numérisation des documents : les enjeux de la gestion administrative</li></ul> <p><b>2. Connaissances techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sources d'information, méthodes de recherche d'informations sur Internet (moteurs et méta moteurs de recherche, forum de discussion sur le Web...)</li><li>- <i>Modes de collecte de l'information (banques de données, veille informationnelle)</i></li><li>- <i>Mise en place d'un questionnaire adapté aux informations à recueillir</i></li><li>- <i>Analyse et restitution des résultats de l'enquête</i></li><li>- <i>Les bases de données relationnelles (définition, schéma d'une base de données, langage de requête SQL, droit d'accès aux données)</i></li><li>- <i>Traçabilité, protection et sécurité du document</i></li><li>- <i>Standardisation documentaire (potentialités bureautiques, utilisation de progiciels de gestion intégrés, E.D.I, G.E.D bureautique, classement et archivage)</i></li></ul>	<p>Etre capable de reconnaître, autour des aspects juridiques et formels, la notion de confidentialité d'un document et l'enjeu de sa numérisation.</p> <p>Savoir utiliser la méthode de recherche d'informations adaptée, réaliser un questionnaire d'enquête, traiter les réponses à l'aide de logiciels d'enquête professionnels.</p> <p>Pouvoir définir les modalités d'utilisation des documents.</p>



<p>- Analyse de l'information comptable et financière : documents de synthèse, solde intermédiaire de gestion, marge commerciale, V.A, excédent brut d'exploitation, résultat de l'exercice, bilan fonctionnel, besoin en fonds et trésorerie</p> <p>- La revue de presse : structuration et production automatisée dans le cas d'un dossier numérique</p> <p>- Le système d'information et la diffusion des informations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Le système d'information et les réseaux informatiques (notions de serveur, différents types de serveurs, protocole TCP/IP)</i></li> <li>- <i>Notions d'architecture technique simple (clients/serveur, réseau local et internet, internet, intranet, extranet et portail Web)</i></li> <li>- <i>Sécurisation des réseaux et confidentialité</i></li> </ul>	<p>Savoir analyser l'information comptable et financière en vue d'élaborer un dossier comptable et financier documentaire</p> <p>Savoir formuler des propositions relatives au système d'information et adaptées au processus de travail</p> <p>Identifier les procédures de sécurisation relatives à la confidentialité des informations transmises</p>
--	--

### 3- Système d'aide à la décision dans les organisations

Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Connaissances managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions de décision, de problème à résoudre, de besoin à satisfaire</li> <li>- Dimension managériale de la prise de décision et suivi de celle-ci</li> <li>- Notion de pilotage organisationnel (prévision, contrôle, régulation et évaluation)</li> </ul> <p><b>2. Connaissances techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Causes d'un problème (arbre de causes, diagramme de Pareto)</li> <li>- Démarche de résolution des problèmes</li> <li>- Outils de traitement – comparaison et simulation- (tableur-grapheur, logiciel de cartographie visuel des idées, tableau croisé dynamique et fonction de valeur cible)</li> <li>- Calculs de coûts des activités opérationnelles (charges directes, indirectes, coût complet, coût variable, coût direct)</li> <li>- Conduite de projet (le chef de projet, lancement et suivi du projet, logiciel de suivi de projet)</li> </ul> <p><b>3. Connaissances relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type de solutions argumentées</li> <li>- Rapport d'étude finalisé</li> <li>- Compte-rendu de réunion, de rendez-vous, d'activité...</li> </ul>	<p>Savoir déceler un problème ou un besoin, définir les objectifs à atteindre et mesurer objectivement l'ensemble des contraintes de temps, coût et qualité</p> <p>Savoir rechercher les meilleures solutions au problème détecté, les budgéter afin de proposer les mesures correctives éventuelles</p> <p>Etre capable d'argumenter à l'oral autour des solutions proposées et d'en rendre compte à l'écrit</p>



#### 4- Système d'aide à l'organisation de l'action dans les organisations

Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Connaissances managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation et différents modes de management</li><li>- Principes généraux de délégation, collaboration</li><li>- Notion de relations clients/fournisseurs de prestations en interne</li><li>- La qualité administrative (démarche de mise en œuvre et suivi)</li><li>- Notion de groupe-projet (objectifs, moyens, limites)</li><li>- Le système d'information et l'appui T.I.C</li></ul> <p><b>2. Connaissances relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Différents aspects des conflits et leurs résolutions</li><li>- Négociation raisonnée avec les prestataires de services</li><li>- Stratégie de coopération et de pouvoir dans le cadre d'une action collective</li><li>- Notion de groupe de production et de communication entre les différents membres du groupe</li><li>- Les rapports écrits relatifs à un groupe de projet (rapport d'avancement du projet, rapport de présentation du projet)</li></ul> <p><b>3. Connaissances techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation du poste de travail de l'assistant(e) du manager</li><li>- Charge de travail</li><li>- Gestion du temps (priorité, urgence,...)</li><li>- Agenda du manager (manuel et électronique) : gestion et suivi</li><li>- Organisation des déplacements professionnels du manager (préparation matérielle du dossier de déplacement, suivi, gestion et contrôle des notes de frais)</li><li>- Elaboration et mise en œuvre d'un processus administratif (composantes, outils d'analyse et de représentation matérielle, gestion des flux d'information, logiciels de processus-métiers, PGI)</li><li>- Coordination des activités au niveau d'un service, d'une équipe (organisation, planification, animation, gestion des données partagées)</li><li>- Les différentes technologies liées au travail collaboratif (messageries électroniques, conférences Web, agendas partagés...)</li></ul>	<p>Savoir collaborer avec le manager. Pouvoir analyser les processus de travail et les procédures, matérialiser les documents nécessaires, en assurer le suivi, proposer et promouvoir les modifications éventuelles. Comprendre le système d'information et savoir utiliser les TIC adaptés.</p> <p>Etre capable d'évaluer l'importance d'un conflit dans l'organisation, d'assurer une médiation éventuelle.</p> <p>Pouvoir mettre en œuvre les outils nécessaires à la mise en place et au suivi d'un travail collaboratif.</p> <p>Savoir planifier les activités, répondre efficacement aux urgences et tenir l'agenda du manager.</p> <p>Etre capable d'organiser les déplacements du manager.</p> <p>Etre capable d'analyser un processus de travail, de formaliser les procédures adéquates, de proposer les mesures d'amélioration nécessaires.</p> <p>Savoir collaborer à la coordination et au suivi des activités dans le cadre d'une équipe, d'un service, d'un groupe de projet.</p>



- Préparation et suivi d'un projet (contribution à l'élaboration du cahier des charges, utilisation d'un logiciel de gestion de projet)

## 5- Système d'aide à la gestion des actions déléguées

Contenu	Capacités attendues
<p><b>1. Connaissances managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le recrutement du personnel et son cadre juridique</li><li>- Gestion administrative du recrutement et la gestion du personnel</li><li>- SIRH et applications possibles en e-grh</li><li>- La formation du personnel et son cadre juridique</li><li>- Le suivi des congés et des absences (enjeux économiques et sociaux pour le service concerné)</li><li>- L'information sociale et la veille juridique</li><li>- Les achats de petits matériels de fourniture : besoins et enjeux de la gestion des stocks</li><li>- La réglementation relative aux conditions de travail</li><li>- La logistique et la communication événementielle</li></ul>	<p>Etre capable de participer à la gestion administrative du recrutement, de la gestion du personnel. Pouvoir transmettre aux salariés l'actualité de la formation sociale, mettre en œuvre la réglementation relative aux conditions de travail.</p> <p>Etre capable de gérer la gestion des stocks et d'optimiser l'achat des fournitures et du petit matériel d'un service. Maîtriser la logistique d'un événement (organisation et suivi).</p>
<p><b>2. Connaissances relationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La communication autour du processus de recrutement et de l'intégration d'un candidat</li><li>- Négociation et argumentation autour des absences et congés du personnel</li><li>- Relations avec le CHSCT et l'inspection du travail</li><li>- Négociation avec les fournisseurs</li><li>- Négociation, établissement et suivi du budget du service</li><li>- Supports de communication dans le cadre d'un événement – conception en interne ou sous-traitance, modes de diffusion</li><li>- Gestion des relations publiques de l'évènement (intervenants, public, presse...)</li></ul>	<p>Etre capable de contribuer efficacement au recrutement d'un candidat.</p> <p>Prendre les meilleures décisions en fonction des contraintes du service, concernant les congés et absences du personnel.</p> <p>Etre capable d'assurer la communication préalable, de prévoir et de gérer les relations publiques d'un événement. Savoir optimiser les coûts dans le cadre du budget du service.</p>
<p><b>3. Connaissances techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participation au recrutement du personnel : définition du besoin, processus de présélection en interne ou à l'externe</li><li>- Accueil dans l'entreprise : formalités administratives d'embauche</li></ul>	<p>Savoir sélectionner les supports de diffusion de l'annonce, assurer matériellement la présélection et l'intégration du candidat .</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilisation de la base de données du personnel</li><li>- Dimension technique de la formation : plan de formation, moyens de suivi et outils d'évaluation</li><li>- Les congés : procédures de demande, planification annuelle, suivi et gestion des soldes de congés</li><li>- Les absences : procédures de suivi des présences - absences – remplacement, principaux indicateurs de gestion sociale</li><li>- L'information sociale : différentes sources d'information – internes, législatives, directives européennes, newsletters spécialisées – diffusion dans l'entreprise et aux tiers.</li><li>- Le suivi administratif des données relatives au personnel</li><li>- Le traitement administratif des données relatives au personnel : embauche, paye, gestion des congés et des absences, formation du personnel, départs volontaires, licenciement, retraite...</li><li>- Saisie des données relatives au personnel par l'intermédiaire d'une interface graphique</li><li>- Suivi des stocks et des approvisionnements de petits matériels et saisie des informations dans le système d'informations à l'aide d'une interface graphique</li><li>- Elaboration du budget de fonctionnement d'un service et suivi</li><li>- Mise en place d'un tableau de bord, d'indicateurs de résultats d'un évènement, calcul d'audience, test de notoriété, prévisions/résultats</li><li>- Prise en charge d'un dossier spécialisé dans les principaux domaines suivis par l'assistant(e) et concernant : le cadre juridique, les ressources documentaires, les aspects culturels et les usages professionnels, les applications métiers et connaissances des progiciels de gestion intégrée (ERP), de la relation client (GRC ou CRM), les applications en mode hébergé (F.A.H : Fournisseur d'Applications Hébergées ou ASP :Application Service Provider)</li><li>- Evaluation de la performance individuelle (critères d'efficacité et d'efficience, contrôle, autocontrôle, principaux outils de diagnostic)</li></ul>	<p>Savoir préparer, suivre administrativement et financièrement les formations nécessaires.</p> <p>Etre capable d'assurer le suivi des congés annuels, de gérer les absences en proposant les solutions de remplacement.</p> <p>Organiser une veille sociale afin de diffuser les informations sociales pertinentes aux membres du service.</p> <p>En adéquation avec la DRH être en mesure de fournir les données administratives du personnel.</p> <p>Etre capable de gérer les achats de petit matériel et de fournitures, le suivi des stocks et des commandes.</p> <p>Savoir optimiser les coûts du service dans le cadre du budget préalablement établi.</p> <p>Pouvoir évaluer et analyser les résultats d'un évènement à l'aide d'un tableau de bord pertinent.</p> <p>Savoir s'adapter en mettant en œuvre les moyens spécifiques au domaine de spécialité abordé.</p>
--	---

## Répartition indicative du nombre d'heures de formation



Chapitres	Horaires
1. Système d'aide à la communication dans les organisations	40 à 60 h
2. Système d'aide à la gestion de l'information dans les organisations	40 à 60 h
3. Système d'aide à la décision dans les organisations	40 à 60 h
4. Système d'aide à l'organisation de l'action dans les organisations	40 à 60 h
5. Système d'aide à la gestion des actions déléguées	40 à 60 h



La pédagogie doit faire une large place à l'initiative de l'étudiant et à son travail personnel, pour mettre en œuvre les connaissances et les compétences acquises. A cette fin, le stage ou projet tutoré implique l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

Le D.E.E.S. réalise une mise en contact réelle de l'étudiant avec le monde du travail de manière à lui permettre d'approfondir sa formation et son projet professionnel et de faciliter son insertion dans l'emploi.

Une partie de la formation peut être accomplie à l'étranger dans le cadre d'une convention.

#### UC D32 Stage

6 à 12 semaines

Contenu	Capacités attendues
Réalisation d'une ou plusieurs actions en rapport avec la fonction d'assistant de direction.	Appréhender les réalités d'une activité d'assistant de direction.

Ou

#### UC D32 Projet tutoré

1/4 du volume de la formation, hors stage

Contenu	Capacités attendues
Dans le cadre d'un travail individuel ou collectif, réalisation d'un mémoire retraçant l'ensemble des actions menées pour la réalisation d'une opération administrative définie en début d'année sur proposition d'une organisation, ou du groupe et validée par le tuteur enseignant.	Mettre en œuvre une stratégie permettant la réalisation effective d'une action d'assistant de direction.

# 6030.3012 - Référentiel d'examen du DEESAD



DEESAD				Temps plein, partiel, alternance		Formation tout au long de la vie	
Epreuves	U.C.	Crédits	Coef.	Forme ponctuelle	Durée	Forme ponctuelle	Durée
A1 L'Europe, une histoire et une géographie	A1	6	1	QCM	0h20	QCM	0h20
A2 Les Institutions et le droit communautaire	A2	6	1	QCM	0h20	QCM	0h20
A3 Les grands enjeux de l'Europe	A3	6	2	Etude et discussion	3h	Etude et discussion	3h
B3 Langue Vivante Européenne 1 <i>Utilisateur indépendant B1 du CECR</i>	B31	12	4	Ecrit + Oral	105 min	Ecrit + Oral	105 min
D3 Techniques professionnelles	D31	15	6	Epreuve professionnelle écrite	6h00	Epreuve professionnelle écrite	6h00
	D32	15	6	Entretien professionnel	0h30	Entretien professionnel	0h30
<b>Total</b>		<b>60</b>	<b>20</b>				
Epreuves facultatives	B3 Langue Vivante Européenne 2	B32	6	Ecrit + Oral	105 min	Ecrit + Oral	105 min
	B3 Langue Vivante Européenne 3	B33	6	Ecrit + Oral	105 min	Ecrit + Oral	105 min
	D3 Modules de compétences professionnelles	D33	6	Ecrit	2h	Ecrit	2h

Pour les épreuves facultatives, les points au dessus de 10/20, multipliés par 2, s'ajoutent au total des points.



D3 Techniques professionnelles	UC D31	Epreuve professionnelle écrite	15 crédits	Coeff. 6	6 h 00
	UC D32	Entretien professionnel	15 crédits	Coeff. 6	0 h 30

L'unité capitalisable D3 « Techniques professionnelles » est validée par le contrôle de l'acquisition de savoir, savoir-faire, figurant dans le programme « Techniques professionnelles » (cf. contenu).

D31 Epreuve professionnelle écrite	UC D31	15 crédits	Coeff. 6
------------------------------------	--------	------------	----------

Le candidat est placé en situation réelle à partir d'un dossier et de documents.

Certains documents peuvent être proposés en langue anglaise. Il est demandé au candidat d'analyser les problèmes, de rechercher et de justifier des décisions, de proposer des modalités pratiques de réalisation.

La réalisation des travaux permet de mettre en œuvre les connaissances et les capacités acquises dans les différentes matières du domaine technologique et professionnel, plus particulièrement en techniques de base de marketing international, de gestion commerciale, techniques de commerce international, administration des ventes à l'exportation.

Le cas peut intégrer un travail rédactionnel lié aux problèmes du commerce international, ou au traitement de l'information, sous forme de lettre(s), note(s)...

Certaines questions peuvent faire appel à des connaissances juridiques et économiques, ainsi qu'à des techniques informatiques.

Au-delà du contrôle de connaissances, cette épreuve doit mettre en évidence les qualités d'analyse et de synthèse du candidat, le réalisme et la cohérence de ses propositions.

L'usage de la calculatrice est autorisé.

D32 Epreuve professionnelle de soutenance	UC D32	15 crédits	Coeff. 6
---	--------	------------	----------

L'épreuve professionnelle de soutenance permet de valider les capacités du candidat à mener un projet professionnel, à développer une problématique dans un



document écrit et à expliquer et défendre sa démarche devant un jury.

En raison de l'intérêt qu'elle représente dans la formation du candidat, cette épreuve est obligatoire.

### **1 - Modalités de préparation**

Quel que soit le pays d'exercice, l'élaboration du document écrit peut s'appuyer sur différentes modalités d'expériences formatives :

- soit un stage en entreprise
- soit un emploi salarié
- soit des travaux plus théoriques.

#### ***1.1. Le stage en entreprise***

Le stage doit se dérouler pendant la scolarité. Il doit avoir une durée comprise entre 6 et 12 semaines.

La date et la planification de ce stage sont laissées à la libre appréciation de l'établissement de formation, en accord avec sa propre organisation pédagogique.

Par exemple, le stage peut être scindé en 2 parties ou organisé selon un rythme hebdomadaire propre à l'alternance (n jours en école, n jours en entreprise). Toutefois, il semble préférable, pour des motifs pédagogiques, que le stage ainsi scindé se déroule dans la même entreprise ou organisation.

Le terrain de stage doit être choisi en fonction des possibilités d'actions professionnelles du candidat, et soumis à l'équipe pédagogique de l'école, qui en valide le bien-fondé et l'adéquation avec le niveau exigé. Il peut s'agir d'une entreprise publique ou privée ou d'une organisation au sens large.

Ce stage donne l'occasion au candidat de déterminer, en relation avec son tuteur en entreprise et, éventuellement, son tuteur-enseignant, les études, les actions ou les missions qui lui seront confiées et qui constitueront la matière de son rapport d'activités.

La production d'un certificat de stage mentionnant la durée, les dates et, éventuellement les études ou missions confiées par l'entreprise, sera exigé au moment de l'épreuve de soutenance.

#### ***1.2. L'emploi salarié***

La préparation du mémoire peut également s'appuyer sur l'expérience professionnelle du candidat, qu'il soit salarié à temps plein ou en alternance, pourvu que la nature de ses activités professionnelles et le niveau de ses responsabilités soient conformes aux spécificités et aux exigences du référentiel de l'examen FEDE présenté.

Dans ce cas, ce sont les missions qui sont confiées au salarié qui deviennent la matière de son rapport d'activités.



La production d'un certificat de travail mentionnant la date d'embauche et, éventuellement les missions confiées par l'entreprise, sera exigé au moment de l'épreuve de soutenance.

### **1.3. Les travaux théoriques**

Les candidats qui n'ont pas la possibilité d'obtenir un stage en entreprise peuvent appuyer leur mémoire sur des travaux théoriques.

Dans ce cas, le projet de mémoire est négocié et déterminé en début d'année en concertation avec l'équipe pédagogique et plus spécialement un tuteur-enseignant, qui aura pour rôle de superviser le projet.

#### **1.3.1. Contenu du projet**

Dans la mesure du possible, ce projet aura une dimension européenne et sera élaboré en liaison avec une entreprise ou une organisation professionnelle où il pourrait trouver une application.

#### **1.3.2. Rôle du tuteur**

Le tuteur est un des enseignants du candidat.

En tant que tuteur, son rôle consiste à :

- suggérer des idées de projet ou d'étude
- valider le projet et négocier avec le candidat l'évolution du projet
- orienter ses recherches bibliographiques et documentaires
- fournir des pistes pour mettre en place des relations avec des entreprises ou des organisations professionnelles
- surveiller la qualité d'ensemble du travail fourni ;
- participer, le cas échéant au jury d'examen.

## **2. Le rapport d'activité ou le mémoire**

Le document écrit présenté par les candidats stagiaires ou salariés est un rapport d'activités. Le document écrit présenté au titre de recherches théoriques est un mémoire.

Ce document écrit est une partie du travail. En tant que tel, il est donc un objet d'évaluation (il entre pour 50 % dans la note finale).

### **2.1. Le contenu du document écrit**

Le document écrit ne doit pas se résumer à un simple descriptif de l'activité du candidat ou à un simple compte rendu de lecture.

Il doit représenter un effort de recherche, d'analyse et d'application concernant un aspect réel et bien délimité de l'activité d'une entreprise (entendue au sens large), dans un contexte économique européen si possible.

L'observation des pratiques de l'entreprise ou de l'organisation et/ou la lecture des ouvrages théoriques en relation avec le sujet doit permettre au candidat de cerner une problématique relative à un contexte précis, et lui donner l'occasion de développer une analyse et des propositions concrètes qu'il doit être capable de



justifier.

L'organisation du document écrit est importante, il doit respecter une ordonnance classique, en abordant dans un ordre logique les différentes étapes de l'élaboration du projet, dont voici quelques exemples :

- introduction
- la demande ou la commande
- la problématique
- l'idée de départ, le projet initial
- les hypothèses de recherche
- les résultats attendus
- la méthodologie utilisée
- les arguments du projet, les propositions
- l'évaluation, la comparaison avec d'autres projets
- la confrontation avec la réalité, le terrain, les entreprises
- les résultats éventuellement obtenus
- les outils de contrôle éventuellement mis en place
- les avantages apportés par le projet ou l'étude.

## *2.2. Présentation du rapport ou du mémoire*

Le document écrit sera saisi au traitement de texte et présentera les caractéristiques suivantes :

- format A4
- nombre de pages : de l'ordre de 40 pages (plus ou moins 20 %) hors annexes
- impression recto seul
- marges 2,5 cm de chaque côté
- interligne 1,5
- relié.

Le rapport ou mémoire peut contenir quelques annexes essentielles qui ne doivent pas dépasser un volume maximum de 10 feuilles A4.

La provenance de ces annexes doit être clairement indiquée (document élaboré par le candidat, tiré de telle publication, fourni par l'entreprise, etc.).

La page de titre doit comporter les mentions suivantes :

- nom et prénom du candidat
- numéro de candidat attribué par le CEE de la FEDE
- titre éventuel du rapport ou du mémoire
- « Examens de la FEDE »
- « Rapport d'activités [ou Mémoire] présenté à l'épreuve professionnelle de soutenance du diplôme visé de [année] »

Il devra contenir un sommaire au début, une bibliographie à la fin et éventuellement une table des annexes.

Il sera exigé la même rigueur que pour les travaux universitaires en ce qui concerne la présentation des références, des citations, etc.

Il faut prévoir une édition en au moins deux exemplaires, un pour le jury, un pour le candidat.



### **2.3. Délai de fourniture du document écrit**

Les rapports d'activités ou mémoires doivent être envoyés en deux exemplaires au centre d'examen (pour transmission au jury) au moins 3 semaines avant le début de la période annoncée pour ce type d'épreuve.

### **3. Déroulement de la soutenance**

Le jury est composé d'un enseignant de la spécialité auquel il est adjoint un professionnel.

L'épreuve dure 30 minutes. Pas de temps de préparation.

La soutenance orale entre pour 50 % dans la note finale.

#### **3.1. Exposé théorique (de 10 à 15 min)**

Dans un premier temps, le jury invitera le candidat à justifier le choix de son projet ou de son étude et à livrer les conclusions auquel il est parvenu.

Ce travail de soutenance ne doit pas conduire le candidat à « lire » son rapport ou mémoire devant le jury. Cette partie de l'épreuve est une évaluation des compétences de communication orale dans un contexte professionnel et technique.

Le candidat s'efforcera donc de retracer, d'une manière construite et raisonnée, son cheminement dans le choix d'un sujet ou d'un projet, les difficultés qu'il a connues et comment il les a surmontées, la place que ce projet a prise par rapport à son projet professionnel global, l'intérêt qu'il a trouvé, le bénéfice qu'il a tiré d'un travail personnel d'élaboration et de recherche, les contacts qu'il a pu nouer à cette occasion avec des professionnels, des organisations, les suites qui seront éventuellement données, etc.

Il devra savoir introduire et conclure son exposé, et maîtriser son temps de parole.

Le candidat peut utiliser à sa guise des documents complémentaires qui ne sont pas dans le document écrit remis au jury et qu'il aura apportés avec lui.

Le candidat a aussi la possibilité d'utiliser les techniques de présentation qu'il juge utiles (par exemple : présentation assistée sur ordinateur, etc.) pourvu qu'il soit autonome dans l'utilisation de ces outils et qu'il reste dans le temps imparti.

Pendant cet exposé de 10 à 15 minutes, le candidat ne sera pas interrompu.

#### **3.2. Discussion avec le jury (15 à 20 min)**

Dans un deuxième temps, le jury reviendra sur des aspects plus techniques ou professionnels, notamment sur le contenu du document écrit, et posera les questions suscitées par la lecture de celui-ci.

Toutefois, s'agissant de la partie « soutenance orale » de l'épreuve, le jury évaluera moins la précision et la justesse des éléments de réponse technique fournis que la capacité, de la part du candidat, à maîtriser la situation de communication, à comprendre et à traiter une objection, à organiser un discours, à convaincre...



### 3.3. Objectifs et critères d'évaluation

Cette épreuve a pour objectif d'évaluer les capacités suivantes (les performances écrites et les performances orales ayant le même poids pour la note finale) :

#### 3.3.1. Concernant le document écrit (50 % de la note)

CAPACITÉS	CRITÈRES D'ÉVALUATION Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer par écrit.	S'exprimer par écrit en respectant les règles de style et l'orthographe de sa langue ; Avoir une pensée claire ; Organiser sa pensée selon un plan organisé et explicite ; Répondre aux exigences de présentation et de contenu qui sont définies dans le référentiel de l'épreuve.
2. Capacité à élaborer un pensée construite sur des problèmes techniques liés au monde de l'entreprise.	- Maîtriser les aspects techniques abordés dans le mémoire et faire preuve d'une véritable autonomie dans les domaines concernés.
3. Capacité à témoigner des compétences professionnelles et d'un savoir-faire attendus d'un étudiant spécialisé dans son domaine et conforme à son niveau.	- Démontrer son savoir-faire professionnel dans un contexte technique lié à sa spécialité et conforme au niveau visé.

### 3.3.2. Concernant la soutenance (50% de la note)



CAPACITÉS	CRITÈRES D'ÉVALUATION Le candidat devra être capable de :
1. Aptitude du candidat à communiquer oralement.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Montrer une présentation générale correcte</li><li>- s'exprimer par oral correctement et clairement ;</li><li>- organiser ses idées ;</li><li>- maîtriser le déroulement de l'épreuve ;</li><li>- gérer son temps ;</li><li>- choisir ses arguments ;</li><li>- convaincre ;</li><li>- faire preuve d'écoute active.</li></ul>
2. Capacité à tirer parti, pendant l'exposé et la discussion, de documents de travail professionnels (documentation, catalogues, réalisations personnelles, annexes diverses)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser parfaitement les documents qu'il apporte ;</li><li>- être à l'aise dans la présentation et l'utilisation de ces documents en tant qu'appui de la communication orale (ce n'est pas la qualité en elle-même des documents qui est évaluée).</li></ul>
3. Capacité à porter un jugement objectif sur la teneur et le résultat de l'étude ou du projet tutoré.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre de la distance et mesurer l'intérêt et le bénéfice personnel et professionnel qu'il a tiré de ses recherches, investigations et contacts avec les entreprises.</li></ul>

