

Fiches des cours

BTS Assistant de direction

BTS Assistant de direction (Grille horaire)

Grille Assistant de direction				
Cours	Semestre	ECTS	Leçons hebdo.	Leçons de 50'
Module Communication et organisation				
Étude de clavier	1	2	2	34
Organisation et gestion d'activités 1	1	3	3	51
Techniques de base de communication	1	3	3	51
Communication commerciale	2	3	2	34
Organisation et gestion d'activités 2	2	2	2	34
Techniques de mise en forme	2	2	3	51
Ecrits professionnels documentaires	3	2	2	34
Organisation et gestion d'activités 3	3	2	2	34
Pratique de la communication	3	2	2	34
Techniques d'aide à la communication	3	2	2	34
Module Techniques et outils de gestion				
Entrepreneuriat 1	1	2	2	34
TIC 1 : L'environnement du PC et le traitement du texte	1	3	3	51
Entrepreneuriat 2	2	2	2	34
Publication assistée par ordinateur 1	2	2	2	34
TIC 2 : Le tableur et les sites web	2	3	3	51
Entrepreneuriat 3	3	2	2	34
Publication assistée par ordinateur 2	3	2	3	51
Technologies multimédia	3	2	3	51
TIC 3 : Les bases de données	3	3	3	51
Module Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales				
Cadre fiscal luxembourgeois	1	3	3	51
Économie générale et actualité économique 1	1	2	2	34
Espagnol 1	1	3	3	51
Introduction générale au droit	1	2	2	34
Analyse des comptes annuels	2	2	2	34
Droit du travail	2	2	2	34
Économie générale et actualité économique 2	2	2	2	34
Espagnol 2	2	3	3	51
Économie générale et actualité économique 3	3	2	2	34
Environnement juridique de l'entreprise	3	2	2	34
Espagnol 3	3	3	3	51
Module Langues				
Allemand / Luxembourgeois 1	1	1	2	34
Anglais 1	1	3	3	51
Français 1	1	3	3	51
Allemand / Luxembourgeois 2	2	1	2	34
Anglais 2	2	3	3	51
Français 2	2	3	3	51
Anglais 3	3	3	3	51
Français 3	3	3	3	51
Module Stage				
Stage partie 1	4	5	40	160
Stage partie 2	4	20	40	400
Stage partie 3	4	5	40	160

Répartition des ECTS :

ECTS				
1. SEM	2. SEM	3. SEM	4. SEM	TOTAL
30	30	30	30	120

Remarques concernant les fiches descriptives des cours

1. Charge de travail

Les fiches descriptives indiquent le nombre d'ECTS (European Credits Transfert System) pour le cours en question. En principe 1 ECTS équivaut à une charge de travail de 25 à 30 heures. Cette charge de travail comprend la présence au cours, la préparation de l'étudiant et tout autre travail. La charge de travail de l'étudiant est exprimée en heures pour chaque cours. Le travail peut se faire en individuel ou en groupe. La pondération est indiquée dans la fiche descriptive du cours.

2. Evaluation

Dans les formations BTS à l'ECG, l'évaluation des étudiants se fait en principe par contrôle continu. Il n'y a pas d'examens durant le semestre. Seules les épreuves supplémentaires (ajournements) sont organisées sous forme d'examen. Ces épreuves supplémentaires ont lieu lors de séances d'examen à des périodes définies.

Au cours d'un semestre, l'évaluation des étudiant se fait par **contrôle continu**. Ce contrôle peut revêtir deux formes :

- Tests : épreuves d'une durée d'au moins 50 minutes, sauf
 - En Étude de clavier : test de 10 minutes
 - Les tests qui se font sous forme orale (la durée peut être inférieure à 50 minutes)
- Autres contrôles et travaux :
 - Contrôles des connaissances réguliers (par exemple contrôle hebdomadaire au début de leçon, exposé, etc.)
 - Travaux individuels et/ou travaux de groupe (par exemple contrôle des travaux à domicile, rapports, etc.)

Les fiches descriptives indiquent les modalités de l'évaluation du semestre (contrôle continu). Il peut s'agir de contrôles de connaissance sous forme de **tests** et de l'évaluation des **travaux** de l'étudiant (par travaux il faut entendre ici les productions de l'étudiant telles que les devoirs et les rapports mais aussi les contrôles des connaissances autres que les tests). La pondération de tests et travaux est indiquée pour chaque cours.

Les modalités d'évaluation de l'ajournement sont indiquées dans la rubrique « Évaluation épreuve supplémentaire ».

3. L'utilisation de la langue anglaise

Si les fiches descriptives des cours indiquent le français et l'anglais comme langues d'enseignement, cela signifie que ces deux langues sont à utiliser. Les fiches indiquent dans ce cas les parties du cours que le titulaire peut traiter en anglais. Il lui est loisible de choisir d'autres parties du cours qu'il traite en anglais.

COURS

Module Communication et organisation	6
Semestre 1 Cours Étude de clavier.....	7
Semestre 1 Cours Organisation et gestion d'activités 1	8
Semestre 1 Cours Techniques de base de communication	9
Semestre 2 Communication commerciale	10
Semestre 2 Organisation et gestion d'activités 2.....	11
Semestre 2 Cours Techniques de mise en forme.....	12
Semestre 3 Cours Écrits professionnels documentaires	13
Semestre 3 Cours Organisation et gestion d'activités 3	14
Semestre 3 Pratique de la communication	15
Semestre 3 Cours Techniques d'aide à la communication	16
Module Techniques et outils de gestion	17
Semestre 1 Cours Entrepreneuriat 1.....	18
Semestre 1 Cours TIC 1 : L'environnement du PC et le traitement du texte	19
Semestre 2 Cours Entrepreneuriat 2.....	20
Semestre 2 Cours Publication assistée par ordinateur 1	21
Semestre 2 Cours TIC2 : Le tableur	22
Semestre 3 Cours Entrepreneuriat 3.....	23
Semestre 3 Cours Publication assistée par ordinateur 2	24
Semestre 3 Cours Technologies multimédia.....	25
Semestre 3 Cours TIC 3 : Les bases de données.....	26
Module Économie, droit, techniques fiscales et relations internationales	27
Semestre 1 Cours Cadre fiscal luxembourgeois	28
Semestre 1 Cours Économie générale et actualité économique 1	29
Semestre 1 Cours Espagnol 1	30
Semestre 1 Cours Introduction générale au droit.....	31
Semestre 2 Cours Analyse des comptes annuels	32
Semestre 2 Cours Droit du travail	33
Semestre 2 Cours Économie générale et actualité économique 2	34
Semestre 2 Cours Espagnol 2	35
Semestre 3 Cours Économie générale et actualité économique 3	36
Semestre 3 Cours Environnement juridique de l'entreprise.....	37
Semestre 3 Cours Espagnol 3	38
Module Langues.....	39

Semestre	1 Cours Allemand / Luxembourgeois 1 : Groupe ALLU	40
Semestre	1 Cours Allemand / Luxembourgeois 1 : Groupe LUXE	41
Semestre	1 Cours Anglais 1 : Advanced	42
Semestre	1 Cours Anglais 1 : Intermediate	43
Semestre	1 Cours Anglais 1 : Upper Intermediate	44
Semestre	1 Cours Français 1	45
Semestre	2 Cours Allemand / Luxembourgeois 2 : Groupe ALLU	46
Semestre	2 Cours Allemand / Luxembourgeois 2 : Groupe LUXE	47
Semestre	2 Cours Anglais 2 : Advanced	48
Semestre	2 Cours Anglais 2 : Intermediate	49
Semestre	2 Cours Anglais 2 : Upper Intermediate	50
Semestre	2 Cours Français 2	51
Semestre	3 Cours Anglais 3 : Advanced	52
Semestre	3 Cours Anglais 3 : Intermediate	53
Semestre	3 Cours Anglais 3 : Upper Intermediate	54
Semestre	3 Cours Français 3	55
Module Stage	56
Semestre	4 Stage partie 1	57
Semestre	4 Stage partie 2	58
Semestre	4 Stage partie 3	59

Module Communication et organisation

Module Communication et organisation

Semestre 1 Cours Étude de clavier

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	1
Cours	Étude de clavier
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins deux tests (de 10 minutes) et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve de 10 minutes
Support de cours	Support de cours élaboré par le titulaire
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Ouvrir l'application de traitement de textes (Word de Windows)
	2 Appliquer les consignes en respectant les procédures adéquates
	3 Pratiquer la frappe à aveugle à dix doigts (en utilisant le doigté correct) en adoptant la position adéquate
	4 Saisir des mots et phrases à l'aveugle selon un rythme imposé
	5 Saisir des mots et phrases à l'aveugle selon un rythme personnel
	6 Augmenter progressivement la vitesse de frappe (dans toutes les langues courantes)
	7 Utiliser les fonctions élémentaires du logiciel de traitement de textes pour gérer les supports de données
	8 Acquérir une méthode de travail et un objectif d'efficacité et de précision
	9 Avoir une attitude responsable face à son apprentissage
	10 Terminer la session de travail
	11 Maîtriser la terminologie technique en anglais
Contenu du cours	
	1 La gestion des supports de données
	2 La création et dénomination d'un dossier ou fichier
	3 La copie et le déplacement
	4 La suppression et la recherche
	5 Les différents types de claviers de saisie (azerty, qwerty, qwertz)
	6 L'utilisation progressive des touches du clavier QWERTZ franco-suisse, du pavé numérique et des touches de fonction
	7 La saisie de chaînes de caractères, de mots, puis de phrases et de textes avec sauvegarde et impression
	8 L'insertion de caractères spéciaux
	9 Les règles de saisie
	10 L'entraînement à la vitesse et précision de saisie (1200 frappes/10 minutes)
	11 Les fonctions du logiciel (en anglais)

Module Communication et organisation

Semestre 1 Cours Organisation et gestion d'activités 1

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	1
Cours	Organisation et gestion d'activités 1
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	Min. 70 %
Travail de groupe	Max. 30 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 30 % (travail de recherche)
Pondération tests	Min. 70 % (épreuves écrites)
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
1	Méthode socratique et déductive
2	Méthode inductive via exercices pratiques en groupe et seuls
3	Cours magistral
4	Prise de notes
Acquis d'apprentissage visés	
1	Comprendre les structures d'entreprise et analyser les relations hiérarchiques et managériales qui régissent leur fonctionnement
2	Lire, comprendre et établir un organigramme de structure
3	Gérer des situations professionnelles complexes, savoir résoudre des problèmes professionnels en identifiant des situations conflictuelles et en appliquant des méthodes d'intervention et de prévention
4	Connaître les techniques de management usuelles
5	Maîtriser la terminologie essentielle du management d'une entreprise
6	Disposer d'informations de base concernant l'aménagement ergonomique des postes de travail en respectant les facteurs d'ambiance conformes à un environnement sain et sécurisé
7	Savoir faire des recherches et travailler en groupe
Contenu du cours	
1	Les fondamentaux du management
2	Les structures d'entreprises et les organigrammes
3	Les différentes formes de pouvoir et d'autorité
4	Corporate leadership and personal leadership (en anglais)
5	Management des entreprises
6	La résolution de problèmes
7	La confrontation à des situations professionnelles complexes et les méthodes de résolution de problèmes
8	UGIFF, QQQCCP et 5M
9	Brainstorming and Mind mapping (en anglais)
10	La loi Pareto
11	Terminologies associées aux différents domaines de management traités dans le cours (en anglais)

Module Communication et organisation

Semestre 1 Cours Techniques de base de communication

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	1
Cours	Techniques de base de communication
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	Min. 90 %
Travail de groupe	Max. 10 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Acquis d'apprentissage visés	
1	Maîtriser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes
2	Comprendre et utiliser le vocabulaire du logiciel (en langues française et anglaise)
3	Être capable de naviguer les différentes barres d'outils du logiciel de traitement de texte
4	Recueillir des informations et analyser des informations
5	Traiter et saisir en partie un texte (principalement en langues française et anglaise) sur base d'un brouillon
6	Comprendre et définir la structure d'un document
7	Être capable de repérer/corriger des fautes simples de langue (principalement en langue française)
8	Réaliser des écrits irréprochables
9	Présenter des documents en respectant les règles de disposition
10	Utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique
11	Maîtriser la terminologie technique en anglais
Contenu du cours	
1	La découverte d'un logiciel de traitement de textes
2	Les notions de bases : saisie de texte, mise en forme, mise en page, mise en évidence...
3	Les notions approfondies : pagination, notes de bas de page/fin de document, énumérations
4	La vérification de l'orthographe et de la grammaire, insertion automatique, révision de documents
5	La recherche et le remplacement de texte
6	Les colonnes, listes à tabulations
7	L'interprétation et l'utilisation des signes de correction
8	L'application des règles de disposition
9	Les fonctions du logiciel (en anglais)

Module Communication et organisation

Semestre 2 Communication commerciale

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	2
Cours	Communication commerciale
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	2
Travail individuel	Min. 90 %
Travail de groupe	Max. 10 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins un test et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Acquis d'apprentissage visés	
1	Utiliser à bon escient les techniques et outils de bureautique
2	Recueillir, analyser et traiter des informations afin de pouvoir communiquer par écrit (essentiellement en français) dans le domaine commercial
3	Mettre en œuvre des techniques relationnelles permettant de maîtriser les situations de la communication orale (essentiellement en français)
4	Recueillir et analyser des informations afin de pouvoir les communiquer par écrit dans le domaine commercial
5	Avoir recours aux outils de bureautique afin de mettre en forme des documents en conformité avec les usages et les règles professionnels
6	Organiser sa pensée, lui donner une logique d'expression
7	Déterminer l'objectif de communication et identifier le document adéquat pour la rédaction
8	Informar, expliquer, argumenter, afin de justifier un avis, une décision
9	Effectuer des synthèses, avoir une pensée concise pour donner plus d'efficacité à la communication
Contenu du cours	
1	La transmission de messages
2	Les formules standardisées (= appellation et formule de politesse)
3	Les éléments de correspondance en français et en anglais
4	Le déroulement normal et perturbé d'une opération commerciale

Module Communication et organisation

Semestre 2 Organisation et gestion d'activités 2

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	2
Cours	Organisation et gestion d'activités 2
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	Min. 70 %
Travail de groupe	Max. 30 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 20 %
Pondération tests	Min. 80 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Syllabus et Présentation PowerPoint
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Élargir les connaissances et savoir-faire spécifiques à l'organisation et à la gestion d'activités
2	Gérer des projets et organiser des événements d'entreprise
3	Comprendre les principes de base de la gestion du personnel et la pertinence d'une bonne organisation administrative des ressources humaines. Organiser une procédure de recrutement
4	Savoir organiser et planifier son « time management », gérer des agendas et planifier des réunions
5	Planifier des déplacements et voyages d'affaires
6	Identifier les différences culturelles et savoir intégrer la communication interculturelle
7	Gérer d'une façon autonome des situations professionnelles complexes et adopter une démarche réflexive
8	Distinguer les différents acteurs d'un groupe et leur rôle pour agir sur la dynamique du groupe. Prendre conscience des caractéristiques d'une culture d'entreprise efficace
9	Appliquer des méthodes de prévention et de résolution de conflits
10	Montrer un esprit d'initiative et savoir travailler en autonomie
11	Connaître la terminologie associée aux domaines de management d'une entreprise, ainsi que les techniques ou outils utilisés
12	Savoir faire des recherches et travailler en groupe
Contenu du cours	
1	Organisation et gestion d'activités, ainsi que les outils de description de travail
2	Dynamique de groupe et travail en équipe
3	Composants d'une culture d'entreprise efficace
4	Gestion de projets et organisation d'évènements d'entreprise
5	Comprendre les principes de base de la gestion du personnel
6	Organisation et planification du « time management », Gestion d'agendas et planification de réunions
7	Organisation de déplacements et voyages d'affaires
8	Identification de différences entre les différentes cultures et intégration dans la communication interculturelle
9	Terminologies associées aux domaines traités (en anglais)

Module Communication et organisation

Semestre 2 Cours Techniques de mise en forme

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	2
Cours	Techniques de mise en forme
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	3
Travail individuel	Min. 80 %
Travail de groupe	Max. 20 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Support de cours élaboré par le titulaire et manuel de référence en fonction du logiciel utilisé
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique
2	Mettre en œuvre des techniques professionnelles permettant de communiquer par le biais de documents conformes aux usages, et ce dans le respect de l'image de marque de l'entreprise
3	Approfondir le vocabulaire du logiciel (en langues française et anglaise)
4	Rechercher, analyser et traiter des informations
5	Comprendre et structurer les textes pour en faciliter la lecture
6	Repérer/corriger des fautes de langue afin de réaliser des écrits irréprochables (principalement en langues française et anglaise)
7	Concevoir des tableaux, graphiques, schémas, diagrammes, organigrammes, formulaires... sur base d'informations reçues sous forme de texte
8	Présenter des documents en respectant les règles de présentation et l'image de marque de l'entreprise
9	Entraîner la vitesse et la précision de la saisie
10	Maîtriser la terminologie technique en anglais
Contenu du cours	
1	La présentation de documents
2	La recherche d'informations et conception de tableaux et graphiques
3	L'insertion d'équations et conception de schémas, diagrammes et organigrammes
4	L'insertion de données externes
5	Les éléments de publication de bureau : zones de texte liées, objets graphiques, lettrines
6	La conception et mise en page de formulaires
7	L'entraînement à la vitesse et précision de saisie (1800 frappes/10 minutes)
8	Les fonctions du logiciel (en anglais)

Module Communication et organisation

Semestre 3 Cours Écrits professionnels documentaires

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	3
Cours	Écrits professionnels documentaires
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	Min. 90 %
Travail de groupe	Max. 10 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins un test et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Support de cours élaboré par le titulaire
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Recueillir et analyser des informations
	2 Faire la synthèse des informations reçues afin de communiquer clairement par écrit
	3 Appliquer les connaissances en langue (principalement en langues française) pour rédiger des documents professionnels corrects
	4 Comprendre et structurer les informations en accord avec les règles de présentation
	5 Mettre en forme et présenter des documents en conformité avec les règles et usages professionnels (disposer des rapports (en langues française et anglaise)
	6 Transmettre des informations en respectant un délai imparti
	7 Adapter un rythme de travail conforme aux exigences professionnelles
	8 Utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique
Contenu du cours	
	1 La recherche documentaire et comparative
	2 L'analyse et le dépouillement d'informations
	3 La disposition et la structure d'un rapport
	4 La rédaction d'un rapport
	5 Les fonctions du logiciel (en anglais)

Module Communication et organisation

Semestre 3 Cours Organisation et gestion d'activités 3

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	3
Cours	Organisation et gestion d'activités 3
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	Min. 80 %
Travail de groupe	Max. 20 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins un test et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Support de cours élaboré par le titulaire
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Comprendre la nécessité d'un classement/archivage (manuel et électronique) rigoureux
2	Identifier, déterminer et mettre en place un classement efficace
3	Distinguer les sources d'informations et comprendre à gérer les informations
4	Maîtriser les outils de traitement de l'information et savoir collecter les informations utiles
5	Faire la synthèse des informations sous forme de documents professionnels
6	Concevoir et créer des formulaires en ligne (questionnaire d'enquête...)
7	Appliquer les connaissances en langues (principalement en langue française) pour réaliser des documents professionnels corrects
8	Adapter un rythme de travail conforme aux exigences professionnelles
9	Utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique
10	Mettre en forme et présenter des documents en conformité avec les règles et usages professionnels
Contenu du cours	
1	Le classement et l'archivage de documents
2	Les ordres et plans de classement
3	L'information et sa gestion
4	La typologie et les qualités de l'information
5	Les systèmes d'information et leur organisation
6	Le schéma post-documents (représentation graphique de la circulation des informations)
7	La collecte des informations
8	L'identification du besoin d'information et outils de collecte
9	La technique de l'échantillonnage
10	La conception et le dépouillement d'un questionnaire d'enquête
11	La création et l'utilisation de formulaires en ligne (en anglais)

Module Communication et organisation

Semestre 3 Pratique de la communication

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	3
Cours	Pratique de la communication
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins un test et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuves supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Support de cours élaboré par le titulaire
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Maîtriser les règles élémentaires de la communication écrite
2	Adapter les différentes sortes d'écrits professionnels selon les destinataires
3	Utiliser un lexique compréhensible par l'interlocuteur
4	Appliquer les consignes en respectant les procédures adéquates
5	Utiliser, dans une situation donnée, de façon performante et à bon escient, les outils de bureautique afin de générer en autonomie des documents conformes aux usages et règles professionnels
6	Recueillir, analyser et traiter des informations afin de pouvoir communiquer par écrit dans le domaine administratif
7	Acquérir une méthode de travail et un objectif d'efficacité et de précision
8	Avoir une attitude responsable face à son apprentissage
9	Réaliser des documents irréprochables
Contenu du cours	
1	Les outils de communications
2	Le publipostage simple
3	Les options de requête
4	Les étiquettes
5	Mise en forme de documents longs
6	Le repérage dans les documents : styles, document maître, sections, numérotation de pages, tables et index, signets et renvois.
7	Communication administrative
8	Echange de correspondance professionnelle et privée avec des structures administratives ou services publics
9	Echange de correspondance avec les sociétés d'assurance et les banques
10	Les cas de synthèse
11	Les fonctions du logiciel (en anglais)

Module Communication et organisation

Semestre 3 Cours Techniques d'aide à la communication

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Communication et organisation
Semestre	3
Cours	Techniques d'aide à la communication
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	Min. 90 %
Travail de groupe	Max. 10 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins un test et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Support de cours élaboré par le titulaire
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Recueillir des informations efficacement
2	Faire la synthèse des informations reçues afin de transmettre des messages clairs
3	Appliquer les connaissances en langues (principalement en langue française) pour réaliser des documents professionnels corrects
4	Analyser et traiter des informations en respectant un délai imparti
5	Comprendre et structurer les informations en accord avec les règles de présentation
6	Utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique
7	Présenter des documents en respectant les règles de présentation et l'image de marque de l'entreprise
8	Entraîner la vitesse et la précision de la saisie
Contenu du cours	
1	La prise de notes
2	Les différentes phases de la prise de notes
3	Les différents systèmes de prise de notes
4	L'exploitation des notes
5	La note de procédure et la liste de vérification (rédaction, formulation, disposition)
6	La note de service/d'instruction (rédaction, formulation, disposition)
7	L'entraînement à la vitesse (toutes et précision de saisie (2200 frappes/10 minutes)
8	Les fonctions du logiciel (en anglais)

Module Techniques et outils de gestion

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 1 Cours Entrepreneuriat 1

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	1
Cours	Entrepreneuriat 1
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	Min. 50 %
Travail de groupe	Max. 50 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Evaluation du semestre	Au moins un test écrit et évaluation du travail en groupe
Pondération travaux	Min. 50 %
Pondération tests	Max. 50 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Epreuve écrite portant sur la partie théorique
Support de cours	Syllabus distribué par le titulaire
Prérequis	Aucun
Acquis d'apprentissage visés	
1	Reconnaître l'importance de la gestion de projets dans les organisations contemporaines et identifier les facteurs clés de succès d'un projet ;
2	Identifier les parties prenantes ainsi que leurs intérêts et rôles respectifs et faire une analyse des risques
3	Définir les objectifs du projet, faire un découpage, affecter les tâches, le planifier dans le temps et le piloter
4	Savoir prendre des initiatives et faire preuve d'imagination pour trouver des solutions aux problèmes
5	Savoir travailler en équipe et aborder les conflits de manière constructive
6	Analyser son propre mode comportemental et comprendre celui des autres
7	Améliorer ses modes de communication (verbale et non-verbale) en respect des autres
8	Adapter sa demande de stage/d'emploi par rapport à l'offre et par rapport à sa personnalité
9	Bien préparer un entretien d'embauche
10	Savoir conduire une réunion
11	Intervenir positivement dans un groupe, être à l'écoute et vouloir résoudre des conflits
12	Gérer le stress
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION A LA GESTION DE PROJET
2	Le cahier des charges d'un projet
3	Les intervenants au projet
4	Les activités de gestion de projet
5	L'organisation et le séquençement des tâches
6	Le pilotage du projet
7	COMPETENCES SOCIALES
8	Le bilan personnel et professionnel
9	La demande d'emploi/de stage et l'entretien d'embauche
10	La communication verbale et non-verbale
11	La gestion du stress

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 1 Cours TIC 1 : L'environnement du PC et le traitement du texte

Section	BTS – Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	1
Cours	TIC 1 : L'environnement du PC et le traitement du texte
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français (langue véhiculaire) et anglais (logiciels)
Évaluation du semestre	Au moins un test (épreuve(s) sur ordinateur) et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Une épreuve sur ordinateur
Support de cours	Cours ; Système d'aide (du logiciel, en ligne) ; Accès aux sources publiques, p.ex. sur YouTube
Prérequis	Avoir un minimum de connaissances sur la manipulation des fonctionnalités de base d'un ordinateur
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler de manière performante et efficace avec les outils informatiques
2	Savoir utiliser rationnellement des techniques de recherche dans l'Internet
3	Créer des illustrations de type dessin et image, organigramme, qui serviront à renforcer la communication
4	Réaliser des présentations multimédias combinant des textes, des éléments graphiques, audio et vidéo, pour une réunion, une conférence, un stand d'information, etc.
5	Recourir de façon professionnelle aux fonctions avancées d'un traitement de texte
6	Insérer les données provenant d'autres sources dans un document-texte
7	Comprendre et définir la structure d'un document
8	Réviser un document en faisant appel aux fonctions offertes par les logiciels
9	Mettre en page un long document
10	Manipuler des documents en format PDF
Contenu du cours	
1	OUTILS ET TECHNIQUES USUELS
2	Compression de fichiers
3	Applications portables
4	PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR
5	Slide Master, hyperliens, transitions, animations
6	Insertion d'images, de tableaux, de fichiers, graphiques, organigrammes
7	TRAVAILLER UN DOCUMENT EN FORMAT PDF
8	Combiner différents documents ; Organiser les pages
9	Commenter un document ; Sécuriser un document
10	Développer un formulaire et récupérer les données des formulaires complétés
11	FONCTIONS AVANCÉES D'UN TRAITEMENT DE TEXTE
12	Révision des bases supposées connues : formatage de la page (page setup); formatage des caractères ; formatage des paragraphes ; bordures ; insertion d'illustration, d'image, de texte box
13	Structure du document : sections, entêtes et pieds de page courants, saut de page forcé, colonnes, numérotation des pages
14	Feuille de styles : caractères, paragraphes
15	Table des matières, tables basées sur des étiquettes créées, index
16	Manipulation d'objets
17	Révision d'un document : FIND, REPLACE, commentaire, track changes, vérificateur d'orthographe/grammaire, autocorrect, synonymes
18	Tableaux : conversion, mise en page
19	Listes : puces, numéro, liste hiérarchisée
20	Références : footnote, endnote, renvoi dans le texte, bookmark, bibliographie
21	Publipostage : source des données, FILL IN, ASK, SET, REF, IF, IF imbriqué, formula, variables (date actuelle, page, ...)
22	Master document, modèle
23	EXPORT/IMPRESSION DU DOCUMENT

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 2 Cours Entrepreneuriat 2

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	2
Cours	Entrepreneuriat 2
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	Min. 50 %
Travail de groupe	Max. 50 %
Langue(s) d'enseignement	English and French
Evaluation du semestre	1 written test and at least 1 report/research project
Pondération travaux	Min. 50 %
Pondération tests	Max. 50 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Written test
Support de cours	Syllabus developed by the teacher; Online tools; Online platforms and webinars
Prérequis	None
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understand social entrepreneurship and legal forms of social enterprises in Luxembourg and in Europe
2	Understand alignment of business with sustainable development goals
3	Use design thinking tools to develop creative solutions: social business model canvas, stakeholders map, double diamond model, JTBD (jobs to be done) canvas, ...
4	Collaborate with the team and divide the roles according to competences
5	Develop convergent and divergent thinking skills (collecting and analysing data)
6	Develop research skills allowing to define customer needs
7	Understand the new technologies and ideas that are shaping the future
8	Use change management tools
Contenu du cours	
1	Social entrepreneurship: principles and case studies
2	Legal issues, actors, challenges
3	Societal and environmental issues
4	Social enterprise: creation step by step
5	Business sustainability and new business models with societal impact
6	Basics of trend analysis
7	New technologies analysis (AI, Virtual reality, smart city, edtech, ...)
8	Managing innovation/change management

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 2 Cours Publication assistée par ordinateur 1

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	2
Cours	Publication assistée par ordinateur 1
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais (logiciel)
Évaluation du semestre	Au moins un test (sur ordinateur) et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve sur ordinateur
Support de cours	Cours distribué par le titulaire. Système d'aide (du logiciel, en ligne). Accès aux sources publiques, p. ex. sur Youtube
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler de manière performante et efficace avec les outils informatiques
2	Structurer un document
3	Insérer des objets provenant d'autres sources
4	Gérer la disposition des blocs
5	Développer et appliquer des feuilles de styles
6	Mettre en forme des documents simples
7	Recourir de façon professionnelle aux fonctionnalités du logiciel
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION À L'UTILISATION D'UN LOGICIEL DE PAO
2	L'interface
3	Les principes du fonctionnement par blocs
4	Les différents types de blocs
5	La conversion de la forme des objets
6	Les points de référence
7	Les blocs texte (importation, colonnes, retrait, chaînage)
8	Les blocs image (importation, ajustement)
9	Mise en page des blocs texte (retrait, couleur, caractères, paragraphes, justification verticale et horizontale, césure, encombrement)
10	Les habillages et contours
11	La disposition des blocs
12	Les effets sur un objet
13	Les tableaux
14	Les feuilles de style (caractères, paragraphes)

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 2 Cours TIC2 : Le tableur

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	2
Cours	TIC2 : Le tableur
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français (langue véhiculaire) et anglais (logiciels)
Évaluation du semestre	Au moins un test (épreuve(s) sur ordinateur) et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Une épreuve sur ordinateur
Support de cours	Cours ; Système d'aide (du logiciel, en ligne) ; Accès aux sources publiques, p.ex. sur YouTube
Prérequis	Avoir un minimum de connaissances sur la manipulation des fonctionnalités de base d'un ordinateur personnel
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler de manière performante, efficace et structuré avec les outils informatiques
2	Utiliser rationnellement des techniques de recherche dans l'Internet
3	Importer et exporter/imprimer les données
4	Utiliser le tableur pour réaliser selon les règles de l'art des tableaux structurés et formatés
5	Recourir de façon professionnelle aux fonctions avancées d'un tableur
6	Utiliser le tableur pour réaliser selon les règles de l'art des graphiques
7	Manipuler des données sous forme de listes
8	Se servir de façon professionnelle des tableaux croisés dynamiques
9	Lier et consolider des données de différentes sources
10	Réaliser des macros par enregistrement
11	Protéger les données
12	Réviser un document en faisant appel aux fonctions offertes par les logiciels
Contenu du cours	
1	Révision des bases supposées connues : Adresses des cellules, des plages ; adressages simples ; formatage ; priorité des opérateurs (transcription de formules complexes) y compris exposant et $\sqrt[n]{x} = x^{\frac{1}{n}}$; séries ; tri ; fonctions simples : SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK
2	Alternatives simples et imbriquées, opérateurs logiques
3	Fonctions d'agrégation : COUNTIF(S), COUNTBLANK, SUMIF(S), AVERAGEIF(S), etc.
4	Fonctions imbriquées
5	Fonctions texte (y compris FIND, SEARCH)
6	Fonctions date et heure
7	Fonction de recherche (INDEX MATCH de tout type [0, 1, -1]) simple et à double entrée
8	Fonctions supplémentaires : MOD, QUOTIENT, ISBLANK, ISNUMBER, ISTEXT, ISNA, ...
9	Formatage conditionnel, validation des données
10	Protections à différents niveaux
11	Graphiques
12	Importation / exportation des données
13	Révision et traitement des données (enlever doublons, transposer des données, filtres, etc.)
14	Liens dynamiques (entre feuilles de calculs et entre fichiers)
15	Tableaux croisés dynamiques
16	Macros à enregistrer
17	Optimisations par solver

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 3 Cours Entrepreneuriat 3

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	3
Cours	Entrepreneuriat 3
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	Min. 50 %
Travail de groupe	Max. 50 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Evaluation du semestre	1 test sur les aspects juridiques de la création d'entreprise et 1 test sur la planification financière Travail en groupe : Elaboration d'un plan d'affaires
Pondération travaux	Min. 50 %
Pondération tests	Max. 50 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Epreuve écrite portant sur la partie théorique
Support de cours	Syllabus distribué par le titulaire
Prérequis	Connaissances de base en gestion de projet
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler en équipe afin de concrétiser une idée commerciale
2	Choisir la forme juridique la plus appropriée
3	Décrire un marché ainsi que les chances et les risques liés à une idée commerciale
4	Développer une stratégie commerciale
5	Faire des choix judicieux en vue de mettre en place une bonne organisation interne
6	Traduire les choix commerciaux et organisationnels en chiffres
7	Faire une estimation du chiffre d'affaires et du seuil de rentabilité
8	Présenter un compte de résultat prévisionnel et un tableau de financement sur 2 ans
9	Rédiger un plan d'affaires
10	Présenter une idée commerciale et un plan d'affaires devant un jury
Contenu du cours	
1	Le contexte actuel de l'entrepreneuriat et de la création d'entreprise au Luxembourg
2	Les aspects juridiques de la création d'entreprise au Luxembourg
3	L'itinéraire de créateur
4	Le plan d'affaires
5	Les aspects financiers

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 3 Cours Publication assistée par ordinateur 2

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	3
Cours	Publication assistée par ordinateur 2
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	3
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais (logiciel)
Évaluation du semestre	Au moins un test (sur ordinateur) et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve sur ordinateur
Support de cours	Cours distribué par le titulaire. Système d'aide (du logiciel, en ligne). Accès aux sources publiques, p. ex. sur Youtube
Prérequis	Avoir les notions de base d'un logiciel de publication assistée par ordinateur
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler de manière performante et efficace avec les outils informatiques
2	Développer et travailler avec des gabarits
3	Créer et manipuler des calques
4	Mettre en forme des documents à plusieurs pages
5	Réaliser des documents interactifs
6	Préparer la publication des documents
7	Recourir de façon professionnelle aux fonctionnalités du logiciel
8	Manipuler, traiter des documents en format PDF
Contenu du cours	
1	FONCTIONS AVANCÉES D'UN LOGICIEL DE PAO
2	Les gabarits et les calques
3	La table des matières
4	La numérotation de pages
5	Les sections
6	Les notes de bas de page
7	Préparation pour l'impression et la diffusion (assemblage)
8	Exportation
9	Les livres
10	L'interactivité (hyperliens, animations, bouton, publication)
11	Création de formulaires
12	La gestion des documents longs
13	La création de dépliants, d'affiches, de brochures, de documents interactifs et d'autres documents complexes
14	TRAVAILLER UN DOCUMENT EN FORMAT PDF - APPROFONDISSEMENT
15	Révision des bases supposées connues : création d'un document PDF, combiner différents documents, organiser et commenter un document, sécurisation
16	Modification d'un fichier
17	Comparaison des versions d'un fichier
18	Exportation
19	Les normes

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 3 Cours Technologies multimédia

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	3
Cours	Technologies multimédia
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	3
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais (logiciel)
Évaluation du semestre	Au moins un test (sur ordinateur) et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve sur ordinateur
Support de cours	Cours distribué par le titulaire. Système d'aide (du logiciel, en ligne). Accès aux sources publiques, p. ex. sur Youtube
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler de manière performante et efficace avec les outils informatiques
2	Retoucher des images
3	Extraire des éléments d'image
4	Préparer des images pour les rendre accessibles à d'autres types de logiciels
5	Réaliser des photocompositions
6	Réaliser un montage vidéo
7	Créer un site Web et le mettre en ligne
8	Recourir de façon professionnelle aux fonctionnalités des logiciels
Contenu du cours	
1	TRAITEMENT DES IMAGES
2	Les concepts de base d'une image digitale
3	Le réglage de qualité d'une image et son redimensionnement
4	Le redressement et le cadrage d'image
5	Les outils de sélection
6	Le détourage d'objets complexes
7	L'utilisation des couleurs
8	Le trucage d'image
9	L'utilisation de calques et les masques de calques
10	L'utilisation de filtres
11	L'ajout de texte et de formes
12	La création de composition
13	RÉALISATION D'UN MONTAGE DE VIDÉO
14	Conception d'un scénario de tournage
15	Le montage et la sonorisation
16	L'ajout d'une voix off
17	L'édition (DVD, site web)
18	INITIATION À LA CRÉATION ET À LA GESTION DE SITE WEB
19	La création de site
20	La mise en page
21	L'intégration de formulaire
22	La mise en ligne

Module Techniques et outils de gestion

Semestre 3 Cours TIC 3 : Les bases de données

Section	BTS – Assistant de direction
Module	Techniques et outils de gestion
Semestre	3
Cours	TIC 3 : Les bases de données
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français (langue véhiculaire) et anglais (logiciels)
Évaluation du semestre	Au moins un test (épreuve(s) sur ordinateur) et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Une épreuve sur ordinateur
Support de cours	Cours ; Système d'aide (du logiciel, en ligne) ; Accès aux sources publiques, p.ex. sur YouTube
Prérequis	Avoir un minimum de connaissances sur la manipulation des fonctionnalités de base d'un ordinateur personnel.
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler de manière performante, efficace et structuré avec les outils informatiques
2	Utiliser rationnellement des techniques de recherche dans l'Internet
3	Modéliser selon la méthode UML un système d'information
4	Utiliser un outil de gestion de base de données pour mettre en place, selon les règles de l'art, un système de gestion de base de données complexe
5	Définir et réaliser la structuration de la base de données en tables
6	Réaliser la description des tables
7	Déterminer et mettre en place les liens nécessaires entre tables
8	Formuler des requêtes de sélection et de manipulation des données
9	Développer et réaliser des formulaires permettant l'accès facile à la base de données
10	Développer et réaliser des rapports permettant la présentation des données, notamment pour l'impression
11	Utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique
Contenu du cours	
1	PRINCIPES DE MODÉLISATION D'UN SYSTÈME D'INFORMATION SIMPLE
2	Création de modèles conceptuels des données (MCD) : Classes, Attributs, Identifiants, Associations, Multiplicités
3	Passage d'un MCD vers un modèle logique des données ; règles de transformation
4	PRINCIPES DE BASE DE LA CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES
6	Création de tables et des relations liant les tables entre elles
7	Saisie de données formatées, validées, utilisation de contrôles
8	Création de requêtes mono-tables et multi-tables, intégration des différents éléments dans un menu
9	Élaboration de formulaires et d'états (rapports)
10	FONCTIONS ÉVOLUÉES D'UN SYSTÈME DE GESTION DE BASE DE DONNÉES
11	Les sous-formulaires ; les sous-rapports ; les macros ; la navigation
13	CRÉATION ET MISE EN PLACE D'UNE APPLICATION COMPLEXE

Module Économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 1 Cours Cadre fiscal luxembourgeois

Section	BTS – Assistant de direction
Module	Économie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	1
Cours	Cadre fiscal luxembourgeois
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	Min. 75 %
Travail de groupe	Max. 25 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins trois tests
Pondération travaux	0 %
Pondération tests	100 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Syllabus élaboré par les titulaires + Recueil d'exercices
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Situer la fiscalité dans le contexte du budget de l'Etat
2	Calculer l'impôt suivant barème et l'impôt dû
3	Etablir un décompte d'impôt
4	Sur base du décompte, calculer les avances d'impôts
5	Calculer les différents abattements
6	Remplir une déclaration pour l'impôt sur le revenu des personnes physiques (simple) : modèle 100
7	Remplir l'annexe « Revenu de la location de propriétés bâties » (modèle 190)
8	Détailler les différents éléments relatifs à l'imposition des collectivités
9	Calculer la TVA due
Contenu du cours	
1	Les principaux impôts luxembourgeois
2	L'impôt sur le revenu des personnes physiques
3	L'impôt sur le revenu des collectivités
4	La TVA (en anglais)

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 1 Cours Économie générale et actualité économique 1

Section	BTS – Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	1
Cours	Économie générale et actualité économique 1
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Contrôle continu : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
Pondération travaux	10 %
Pondération tests	90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
Support de cours	« L'économie » ; Sophie LOISEAU, Renaud CHARTOIRE ; Éditions NATHAN ; Collection : Repères pratiques, numéro 14 ; ISBN-13 : 978-2091654591
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)
3	Repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations, savoir utiliser ces informations afin de rédiger une synthèse
4	Se familiariser avec une situation particulière de l'économie luxembourgeoise (économie de petite taille, marché atypique du travail, place financière, etc.)
5	Décrire les principales écoles contemporaines d'économie politique (classiques, néo-classiques, keynésienne, monétaristes, etc.)
6	Expliquer et résumer les mécanismes économiques généraux par le biais d'illustrations
7	Maîtriser la terminologie technique en anglais
Contenu du cours	
1	Partie I : Les fondements de l'économie
2	Généralités
3	Les principaux courants de pensée économique
4	Les agents économiques et leurs opérations
5	Le circuit économique (en anglais)
6	Partie II : Les fonctions économiques
7	La production
8	La répartition
9	La consommation et l'épargne

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 1 Cours Espagnol 1

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	1
Cours	Espagnol 1
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	Espagnol/français
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Manuel au programme:Entorno laboral – edición ampliada EDELSA Autor(es): M. de Prada y P. Marcé ISBN: 978-84-9081-606-6. Matériel supplémentaire: documents photocopiés
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Compréhension et la production de textes courts
2	Communication orale et par écrit
3	Maîtrise des bases de la grammaire et du vocabulaire dans un contexte familial et de travail
Contenu du cours	
1	Grammaire :
2	Verbes à l'indicatif présent et au « Presente progresivo»
3	Orthographe / Accentuation
4	Articles / Substantifs /Adjectifs
5	Interrogatifs / Comparatifs / Possessifs
6	Démonstratifs / Adverbes
7	Chiffres cardinaux / Chiffres ordinaux
8	Vocabulaire et communication :
9	Maison / Famille
10	Professions / Offres d'emplois
11	Journée de travail / L'heure
12	Secteurs d'activité
13	Entreprise / Postes / Organigramme
14	Bureau / Infrastructure / Outils
15	Moyens de transport / Renseignements
16	Quantités / Prix
17	Culture :
18	Les quatre langues officielles de l'Espagne
19	L'Espagne et ses communautés autonomes
20	Madrid (Paseo de la Castellana), Barcelona (Distrito22@), Bilbao (Museo Guggenheim), Valencia (Ciudad de las Artes y de las Ciencias)

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 1 Cours Introduction générale au droit

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	1
Cours	Introduction générale au droit
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Épreuves écrites (2) (théorie et pratique)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Cours élaboré par les titulaires du cours Extraits de codes, de lois et de règlements, du Mémorial, de jugements, de publications, etc.
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage juridique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Rechercher et examiner une documentation juridique
3	Comprendre les principes de base du droit des contrats
4	Maîtriser les règles concernant les mécanismes contractuels
5	Connaître l'organisation judiciaire luxembourgeoise
6	Maîtriser la terminologie technique en anglais
Contenu du cours	
1	Généralités
2	Définition du droit
3	Les divisions du droit
4	Les sources du droit
5	Initiation au droit civil
6	Définition et objet
7	Les contrats et les obligations
8	L'organisation judiciaire
9	Terminologie technique (en Anglais)

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 2 Cours Analyse des comptes annuels

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	2
Cours	Analyse des comptes annuels
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Au moins deux tests
Pondération travaux	0 %
Pondération tests	100 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Syllabus élaboré par les titulaires + Recueil d'exercices
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Appliquer les grands principes comptables (en anglais)
	2 Etablir un bilan et un compte de profits et pertes
	3 Situer l'impact des différentes opérations commerciales sur le bilan et le compte de profits et pertes
	4 Distinguer entre impact sur la rentabilité et impact sur la liquidité
	5 Interpréter les comptes annuels et se prononcer sur la situation financière d'une entreprise
Contenu du cours	
	1 Lecture et analyse des comptes annuels
	2 Le bilan
	3 Le compte de Résultat

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 2 Cours Droit du travail

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	2
Cours	Droit du travail
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Contrôle continu : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
Support de cours	Cours élaboré par les titulaires du cours Extraits de codes, de lois et de règlements, du Mémorial, de jugements, de publications, etc.
Prérequis	Avoir suivi le cours DROAP1
Acquis d'apprentissage visés	
1	Distinguer les différents types de contrats de travail
2	Rédiger et analyser un contrat de travail
3	Maîtriser les procédures et les conséquences du licenciement et de la démission
4	Connaître les causes de cessation du contrat
5	Maîtriser les principes régissant le travail intérimaire
6	Maîtriser la terminologie technique en anglais
Contenu du cours	
1	Généralités
2	Le contrat de travail
3	Le contrat de travail en général
4	Contrat de travail à durée déterminée
5	Travail à temps partiel
6	Résiliation du contrat de travail
7	Cessation du contrat de travail
8	Le travail intérimaire
9	Réglementation du travail intérimaire
10	Prêt temporaire de main-d'œuvre
11	Administrations et organes
12	Inspection du travail et des mines
13	Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)
14	Terminologie technique (en anglais)

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 2 Cours Économie générale et actualité économique 2

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	2
Cours	Économie générale et actualité économique 2
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Contrôle continu : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
Pondération travaux	10 %
Pondération tests	90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : écrite(s) et/ou orale(s)
Support de cours	« L'économie » ; Sophie LOISEAU, Renaud CHARTOIRE ; Éditions NATHAN ; Collection : Repères pratiques, numéro14 ; ISBN-13 : 978-2091654591
Prérequis	Avoir suivi le cours ACECO1
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)
3	Repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations, savoir utiliser ces informations afin de rédiger une synthèse
4	Expliquer et résumer les mécanismes économiques généraux par le biais d'illustrations
5	Se familiariser avec la situation particulière de l'économie luxembourgeoise (économie de petite taille, marché atypique du travail, place financière, etc.)
6	Maîtriser la terminologie technique en anglais
Contenu du cours	
1	Partie III : Le financement de l'économie
2	La monnaie et sa création
3	L'inflation et ses conséquences
4	Le marché des capitaux et la bourse (en anglais)
5	Partie IV : La régulation de l'économie
6	La régulation par le marché
7	La formation du prix d'équilibre
8	Les limites de la régulation par le marché
9	La régulation par l'état
10	Les objectifs de l'intervention de l'État
11	Les politiques économiques
12	Les limites de la régulation par l'État

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 2 Cours Espagnol 2

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	2
Cours	Espagnol 2
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	Espagnol/français
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux max :	Max. 10 %
Pondération tests min :	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Manuel au programme : Entorno laboral – edición ampliada EDELSA Autor(es): M. de Prada y P. Marcé ISBN: 978-84-9081-606-6. Matériel supplémentaire : documents photocopiés
Prérequis	Être capable d'appliquer les connaissances en langue espagnole transmises au semestre premier.
Acquis d'apprentissage visés	
1	Compréhension et la production de textes courts
2	Communication orale et par écrit
3	Maîtrise des bases de la grammaire et du vocabulaire dans un contexte familial et de travail
Contenu du cours	
1	Grammaire :
2	Verbes irréguliers à l'indicatif présent
3	Adverbes / Démonstratifs / Indéfinis
4	« Estar + gerundio » / Obligation : « Hay que »
5	« Acabar de + infinitivo » / « Ir a + infinitivo » / « Volver a + infinitivo »
6	Constructions comparatives / Prépositions
7	Compléments d'objet direct et indirect
8	Passé composé / Passé simple / Imparfait / Plus-que-parfait
9	Marqueurs de temps / Contraste des temps du passé
10	Vocabulaire et communication :
11	Couleurs / Taille / Vêtements / Aliments / Au restaurant
12	Agenda / Fabrique / Commandes / Création d'entreprise / Exportation / Produits
13	CV et lettre de motivation / Entretien d'embauche
14	Aéroport et avion / Voyages d'affaires / Séjour à l'étranger
15	Appels téléphoniques
16	Culture :
17	Lecture cursive : El Zorro (Personaje del héroe justiciero, La California española en el siglo XIX, La Economía californiana en el siglo XXI)
18	Régions d'Espagne (Géographie, Culture et Économie): Andalousie, Baléares, Castille-La Manche, Catalogne, Estrémadure, La Rioja, Pays Basque, Canaries, Cantabrie, Castille-et-León, Galice, Madrid, Murcie, Navarre

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 3 Cours Économie générale et actualité économique 3

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	3
Cours	Économie générale et actualité économique 3
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Contrôle continu : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
Pondération travaux	10 %
Pondération tests	90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
Support de cours	« L'économie » ; Sophie LOISEAU, Renaud CHARTOIRE ; Éditions NATHAN ; Collection : Repères pratiques, numéro 14 ; ISBN-13 : 978-2091654591
Prérequis	Avoir suivi les cours ACECO1 et ACECO2
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)
3	Repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations, savoir utiliser ces informations afin de rédiger une synthèse
4	Se familiariser avec le contexte économique et financier international
5	Maîtriser la terminologie technique en anglais
Contenu du cours	
1	PARTIE V : Les fondements des échanges internationaux
2	Le libre-échange
3	Le protectionnisme
4	Parties VI : La mesure des échanges internationaux (en anglais)
5	La balance des paiements
6	L'évolution du commerce international
7	Parties VII : LA RÉGULATION DU COMMERCE INTERNATIONAL (en anglais)
8	L'Organisation mondiale du commerce
9	L'intégration économique régionale
10	Parties VIII : Le marché des changes
11	Marché des changes et SMI
12	Les régimes de change
13	Les politiques de change

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 3 Cours Environnement juridique de l'entreprise

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	3
Cours	Environnement juridique de l'entreprise
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français et anglais
Évaluation du semestre	Épreuves écrites (2) visant à contrôler les connaissances théoriques et pratiques
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Cours élaboré par les titulaires du cours Extraits de codes, de lois et de règlements, du Mémorial, de jugements, de publications, etc. Contrats-types
Prérequis	Des connaissances de base du droit des contrats et du fonctionnement des tribunaux peuvent s'avérer utiles
Acquis d'apprentissage visés	
1	Par le biais des caractéristiques des contrats se prononcer sur le respect des conditions de validité
2	Rédiger tout ou partie d'un contrat
3	Comprendre la formation d'un contrat et mesurer les effets de l'inexécution
4	Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
5	Rechercher des documents juridiques sur internet
6	Savoir remplir les documents juridiques
7	Évaluer les compétences à travers de cas de synthèse
8	Appliquer les notions étudiées
9	Savoir mettre à jour la législation
Contenu du cours	
1	L'entreprise face à certains problèmes juridiques
2	La signature électronique
3	La protection des données personnelles
4	La facturation, l'acompte et l'encaissement
5	Le recouvrement de créances
6	La saisie et la cession sur salaires
7	Étude de quelques contrats commerciaux
8	Le compromis
9	Le devis
10	Le contrat de vente
11	Terminologie juridique en anglais

Module économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

Semestre 3 Cours Espagnol 3

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales
Semestre	3
Cours	Espagnol 3
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	Espagnol/français
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Manuel au programme : Entorno laboral – edición ampliada EDELSA Autor(es): M. de Prada y P. Marcé ISBN: 978-84-9081-606-6 • Matériel supplémentaire: documents photocopiés
Prérequis	Être capable d'appliquer les connaissances en langue espagnole transmises aux semestres antérieurs.
Acquis d'apprentissage visés	
1	Compréhension et la production de textes courts
2	Communication orale et par écrit
3	Maîtrise des bases de la grammaire et du vocabulaire dans un contexte familial et de travail
Contenu du cours	
1	Europe (Pays membres, Histoire et Institutions)
2	Grammaire :
3	Futur simple / Conditionnel
4	Impératif
5	Subjonctif (condition / hypothèse / volonté...)
6	Vocabulaire et communication :
7	Brevets / Franchises / Foires commerciales
8	Approximation au Marché espagnol
9	Trafique / Automobile / Conduire
10	Corps humain / Urgences / Santé / Sécurité sociale
11	Ordinateur et internet / Correspondance commerciale / Négociations
12	Culture :
13	Histoire (Accent sur la Transition démocratique) / Art et Architecture d'Espagne / Littérature chevaleresque / El Cid Campeador
14	Lecture cursive : Don Quijote de la Mancha (B2) (Miguel de Cervantès / Bataille de Lépante / Analyse / Interprétations de l'œuvre)
15	Telefónica / Inditex (Zara) / BBVA / Paradores (modèles de gestion / plans stratégiques / image de marque / internationalisation)
16	Pays hispano-américains (Géographie / Population / Histoire et Économie)
17	Traités de libre-échange / MERCOSUR
18	Index ICUR / Dix villes les plus compétitives d'Hispano-Amérique

Module Langues

Module Langues

Semestre 1 Cours Allemand / Luxembourgeois 1 : Groupe ALLU

Section	BTS-Assistant de direction
Id Module	04_LANG
Module	Langues
Semestre	1
Cours	Allemand commercial
ECTS	1
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Allemand
Evaluation du semestre	Au moins un test (épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)) et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Épreuve écrite
Support de cours	Dossiers zum Thema „Das amtliche Schreiben“, „Die Interpunktion“ sowie „Die Rechtschreibung“
Prérequis	Luxemburgischer Schulabschluss Sprachniveau B2
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Erwerben Selbstvertrauen im Umgang mit deutschsprachigen Kollegen
	2 Bauen feste Beziehungen zu deutschsprachigen Kollegen und Kunden durch Kenntnisse über die Kommunikationskultur in der Zielregion auf
	3 Entwickeln einfache und klare Kompetenzen für die deutschsprachige Kommunikation mit anderen im geschäftlichen Umfeld.
Contenu du cours	
	1 Stilistika des amtlichen Schreibens
	2 Wiederholung von Rechtschreibung und Interpunktion

Module Langues

Semestre 1 Cours Allemand / Luxembourgeois 1 : Groupe LUXE

Section	BTS-Assistant de direction
Id Module	04_LANG
Module	Langues
Semestre	1
Cours	Lëtzebuergesch als Friemsprooch fir am Beruff 1 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	Luxembourgeois
Evaluation du semestre	Au moins un test oral
Pondération travaux	0 %
Pondération tests	100 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Épreuve orale
Support de cours	Matériel photocopié élaboré par le titulaire
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Communiquer de façon simple avec un interlocuteur « bienveillant »
2	Prendre contact, saluer, donner ses coordonnées
3	Se présenter d'une manière simple et présenter une autre personne
4	Comprendre et utiliser des expressions familières et courantes au sujet de sa personne
5	Comprendre et utiliser les formules usuelles de politesse (excuses, remerciements...)
6	Exprimer ses besoins, ses goûts et préférences, décrire ses activités journalières et loisirs
7	Exprimer et demander l'appartenance
8	Echanger des informations simples sur la famille, le travail, les sorties, les projets, le logement...
9	Dire et demander l'heure et la date
10	Demander et exprimer des prix et des chiffres
11	Communiquer simplement dans la vie de tous les jours : achats, restaurants, cafés...
Contenu du cours	
1	Vocabulaire et communication :
2	les salutations / présentations / excuses
3	les nationalités / pays et villes
4	l'âge
5	les activités quotidiennes
6	les jours de la semaine / les mois / les années
7	les chiffres
8	l'heure
9	Grammaire :
10	· les substantifs masculins / féminins / neutres / pluriels
11	les pronoms personnels de sujet
12	les verbes simples / auxiliaires / modaux / pronominaux / avec préposition
13	l'interrogation simple
14	la négation simple
15	· les adjectifs
16	· les articles définis et indéfinis
17	· les adjectifs possessifs

Module Langues

Semestre 1 Cours Anglais 1 : Advanced

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	1
Cours	Anglais 1 : Advanced
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Evaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner C1 Coursebook Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Margaret O'Keeffe, Bob Dignen, Mike Hogan (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-3868948196) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 1: Innovation (unit 1)
2	Language work: Substitution of nouns and noun phrases
3	Writing: Report
4	Module 2: Life Cycle (unit 2)
5	Language work: Language for writing minutes
6	Writing: Language for writing minutes
7	Module 3: Finance and investment (unit 3)
8	Language work: Expressions for writing financial reports
9	Writing: Email
10	Module 4: Current issues
11	A selection of topics of general interest will be explored through a range of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 1 Cours Anglais 1 : Intermediae

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	1
Cours	Anglais 1 : Intermediae
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner B1 Coursebook Margaret O'Keeffe, Lewis Lansford, Ros Wright, Evan Frendo, Lizzie Wright (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-3868948073) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 1: Career Choices (unit 1)
2	Language work: Present simple and present continuous
3	Module 2: Business Sectors (unit 2)
4	Language work: The future
5	Module 3: Projects (unit 3)
6	Language work: Past simple and present perfect
7	Module 4: Global Markets (unit 4)
8	Language work: Verbs and prepositions
9	Module 5: Current issues
10	A selection of topics of general interest will be explored through a choice of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 1 Cours Anglais 1 : Upper Intermediate

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	1
Cours	Anglais 1 : Upper Intermediate
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner B2+ Coursebook Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-783868948134) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 1: Market Research (unit 1)
2	Language work: Verb patterns
3	Writing: Summarising reports
4	Module 2: Give and Take (unit 2)
5	Language work: Future Perfect Simple and Continuous
6	Writing: Email
7	Module 3: Money Matters (unit 3)
8	Language work: Participle clauses
9	Writing: Letter
10	Module 4: Current issues
11	A selection of topics of general interest will be explored through a choice of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 1 Cours Français 1

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	1
Cours	Français 1
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	75 %
Travail de groupe	25 %
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	25 %
Pondération tests	75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Épreuve écrite
Support de cours	Cours photocopié (textes de magazines et extraits de livres) élaboré par les enseignants
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Développer une réponse critique argumentée à un ensemble d'interrogations qui portent sur l'actualité sociale, politique et économique
	2 Développer la capacité de porter un jugement en fonction d'arguments préexistants
	3 Citer et intégrer des opinions tirées de documents
Contenu du cours	
	1 Méthodes de l'analyse de texte et du commentaire de texte sur base de documents
	2 Développement de la maîtrise et de la justesse de la langue

Module Langues

Semestre 2 Cours Allemand / Luxembourgeois 2 : Groupe ALLU

Section	BTS-Assistant de direction
Id Module	04_LANG
Module	Langues
Semestre	2
Cours	Lëtzebuenger Schreifweis (Orthographe luxembourgeoise)
ECTS	1
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Luxembourgeois
Evaluation du semestre	Test écrit
Pondération travaux	Max. 0 %
Pondération tests	Min. 100 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Épreuve écrite
Support de cours	D'Lëtzebuenger Orthografie (2019) Editeur : SCRIPT / ZLS ISBN 978-99959-1-163-8
Prérequis	Bonnes connaissances en luxembourgeois parlé
Acquis d'apprentissage visés	
1	Maîtrise correcte de l'orthographe lexicale et grammaticale.
Contenu du cours	
1	Étude d'articles d'actualité et de textes sur l'histoire et la culture luxembourgeoises (servant de base à l'étude orthographique)
2	Familiarisation avec les notions de base grammaticales
3	Étude des principes orthographiques en place :
4	Les voyelles (principe des règles de quantité)
5	Les différentes orthographe de la voyelle /e/
6	Le redoublement de la voyelle/consonne finale dans les suffixes (déclinés)
7	Les diphtongues
8	Les consonnes
9	Les graphèmes consonantiques du luxembourgeois dans une correspondance phonographique
10	L'adoucissement des consonnes dures
11	Le durcissement final des occlusives et fricatives douces
12	La règle du « n » (anciennement règle de l'Eifel)
13	L'orthographe des verbes luxembourgeois

Module Langues

Semestre 2 Cours Allemand / Luxembourgeois 2 : Groupe LUXE

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	2
Cours	Lëtzebuergesch als Friemsprooch fir am Beruff 2 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	Luxembourgeois
Evaluation du semestre	Test oral
Pondération travaux	Max. 0 %
Pondération tests	Min. 100 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Épreuve orale
Support de cours	Matériel polycopié élaboré par le titulaire
Prérequis	Avoir assimilé les connaissances du cours antérieur
Acquis d'apprentissage visés	
1	Demander et donner des informations concernant les horaires de train et de bus
2	Demander son chemin et comprendre la description d'un chemin
3	Réserver une table
4	Commander quelque chose dans un restaurant
5	Comprendre les petites annonces pour une habitation
6	Décrire et commenter une habitation
7	Parler de ses habitudes quotidiennes et se renseigner à ce sujet
8	Se renseigner au sujet de quelque chose et discuter des avantages et des inconvénients
9	Parler au sujet de ses plans futurs et fixer un rendez-vous
10	Décrire les vêtements et comparer / savoir exprimer ce qui plaît ou non
11	Décrire l'apparence / le caractère d'une personne
12	Raconter ce que l'on a fait durant la semaine et durant le week-end
13	Exprimer de façon simple la joie, la surprise ou la compassion
14	Parler de ses plans et de ses projets
Contenu du cours	
1	Vocabulaire et communication :
2	la famille
3	les professions / le travail
4	les couleurs
5	les vêtements / les achats / exprimer les prix
6	la nourriture / au restaurant / les préférences
7	la description physique
8	les routines / la fréquence
9	Grammaire :
10	·les verbes irréguliers / auxiliaires / modaux / pronominaux / avec préposition
11	·les adjectifs possessifs (masculin, féminin, neutre, pluriel)
12	les comparatifs / les superlatifs
13	les pronoms personnels COD, COI
14	le futur simple
15	le passé composé

Module Langues

Semestre 2 Cours Anglais 2 : Advanced

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	2
Cours	Anglais 2 : Advanced
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner C1 Coursebook Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Margaret O'Keeffe, Bob Dignen, Mike Hogan (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-3868948196) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 5: Disruptors (unit 4)
2	Language work: Emphasis using inversion and fronting
3	Writing: Report
4	Module 6: Customer Engagement (unit 5)
5	Language work: Groups of adjectives and gradable adjectives
6	Writing: Language in advertising
7	Module 7: The Business of Tourism (unit 6)
8	Language work: <i>If</i> and alternatives
9	Writing: Email
10	Module 8: Current issues
11	A selection of topics of general interest will be explored through a choice of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 2 Cours Anglais 2 : Intermediae

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	2
Cours	Anglais 2 : Intermediae
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner B1 Coursebook Iwonna Dubicka, Margaret O'Keeffe, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-3868948073) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 6: Design and Innovation (unit 5)
2	Language work: Order of adjectives before nouns
3	Module 7: Safety and Security (unit 6)
4	Language work: Linking words for time
5	Module 8: Customer Service (unit 7)
6	Language work: Quantifiers
7	Module 9: Communication (unit 8)
8	Language work: Revision of past tenses and past perfect simple
9	Module 10: Current issues
10	A selection of topics of general interest will be explored through a choice of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 2 Cours Anglais 2 : Upper Intermediate

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	2
Cours	Anglais 2 : Upper intermediate
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner B2+ Coursebook Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-783868948134) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 5: Challenges (unit 4)
2	Language work: Compound nouns and adjectives
3	Writing: Proposals and recommendations
4	Module 6: Global Mobility (unit 5)
5	Language work: Passives
6	Writing: Blogs
7	Module 7: Alliances (unit 6)
8	Language work: Different ways of expressing the future
9	Writing: Report
10	Module 8: Current issues
11	A selection of topics of general interest will be explored through a choice of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 2 Cours Français 2

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	2
Cours	Français 2
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	75 %
Travail de groupe	25 %
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Travaux : exercices multiples d'application comme des analyses d'affiches Tests : une présentation orale d'envergure, un compte rendu sur table
Pondération travaux	25 %
Pondération tests	75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Un compte rendu sur table
Support de cours	Cours photocopié élaboré par les enseignants
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Déceler quel est le message, la structure, l'idée directrice, la finalité du document
2	Analyser un document de manière structurée et réfléchie, en tenant compte de son contexte
3	Comment structurer un texte
4	Reformuler les idées d'un document avec ses propres mots en soignant l'orthographe et la grammaire
5	Appliquer les règles grammaticales d'usage
Contenu du cours	
1	Méthodes de l'analyse de documents
2	Technique de l'exposé oral

Module Langues

Semestre 3 Cours Anglais 3 : Advanced

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	3
Cours	Anglais 3 : Advanced
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner C1 Coursebook Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Margaret O'Keeffe, Bob Dignen, Mike Hogan (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-3868948196) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 9: Managing Conflict (unit 7)
2	Language work: Prepositions and prepositional phrases
3	Writing: Report
4	Module 10: Mindset (unit 8)
5	Language work: Verb patterns
6	Writing: Self-assessment
7	Module 11: Current issues
8	A selection of topics of general interest will be explored through a choice of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 3 Cours Anglais 3 : Intermediae

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	3
Cours	Anglais 3 : Intermediae
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner B1+ Coursebook Iwonna Dubicka, Margaret O'Keeffe, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-3868948073) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 11: Brands (unit 2)
2	Language work: -ing vs. infinitive
3	Module 12: Business Strategy (unit 4)
4	Language work: Comparison
5	Module 13: Working Abroad (unit 7)
6	Language work: Conditionals
7	Module 14: Leadership (unit 8)
8	Language work: Relative Clauses
9	Module 15: Current issues
10	A selection of topics of general interest will be explored through a choice of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 3 Cours Anglais 3 : Upper Intermediate

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	3
Cours	Anglais 3 : Upper intermediate
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90 %
Travail de groupe	10 %
Langue(s) d'enseignement	English
Évaluation du semestre	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Business Partner B2+ Coursebook Iwonna Dubicka, Marjorie Rosenberg, Bob Dignen, Mike Hogan, Lizzie Wright (Pearson Longman) Coursebook (ISBN 978-783868948134) or newer edition (once available) or equivalent publication from an alternative editor (if necessary)
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Understanding, analyzing and discussing topic-based reading texts Communicating effectively by speaking fluently in a variety of contexts such as interviews, meetings, presentations, telephoning...etc. Using language accurately in relation to organization
2	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
3	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
4	Preparing and delivering effective oral presentations (enhancing multiple presentation skills, concentrating on verbal and non-verbal communication, creating concise yet informative handouts and elaborating clear and impressive digital slides)
Contenu du cours	
1	Module 9: Risk (unit 7)
2	Language work: Alternatives to <i>if</i>
3	Writing: Report
4	Module 10: Decisions (unit 8)
5	Language work: Ways to avoid repeating words
6	Writing: Letter
7	Module 11: Current issues
8	A selection of topics of general interest will be explored through a choice of reading texts and other relevant materials.

Module Langues

Semestre 3 Cours Français 3

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Langues
Semestre	3
Cours	Français 3
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Travaux : petites épreuves (tableau, plan, intro, etc.) Test(s) : synthèse de documents entièrement rédigée
Pondération travaux	25 %
Pondération tests	75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Epreuve écrite : synthèse de documents entièrement rédigée
Support de cours	Cours photocopié élaboré par les enseignants.
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Analyser et mettre en évidence les divers aspects d'un problème en se fondant uniquement sur le dossier à étudier
2	Reformuler objectivement les informations contenues dans les documents, sans trahir la pensée des auteurs
3	Mettre en évidence une argumentation et les structures du raisonnement
4	Synthétiser et confronter les idées de chacun des documents
5	Ordonner les idées maîtresses et les argumentations tirées de cette confrontation
6	Être en mesure de s'exprimer dans un style personnel sans reprendre les mots et expressions du texte d'origine
7	Faire preuve de concision et d'esprit de méthode
8	Structurer son travail de fin d'études
9	Utiliser un vocabulaire adéquat lors de la rédaction du travail de fin d'études
10	Citer correctement les sources utilisées
11	Elaborer une bibliographie
Contenu du cours	
1	Synthèse d'informations tirées de documents divers : textes, statistiques, graphiques, images
2	Méthodologie de la rédaction du TFE

Module Stage

Module Stage

Semestre 4 Stage partie 1

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Stage
Semestre	4
Cours	Stage partie 1
Crédits ECTS	5
Leçons par semaine	40 (heures de travail en entreprise)
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français, allemand ou anglais
Évaluation du semestre	Rapport de stage et travail en entreprise Carnet de bord Planification du thème et préparation de l'avenant à la convention de stage
Pondération travaux	100 %
Pondération tests	0 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Rapport de stage et travail en entreprise Carnet de bord Planification du thème et préparation de l'avenant à la convention de stage
Support de cours	Aide-mémoire du stage
Prérequis	Connaissance des matières de la spécialité
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler en équipe
2	Assumer ses responsabilités en autonomie
3	Appliquer des méthodes de travail professionnelles
4	Appliquer des méthodes de conduite de projet
5	Communiquer et de rendre des comptes
6	Prendre des initiatives et des décisions
7	Rechercher des sources d'information, de trier et de sélectionner l'information
8	Définir un thème et en faire le découpage et éventuellement la planification
9	Communiquer l'enjeu du thème et argumenter logiquement
10	Établir un avenant à la convention de stage
Contenu du cours	
1	Recherche d'un stage en relation avec la spécialité
2	Travail en entreprise
3	Rédaction d'un rapport de stage
4	Définition d'un thème (sujet ou projet)
5	Découpage du sujet ou planification du projet
6	Préparation de l'ébauche de l'avenant à la convention de stage
7	Rédaction du carnet de bord
8	Rédaction d'un contrat de projet, à titre d'avenant au contrat de stage

Module Stage

Semestre 4 Stage partie 2

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Stage
Semestre	4
Cours	Stage partie 2
Crédits ECTS	20
Leçons par semaine	40
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français, allemand ou anglais
Évaluation du semestre	Fiches d'évaluation
Pondération travaux	100 %
Pondération tests	0 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Stage en entreprise
Support de cours	Aide-mémoire du stage
Prérequis	Connaissance de matières de la spécialité
Acquis d'apprentissage visés	
1	Appliquer des méthodes de conduite de projet
2	Communiquer et de rendre des comptes
3	Prendre des initiatives et des décisions
4	Rechercher des sources d'information, de trier et de sélectionner l'information
5	Organiser et de synthétiser
6	Respecter un planning et de gérer l'incertitude
7	Faire le lien entre différentes disciplines de la formation
8	Gérer le stress
Contenu du cours	
1	Travail en entreprise

Module Stage

Semestre 4 Stage partie 3

Section	BTS-Assistant de direction
Module	Stage
Semestre	4
Cours	Stage partie 3
Crédits ECTS	5
Leçons par semaine	40
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français, allemand ou anglais
Évaluation du semestre	Travail de fin d'études et présentation orale
Pondération travaux	100 %
Pondération tests	0 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Travail de fin d'études ; Présentation orale
Support de cours	Aide-mémoire du stage
Prérequis	Connaissance de matières de la spécialité
Acquis d'apprentissage visés	
1	Appliquer des méthodes de conduite de projet
2	Communiquer et de rendre des comptes
3	Prendre des initiatives et des décisions
4	Rechercher des sources d'information, de trier et de sélectionner l'information
5	Organiser et de synthétiser
6	Respecter un planning et de gérer l'incertitude
7	Faire le lien entre différentes disciplines de la formation
8	Gérer le stress
Contenu du cours	
1	Réalisation du travail de fin d'études
2	Rédaction d'un travail de fin d'études
3	Soutenance du thème et du travail de fin d'études devant un jury