



## UNITE D'ENSENGNEMENT- CODE-CREDIT-VOLUME HORAIRE

Parcours :	Licence Professionnelle en Assistant de Direction (LP-AD)
Domaine:	Sciences juridiques, politiques et de l'administration
Mention:	Administration
Spécialité:	Assistant de Direction (LP-AD)
Grade	Licence Professionnelle

ref	code	Unité d'enseignement (UE)	credit	Volume horaire total (h)
-----	------	---------------------------	--------	--------------------------

SEMESTRE 1	1	FAD102	Comptabilité générale 1: Introduction à la comptabilité générale	2	24
	2	FAD104	Droit civil 1	2	24
	3	FAD106	Droit du travail 1	2	24
	4	FAD108	Economie et gestion d'entreprise 1	2	24
	5	FAD110	Economie générale 1	2	24
	6	FAD112	Ecrits professionnels 1: correspondance commerciale (services commerciaux)	2	24
	7	FAD114	Etude des systèmes d'exploitation	1	12
	8	FAD116	Etude du logiciel de base: word	2	24
	9	FAD118	Etude du windows	1	12
	10	FAD120	Expression et communication anglaise 1	2	24
	11	FAD122	Expression et communication française 1	2	24
	12	FAD124	Organisation et Méthode Administratives 1: gestion et organisation de l'information	4	48
	13	FAD126	Statistique 1	2	24
	14	FAD128	Technique de base de secrétariat 1:Apprentissage et maitrise du clavier-étude du système d'écriture abrégée	4	48
<b>Total crédits offerts/volume horaire</b>				<b>30</b>	<b>360</b>
SEMESTRE 2	1	FAD152	Comptabilité générale 2: initiation aux travaux de fin d'exercice	2	24
	2	FAD154	Architecture et technologie des ordinateurs 1	2	24
	3	FAD156	Droit civil 2	2	24
	4	FAD158	Droit commercial 1	2	24
	5	FAD160	Economie et gestion d'entreprise 2	2	24
	6	FAD162	Economie générale 2	2	24
	7	FAD164	Ecrits professionnels 2: rédaction commerciale (services financiers)	2	24
	8	FAD166	Etude du logiciel de base: Excel	3	36
	9	FAD168	Etude du logiciel de base: word approfondi	2	24
	10	FAD170	Organisation et Méthode Administrative 2:gestion de la documentation	4	48
	11	FAD172	Statistique 2	2	24
	12	FAD178	Technique de base de secrétariat 2: travaux d'application dactylographique-maitrise d'écriture abrégée	5	60

		<b>Total crédits offerts/volume horaire</b>	<b>30</b>	<b>360</b>	
<b>SEMESTRE 3</b>	1	FAD202	Comptabilité générale 3: traitement des données comptables	2	24
	2	FAD204	Droit commercial 2	2	24
	3	FAD206	Droit du travail 2	2	24
	4	FAD208	Economie et gestion d'entreprise 3	2	24
	5	FAD210	Economie générale 3	2	24
	6	FAD212	Ecrits professionnels 3: écrits administratifs (relations humaines)	2	24
	7	FAD214	Etude du logiciel de base: Powerpoint	1	12
	8	FAD216	Etude du logiciel de base: publisher	1	12
	9	FAD218	Méthodes et techniques de rédaction de mémoire	1	12
	10	FAD220	Organisation et Méthode Administrative 3:gestion du temps	4	48
	11	FAD222	Atelier d'Organisation et Méthode Administrative 2:	2	24
	12	FAD224	Grammaire 2	2	24
	13	FAD226	Technique de base de secrétariat 3:production dactylographique- écoute et prise de note	5	60
	14	FAD228	Introduction au marketing	2	24
	<b>Total crédits offerts/volume horaire</b>			<b>30</b>	<b>360</b>
<b>SEMESTRE 4</b>	1	FAD252	Access: Bases de données relationnelles avancées	3	36
	2	FAD254	Comptabilité générale 4: étude de logiciels comptable	2	24
	3	FAD256	Culture générale	2	24
	4	FAD258	Grammaire 1	1	12
	5	FAD260	Economie et gestion d'entreprise 4	2	24
	6	FAD262	Economie générale 4	2	24
	7	FAD264	Ecrits professionnels 4: technique de rédaction des documents internes	2	24
	8	FAD266	Expression et communication anglaise 2	2	24
	9	FAD268	Expression et communication française 2	2	24
	10	FAD270	Organisation et Méthode Administrative 4:gestion des ressources et des activités	4	48
	11	FAD272	Atelier d'Organisation et Méthode Administrative	2	24
	12	FAD274	Technique de base de secrétariat 4: prise de note rapide- technique de prise de note en réunion	4	48
	13	FAD276	Atelier de Technique de base de secrétariat	2	24
	<b>Total crédits offerts/volume horaire</b>			<b>30</b>	<b>360</b>
	1	FAD302	Actions professionnelles	3	36
	2	FAD304	Assistance managériale	2	24
	3	FAD306	Contrats spéciaux	2	24
	4	FAD308	Droit de la fonction publique	1	12
	5	FAD310	Archivage: notions de base	2	24
	6	FAD312	Gestion des ressources humaines	2	24
	7	FAD314	Institutions communautaires et internationales	3	36

<b>SEMESTRE 5</b>	8	FAD316	Compte rendu professionnel	1	12
	9	FAD318	Introduction à la comptabilité nationale	2	24
	10	FAD320	Introduction à la psychologie du travail	2	24
	11	FAD322	Introduction à la psychologie des organisations	2	24
	12	FAD324	Introduction au droit administratif général	2	24
	13	FAD326	Logiciel de gestion comptable : saari	2	24
	14	FAD328	Organisation judiciaire et procédure	1	12
	15	FAD330	Rédaction des actes administratifs	2	24
	16	FAD332	Sécurité et hygiène au travail : prescriptions générales	1	12
<b>Total crédits offerts/volume horaire</b>				<b>30</b>	<b>360</b>
<b>SEMESTRE 6</b>	1	FAD352	Sociologie du travail et des organisations	2	24
	2	FAD354	Droit constitutionnel, sécurité sociale et des assurances	3	36
	3	FAD356	Méthodes et techniques de recherche	1	12
	4	FAD358	Droit des affaires	2	24
	5	FAD399	UE libres	2	24
	6		<b>Projet de mémoire LP</b>	<b>20</b>	<b>240</b>
	<b>Total crédits offerts/volume horaire</b>				<b>30</b>

<b>UE LIBRE</b>				
1	FMA360	Initiation à la démarche qualité	1	12
2	FCG355	Elaboration d'un projet de création d'entreprise	1	12
3	FTJ355	Etude de Dossiers d'Appels d'Offres et de soumission et passation de marché	1	12
4		Séminaires	3	36
<b>Total crédits offerts/volume horaire UE libres</b>			<b>6</b>	<b>72</b>