

# Fiches des cours

## BTS Gestionnaire comptable et fiscal

### BTS Gestionnaire comptable et fiscal (Grille horaire)

Grille Gestionnaire comptable et fiscal				
Cours	Semestre	ECTS	Leçons hebdo.	Leçons de 50'
<b>Module Comptabilité</b>				
Comptabilité de gestion 1	1	3	3	51
Comptabilité financière 1	1	3	3	51
Analyse comptable et financière	2	3	3	51
Comptabilité de gestion 2	2	3	3	51
Comptabilité financière 2	2	3	3	51
Législation comptable	2	2	2	34
Progiciels comptables et de gestion	2	2	3	51
Comptabilité de gestion 3	3	3	3	51
Comptabilité financière 3	3	4	4	68
<b>Module Techniques fiscales, économie et droit</b>				
Économie générale et actualité économique 1	1	2	2	34
Fiscalité des personnes physiques	1	4	5	85
Introduction générale au droit	1	2	2	34
Droit du travail	2	2	2	34
Économie générale et actualité économique 2	2	2	2	34
Fiscalité des entreprises 1	2	3	4	68
Droit commercial	3	2	2	34
Économie générale et actualité économique 3	3	2	2	34
Fiscalité des entreprises 2	3	3	4	68
Placements financiers	3	3	3	51
<b>Module Techniques et outils de gestion</b>				
Entrepreneuriat 1	1	2	2	34
Gestion stratégique et marketing	1	2	2	34
Mathématiques financières	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
TIC 2 : Le tableur	2	3	3	51
Entrepreneuriat 3	2	2	2	34
Statistiques	3	2	2	34
TIC 3 : Les bases de données	3	3	3	51
<b>Module Langues</b>				
Anglais 1	1	3	3	51
Français 1	1	3	3	51
Anglais 2	2	3	3	51
Français 2	2	3	3	51
Anglais 3	3	3	3	51
Français 3	3	3	3	51
<b>Module Stage</b>				
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
29	31	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 pour l'étudiant. 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 pour 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 des 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 Comptabilité .....	6
Semestre 1 Cours Comptabilité de gestion 1 .....	7
Semestre 1 Cours Comptabilité financière 1 .....	8
Semestre 2 Cours Analyse comptable et financière .....	9
Semestre 2 Cours Comptabilité de gestion 2 .....	10
Semestre 2 Cours Comptabilité financière 2 .....	11
Semestre 2 Cours Législation comptable .....	12
Semestre 2 Cours Progiciels comptables et de gestion .....	13
Semestre 3 Cours Comptabilité de gestion 3 .....	14
Semestre 3 Cours Comptabilité financière 3 .....	15
Module Techniques fiscales, économie et droit .....	16
Semestre 1 Cours Économie générale et actualité économique 1 .....	17
Semestre 1 Cours Fiscalité des personnes physiques .....	18
Semestre 1 Cours Introduction générale au droit .....	19
Semestre 2 Cours Droit du travail .....	20
Semestre 2 Cours Économie générale et actualité économique 2 .....	21
Semestre 2 Cours Fiscalité des entreprises 1 .....	22
Semestre 3 Cours Droit commercial .....	23
Semestre 3 Cours Économie générale et actualité économique 3 .....	24
Semestre 3 Cours Fiscalité des entreprises 2 .....	25
Semestre 3 Cours Placements financiers .....	26
Module Techniques et outils de gestion .....	27
Semestre 1 Cours Entrepreneuriat 1 .....	28
Semestre 1 Cours Gestion stratégique et marketing .....	29
Semestre 1 Cours Mathématiques financières .....	30
Semestre 1 Cours TIC 1 : L'environnement du PC et le traitement du texte .....	31
Semestre 2 Cours Entrepreneuriat 2 .....	32
Semestre 2 Cours TIC2 : Le tableur .....	33
Semestre 3 Cours Entrepreneuriat 3 .....	34
Semestre 3 Cours Statistiques .....	35
Semestre 3 Cours TIC 3 : Les bases de données .....	36
Module Langues .....	37
Semestre 1 Cours Anglais 1 : Advanced .....	38

Semestre 1	Cours Anglais 1 : Intermediare .....	39
Semestre 1	Cours Anglais 1 : Upper Intermediare .....	40
Semestre 1	Cours Français 1 .....	41
Semestre 2	Cours Anglais 2 : Advanced .....	42
Semestre 2	Cours Anglais 2 : Intermediare .....	43
Semestre 2	Cours Anglais 2 : Upper Intermediare .....	44
Semestre 2	Cours Français 2 .....	45
Semestre 3	Cours Anglais 3 : Advanced .....	46
Semestre 3	Cours Anglais 3 : Intermediare .....	47
Semestre 3	Cours Anglais 3 : Upper Intermediare .....	48
Semestre 3	Cours Français 3 .....	49
Module Stage	.....	50
Semestre 4	Stage partie 1 .....	51
Semestre 4	Stage partie 2 .....	52
Semestre 4	Stage partie 3 .....	53

# Module Comptabilité

# Module Comptabilité

## Semestre 1 Cours Comptabilité de gestion 1

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	1
<b>Id Cours</b>	BCF_COMGE1
<b>ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	Min. 50 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 50 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 50 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 50 %
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Instaurer d'une façon autonome une comptabilité de gestion
<b>2</b>	Repérer les différentes charges
<b>3</b>	Comprendre les principes de comptabilisation
<b>4</b>	Faire la distinction entre les différents coûts
<b>5</b>	Analyser les résultats
<b>6</b>	Résoudre des problèmes d'ensemble
<b>7</b>	Analyser les comptabilités par activités
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Selon les besoins, explications des documents comptables de base
<b>2</b>	Les objectifs et moyens d'une comptabilité de gestion
<b>3</b>	L'organisation générale d'une comptabilité de gestion
<b>4</b>	Les charges incorporables
<b>5</b>	Les charges directes et indirectes
<b>6</b>	Le traitement des charges indirectes
<b>7</b>	Les principes de comptabilisation
<b>8</b>	Les différents coûts
<b>9</b>	Les coûts d'achat
<b>10</b>	La tenue des comptes de stocks
<b>11</b>	Les coûts de production (produits finis et produits intermédiaires)
<b>12</b>	Les coûts de production (produits en cours et produits dérivés)
<b>13</b>	Les coûts hors production
<b>14</b>	Les coûts de revient
<b>15</b>	Les résultats
<b>16</b>	Problèmes d'ensemble des coûts complets
<b>17</b>	Les comptabilités par activités
<b>18</b>	Terminologie technique (en anglais)

# Module Comptabilité

## Semestre 1 Cours Comptabilité financière 1

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Comptabilité de financière 1
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Support de cours élaboré par le titulaire
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
1	Comprendre le système de comptabilisation en partie double
2	Traiter la TVA
3	Enregistrer les opérations courantes (Achats ; Ventes ; Extraits bancaires ; Divers)
4	Enregistrer les opérations de fin d'exercice (Corrections de valeurs ; Provisions ; Régularisations)
5	Établir un Bilan et un compte de Profits et Pertes
6	Connaître les bases juridiques de la comptabilité (droit comptable et droit fiscal)
<b>Contenu du cours</b>	
1	Le bilan et le compte de profits et pertes (en anglais)
2	Les comptes et le plan des comptes
3	Le système comptable classique
4	Le concept de TVA
5	Les éléments de facturation
6	Le concept de correction de valeur des éléments d'actif
7	Le concept de provision pour risques et charges
8	La réglementation comptable
9	La régularisation des comptes de gestion

# Module Comptabilité

## Semestre 2 Cours Analyse comptable et financière

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Analyse comptable et financière
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Support de cours élaboré par le titulaire
<b>Prérequis</b>	Connaissances en comptabilité financière
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Analyser les différentes fonctions d'une entreprise et de les résumer
<b>2</b>	Établir un bilan fonctionnel
<b>3</b>	Calculer les ratios en relation avec le bilan fonctionnel
<b>4</b>	Établir un bilan financier
<b>5</b>	Calculer les ratios en relation avec le bilan financier
<b>6</b>	Déterminer les soldes intermédiaires
<b>7</b>	Mesurer la performance de l'entreprise : profitabilité et rentabilité
<b>8</b>	Déterminer la capacité d'autofinancement et établi un tableau de financement
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Bilan fonctionnel
<b>2</b>	Fonds de roulement et besoin en fonds de roulement
<b>3</b>	Ratios de l'approche fonctionnelle du bilan
<b>4</b>	Bilan financier
<b>5</b>	Ratios de l'approche financière du bilan
<b>6</b>	Soldes intermédiaires de gestion
<b>7</b>	Profitabilité
<b>8</b>	Rentabilité
<b>9</b>	Capacité d'autofinancement
<b>10</b>	Tableau de financement
<b>11</b>	Terminologie technique (en anglais)

# Module Comptabilité

## Semestre 2 Cours Comptabilité de gestion 2

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Comptabilité de gestion 2
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	Min. 50 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 50 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 50 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 50 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	« Comptabilité de gestion » par Christian Goujet, Christian Raullet, Christiane Raullet, éd. Dunod, ISBN 978-2-10-050950-8
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en comptabilité financière et notions de base de la comptabilité de gestion1 (1er semestre)
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Contrôler les coûts d'une entreprise
<b>2</b>	Établir des devis ainsi que des fiches de coûts
<b>3</b>	Préparer les bases d'une gestion prévisionnelle
<b>4</b>	Analyser le comportement des charges
<b>5</b>	Calculer et analyser le seuil de rentabilité
<b>6</b>	Comprendre le risque du seuil de rentabilité
<b>7</b>	Réaliser la gestion prévisionnelle des ventes
<b>8</b>	Comprendre la gestion de la production
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Variabilité des charges
<b>2</b>	Facteurs de variabilité des charges
<b>3</b>	Analyse du comportement des charges
<b>4</b>	Seuil de rentabilité
<b>5</b>	Notion de marge sur coût variable
<b>6</b>	Notion de seuil de rentabilité
<b>7</b>	Mise en œuvre de la notion de seuil de rentabilité
<b>8</b>	Seuil de rentabilité en quantités
<b>9</b>	Seuil de rentabilité et risques
<b>10</b>	Problèmes d'ensemble de la comptabilité de gestion
<b>11</b>	Gestion prévisionnelle et contrôle de gestion
<b>12</b>	Gestion prévisionnelle des ventes
<b>13</b>	Budgétisation et contrôle des ventes
<b>14</b>	Gestion de la production : les coûts préétablis
<b>15</b>	Terminologie technique (en anglais)

## Module Comptabilité

### Semestre 2 Cours Comptabilité financière 2

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Comptabilité de financière 2
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Support de cours élaboré par le titulaire
<b>Prérequis</b>	Bonnes connaissances des bases de la comptabilité financière
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Traiter la TVA en relation avec les opérations internationales (AIC/LIC ; Importations/Exportations)
<b>2</b>	Calculer et comptabiliser les amortissements
<b>3</b>	Déterminer et comptabiliser les provisions (pour dépréciations et pour risques et charges)
<b>4</b>	Comptabiliser les sorties de biens de l'actif immobilisé
<b>5</b>	Connaître les différences entre la méthode de l'inventaire intermittent et permanent
<b>6</b>	Enregistrer les salaires
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	La TVA : approfondissements : opérations internationales (en anglais)
<b>2</b>	Les dépréciations d'éléments de l'actif : approfondissements (amortissement spécial, dégressif, extraordinaire, provisions pour dépréciations)
<b>3</b>	Les provisions pour risques et charges : approfondissements (provisions pour pensions, pour grosses réparations, pertes de change)
<b>4</b>	Les cessions d'éléments d'actif
<b>5</b>	La gestion des stocks : inventaire intermittent et permanent
<b>6</b>	La comptabilisation des salaires

# Module Comptabilité

## Semestre 2 Cours Législation comptable

<b>Section</b>	BTS-Gestionnaire comptable et fiscal
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Législation comptable
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Précis de droit comptable ; Textes de lois ; Comptes annuels de sociétés existantes
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en comptabilité
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Connaître les bases juridiques de la comptabilité (droit comptable)
<b>2</b>	Identifier les entreprises soumises au droit comptable général
<b>3</b>	Utiliser correctement le vocabulaire du droit comptable
<b>4</b>	Maîtriser les principes comptables sur lesquels le droit comptable est basé
<b>5</b>	Connaître les règles d'évaluation des éléments du bilan
<b>6</b>	Identifier les obligations comptables en fonction de la forme juridique et de la taille de l'entreprise
<b>7</b>	Confectionner les documents exigés par la législation, en prenant conscience des choix éventuels laissés par la loi
<b>8</b>	Identifier les mesures de contrôle des comptes annuels et le rôle des différents intervenants (commissaires aux comptes, réviseurs d'entreprises)
<b>9</b>	Connaître les enjeux des normes IFRS
<b>10</b>	Comprendre les caractéristiques des comptes consolidés
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Champ d'application de la loi comptable
<b>2</b>	Principes comptables énoncés par la législation comptable
<b>3</b>	Règles d'évaluation des éléments du bilan
<b>4</b>	Présentation du bilan, du compte de profits et pertes ainsi que de l'annexe d'après les dispositions légales
<b>5</b>	Rôle des différents intervenants dans l'établissement et le contrôle des comptes annuels (dirigeants d'entreprise, commissaires aux comptes, réviseurs d'entreprises)
<b>6</b>	Conditions de dépôt des comptes annuels au Registre de Commerce et des Sociétés
<b>7</b>	Élaboration d'une présentation des comptes annuels
<b>8</b>	Introduction aux normes IFRS (en anglais)
<b>9</b>	Introduction à la comptabilité des groupes

# Module Comptabilité

## Semestre 2 Cours Progiciels comptables et de gestion

<b>Section</b>	BTS-Gestionnaire comptable et fiscal
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Progiciels comptables et de gestion
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins un test sur ordinateur et travaux (selon pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Support de cours élaboré par le titulaire
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en comptabilité
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
1	Distinguer les différents types de progiciels (comptables/intégrés)
2	Connaître les fonctions d'un progiciel comptable
3	Paramétrer le progiciel
4	Tenir la comptabilité financière (achats ; ventes ; extraits bancaires ; divers)
5	Effectuer la clôture et la réouverture de l'exercice comptable
6	Éditer les documents de synthèse
7	Réaliser une gestion commerciale
<b>Contenu du cours</b>	
1	La typologie des progiciels comptables et de gestion intégrée d'entreprise (en anglais)
2	Les fonctions d'un progiciel de comptabilité
3	Les paramétrages
4	Les achats
5	Les ventes
6	La trésorerie
7	Les opérations diverses
8	Les opérations de fin d'exercice
9	La clôture de l'exercice comptable
10	La réouverture de l'exercice comptable
12	Les documents de synthèse
13	La gestion commerciale

## Module Comptabilité

### Semestre 3 Cours Comptabilité de gestion 3

<b>Section</b>	BTS-Gestionnaire comptable et fiscal
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Comptabilité de gestion 3
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	« Comptabilité de gestion » par Christian Goujet, Christian Raulet, Christiane Raulet, éd. Dunod ISBN 978-2-10-050950-8
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en comptabilité financière
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Maîtriser les principales techniques de prévision
<b>2</b>	Prendre des décisions à base de ces prévisions
<b>3</b>	Budgétiser les effets de ces prévisions
<b>4</b>	Analyser les écarts sur les coûts variables de la production
<b>5</b>	Gérer les approvisionnements
<b>6</b>	Gérer les investissements
<b>7</b>	Gérer la trésorerie
<b>8</b>	Établir le budget général d'une entreprise
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Les écarts sur coûts variables de production
<b>2</b>	Les écarts sur coûts contenant des charges de structure
<b>3</b>	La gestion des approvisionnements
<b>4</b>	La budgétisation et contrôle des approvisionnements
<b>5</b>	La gestion des investissements
<b>6</b>	La budgétisation et le contrôle des investissements
<b>7</b>	La gestion de trésorerie
<b>8</b>	La synthèse des prévisions : le budget général
<b>9</b>	La terminologie technique (en anglais)

# Module Comptabilité

## Semestre 3 Cours Comptabilité financière 3

<b>Section</b>	BTS-Gestionnaire comptable et fiscal
<b>Module</b>	Comptabilité
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Comptabilité de financière 3
<b>ECTS</b>	4
<b>Leçons par semaine</b>	4
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Support de cours élaboré par le titulaire
<b>Prérequis</b>	Connaître les éléments de technique comptable Disposer de connaissances en matière de réglementation comptable
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Comptabiliser la constitution d'une société
<b>2</b>	Enregistrer les modifications de capital
<b>3</b>	Effectuer la répartition du bénéfice
<b>4</b>	Comptabiliser la liquidation d'une société
<b>5</b>	Comptabiliser les opérations en relations avec les impôts (IRF ; ICC ; IF)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	La révision des opérations courantes et d'inventaire
<b>2</b>	La constitution des sociétés
<b>3</b>	La modification du capital social (augmentation et diminution)
<b>4</b>	La répartition bénéficiaire (société de personnes ; SA ; SARL)
<b>5</b>	La liquidation des sociétés
<b>6</b>	La comptabilisation des impôts (IRC ; ICC ; IF)
<b>7</b>	La terminologie technique (en anglais)

# Module Techniques fiscales, économie et droit

# Module Techniques fiscales, économie et droit

## Semestre 1 Cours Économie générale et actualité économique 1

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Économie générale et actualité économique 1
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
<b>Support de cours</b>	« L'économie » ; Sophie LOISEAU, Renaud CHARTOIRE ; Éditions NATHAN ; Collection : Repères pratiques, numéro 14 ; ISBN-13 : 978-2091654591
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	S'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
<b>2</b>	Rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)
<b>3</b>	Repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations, savoir utiliser ces informations afin de rédiger une synthèse
<b>4</b>	Se familiariser avec une situation particulière de l'économie luxembourgeoise (économie de petite taille, marché atypique du travail, place financière, etc.)
<b>5</b>	Décrire les principales écoles contemporaines d'économie politique (classiques, néo-classiques, keynésienne, monétaristes, etc.)
<b>6</b>	Expliquer et résumer les mécanismes économiques généraux par le biais d'illustrations
<b>7</b>	Maîtriser la terminologie technique en anglais
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	<b>PARTIE I : LES FONDEMENTS DE L'ÉCONOMIE</b>
<b>2</b>	Généralités
<b>3</b>	Les principaux courants de pensée économique
<b>4</b>	Les agents économiques et leurs opérations
<b>5</b>	Le circuit économique (en anglais)
<b>6</b>	<b>PARTIE II : LES FONCTIONS ÉCONOMIQUES</b>
<b>7</b>	La production
<b>8</b>	La répartition
<b>9</b>	La consommation et l'épargne

# Module Techniques fiscales, économie et droit

## Semestre 1 Cours Fiscalité des personnes physiques

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Fiscalité 1 : Personnes physiques
<b>Crédits ECTS</b>	4
<b>Leçons par semaine</b>	5
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins trois tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Support de cours élaboré par le titulaire ; Lois et doctrine fiscales
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
1	Savoir répartir les personnes dans les différentes classes d'impôt
2	Connaître les conséquences de l'imposition collective (splitting)
3	Prendre connaissance des différents types de revenus
4	Appliquer les règles en ce qui concerne les frais d'obtention
5	Connaître les déductions en tant que dépenses spéciales
6	Comprendre la notion de charge extraordinaire et les abattements
7	Déterminer la base d'imposition concernant le revenu des personnes physiques (ménages)
8	Savoir remplir une déclaration pour le revenu des personnes physiques (modèle 100)
9	Savoir appliquer le tarif de l'impôt sur le revenu des personnes physiques
10	Comprendre l'intérêt de remplir un décompte annuel
<b>Contenu du cours</b>	
1	Généralités
2	Personnes soumises à l'impôt
3	Imposition collective
4	Revenu imposable
5	Revenu provenant d'une occupation salariée
6	Revenu provenant de pensions ou de rentes
7	Revenu provenant de capitaux mobiliers
8	Revenu provenant de la location de biens
9	Revenus nets divers
10	Dépenses spéciales et charges extraordinaires
11	Exemptions
12	Calcul de l'impôt
13	Retenue d'impôt à la source sur salaires
14	Salaires bruts et avantages en nature
15	Heures supplémentaires
16	Fiches de retenue d'impôt
17	Déductions
18	Terminologie technique (en anglais)

# Module Techniques fiscales, économie et droit

## Semestre 1 Cours Introduction générale au droit

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Introduction générale au droit
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Cours élaboré par les titulaires du cours Extraits de codes, de lois et de règlements, du Mémorial, de jugements, de publications, etc.
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
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
<b>Contenu du cours</b>	
1	Généralités
2	Définition du droit
3	Divisions du droit
4	Sources du droit
5	Initiation au droit civil
6	Définition et objet
7	Contrats et les obligations
8	Organisation judiciaire
9	Terminologie technique (en Anglais)

## Module Techniques fiscales, économie et droit

### Semestre 2 Cours Droit du travail

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Droit du travail
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
<b>Support de cours</b>	Cours élaboré par les titulaires du cours Extraits de codes, de lois et de règlements, du Mémorial, de jugements, de publications, etc.
<b>Prérequis</b>	Avoir suivi le cours DROAP1
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Distinguer les différents types de contrats de travail
<b>2</b>	Rédiger et analyser un contrat de travail
<b>3</b>	Maîtriser les procédures et les conséquences du licenciement et de la démission
<b>4</b>	Connaître les causes de cessation du contrat
<b>5</b>	Maîtriser les principes régissant le travail intérimaire
<b>6</b>	Maîtriser la terminologie technique en anglais
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b>
<b>2</b>	<b>LE CONTRAT DE TRAVAIL</b>
<b>3</b>	Contrat de travail en général
<b>4</b>	Contrat de travail à durée déterminée
<b>5</b>	Travail à temps partiel
<b>6</b>	Résiliation du contrat de travail
<b>7</b>	Cessation du contrat de travail
<b>8</b>	<b>LE TRAVAIL INTERIMAIRE</b>
<b>9</b>	Réglementation du travail intérimaire
<b>10</b>	Prêt temporaire de main-d'œuvre
<b>11</b>	<b>ADMINISTRATIONS ET ORGANES</b>
<b>12</b>	Inspection du travail et des mines
<b>13</b>	Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)
<b>14</b>	Terminologie technique (en anglais)

## Module Techniques fiscales, économie et droit

### Semestre 2 Cours Économie générale et actualité économique 2

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Économie générale et actualité économique 2
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : écrite(s) et/ou orale(s)
<b>Support de cours</b>	« L'économie » ; Sophie LOISEAU, Renaud CHARTOIRE ; Éditions NATHAN ; Collection : Repères pratiques, numéro14 ; ISBN-13 : 978-2091654591
<b>Prérequis</b>	Avoir suivi le cours ACECO1
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
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
<b>Contenu du cours</b>	
1	<b>PARTIE III : LE FINANCEMENT DE L'ÉCONOMIE</b>
2	La monnaie et sa création
3	L'inflation et ses conséquences
4	Le marché des capitaux et la bourse (en anglais)
5	<b>PARTIE IV : LA RÉGULATION DE L'ÉCONOMIE</b>
6	<b>LA RÉGULATION PAR LE MARCHÉ</b>
7	La formation du prix d'équilibre
8	Les limites de la régulation par le marché
9	<b>LA RÉGULATION PAR L'ÉTAT</b>
10	Les objectifs de l'intervention de l'État
11	Les politiques économiques
12	Les limites de la régulation par l'État

# Module Techniques fiscales, économie et droit

## Semestre 2 Cours Fiscalité des entreprises 1

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Fiscalité des entreprises 1
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	4
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25%
<b>Pondération tests</b>	Min. 75%
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Cours distribué par le titulaire
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en fiscalité et en comptabilité.
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
1	Déterminer le salaire brut
2	Connaître le traitement des heures de travail d'un dimanche et d'un jour férié
3	Connaître le traitement des heures supplémentaires
4	Déterminer les cotisations sociales (part patronale et part salariale)
5	Appliquer le tarif d'imposition sur les salaires
6	Calculer le salaire net et établir une fiche de salaire
7	Comprendre les mécanismes de base de la TVA
8	Connaître les opérations soumises à la TVA ; Connaître les taux de TVA
9	Connaître les exonérations en matière de TVA
10	Remplir une déclaration de TVA périodique
11	Connaître les principes de la détermination du bénéfice commercial
12	Déterminer les charges déductibles et les revenus exonérés
13	Calculer le bénéfice par le mode de comparaison de fortune (ANI)
14	Savoir traiter les prélèvements et les apports
<b>Contenu du cours</b>	
1	<b>TAXE SUR LA VALEUR AJOUTEE (TVA)</b>
2	Champ d'application
3	Opérations exonérées
4	Base et taux d'imposition
5	Droit à déduction
6	<b>CALCUL DES SALAIRES</b>
7	Droit du travail ; Droit de la sécurité sociale ; Droit fiscal
8	Personnel dans un ménage
9	<b>BENEFICE COMMERCIAL</b>
10	Détermination du bénéfice commercial
11	Évaluation des biens de l'Actif Net Investi
12	Apports et prélèvements
13	Dépenses non déductibles
14	Revenus exonérés
15	Terminologie technique (en anglais)

## Module Techniques fiscales, économie et droit

### Semestre 3 Cours Droit commercial

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Droit commercial
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Cours élaboré par les titulaires du cours ; Extraits de codes, de lois, du Mémorial, de jugements, de publications ; Statuts de société
<b>Prérequis</b>	Des connaissances de base du droit des contrats et du fonctionnement des tribunaux peuvent s'avérer utiles
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Repérer les différentes sociétés
<b>2</b>	Comprendre les nuances entre les obligations et responsabilités des différents acteurs
<b>3</b>	Comprendre la différence entre droit commercial et droit du travail au niveau des relations de travail
<b>4</b>	Etudier des statuts de sociétés pour comprendre leur structure et rechercher les erreurs
<b>5</b>	Distinguer les causes réelles des possibles fins d'une société avec les conséquences pour les différents acteurs
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	<b>LA NAISSANCE DE LA SOCIÉTÉ</b>
<b>2</b>	Le contrat de société
<b>3</b>	Les sociétés de capitaux, de personnes et la société mixte (en anglais)
<b>4</b>	<b>LA VIE DE LA SOCIÉTÉ</b>
<b>5</b>	Les acteurs de la société ; leurs compétences, leurs obligations, leurs responsabilités, leurs fonctions et leur statut
<b>6</b>	<b>LA FIN DE LA SOCIÉTÉ</b>
<b>7</b>	Les fins possibles de la société et leurs causes : étude des méthodes et de la gestion de ces fins (la liquidation volontaire, la liquidation judiciaire et la faillite)

## Module Techniques fiscales, économie et droit

### Semestre 3 Cours Économie générale et actualité économique 3

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Économie générale et actualité économique 3
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s)
<b>Support de cours</b>	« L'économie » ; Sophie LOISEAU, Renaud CHARTOIRE ; Éditions NATHAN ; Collection : Repères pratiques, numéro 14 ; ISBN-13 : 978-2091654591
<b>Prérequis</b>	Avoir suivi les cours ACECO1 et ACECO2
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	S'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
<b>2</b>	Rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)
<b>3</b>	Repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations, savoir utiliser ces informations afin de rédiger une synthèse
<b>4</b>	Se familiariser avec le contexte économique et financier international
<b>5</b>	Maîtriser la terminologie technique en anglais
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	<b>PARTIE V : LES FONDEMENTS DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX</b>
<b>2</b>	Le libre-échange
<b>3</b>	Le protectionnisme
<b>4</b>	<b>PARTIES VI : LA MESURE DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX (en anglais)</b>
<b>5</b>	La balance des paiements
<b>6</b>	L'évolution du commerce international
<b>7</b>	<b>PARTIES VII : LA RÉGULATION DU COMMERCE INTERNATIONAL (en anglais)</b>
<b>8</b>	L'organisation mondiale du commerce
<b>9</b>	L'intégration économique régionale
<b>10</b>	<b>PARTIES VIII : LE MARCHÉ DES CHANGES</b>
<b>11</b>	Le marché des changes et le SMI
<b>12</b>	Les régimes de change
<b>13</b>	Les politiques de change

## Module Techniques fiscales, économie et droit

### Semestre 3 Cours Fiscalité des entreprises 2

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Fiscalité des entreprises 2
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	4
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux max :</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests min :</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Cours distribué par les titulaires. Documentation sur le site de l'Administration des Contributions Directes et guichet.lu
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en fiscalité et comptabilité
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	Comprendre les principes d'imposition des sociétés opaques
<b>2</b>	Déterminer l'Impôt Commercial Communal (ICC)
<b>3</b>	Déterminer l'Impôt sur le Revenu des Collectivités (IRC)
<b>4</b>	Déterminer l'Impôt sur la Fortune (IF)
<b>5</b>	Déterminer l'impôt minimum sur la fortune
<b>6</b>	Calculer la réduction de l'impôt sur la fortune
<b>7</b>	Remplir une déclaration pour le revenu et la fortune des sociétés opaques (Modèle 500)
<b>8</b>	Déterminer la bonification d'impôt pour investissement et remplir la déclaration
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Impôt commercial communal (ICC)
<b>2</b>	Impôt sur le revenu des collectivités (IRC)
<b>3</b>	Impôt sur la fortune (IF)
<b>4</b>	Bonifications d'impôt
<b>5</b>	Terminologie technique (en anglais)

## Module Techniques fiscales, économie et droit

### Semestre 3 Cours Placements financiers

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques fiscales, économie et droit
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Placements financiers
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	Min. 50 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 50 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 50 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 50 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Cours élaboré par les titulaires du cours ; articles de presse, documentation boursière et financière, etc.
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
1	S'exprimer dans un langage boursier et financier approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Rechercher et d'exploiter une documentation financière et/ou boursière
3	Arbitrer entre les différentes formes de placement en fonction des critères de rendement, de liquidité et de sécurité
4	Utiliser les informations boursières et financières
5	Constituer un portefeuille fictif de titres et en assurer la gestion
<b>Contenu du cours</b>	
1	Introduction : Les formules de placement
2	Les actions : Définition et formes
3	Les obligations : Définition et formes
4	La Bourse de Luxembourg et les grandes bourses internationales
5	Les différentes analyses pour expliquer l'évolution des marchés financiers
6	Les Organismes de Placement Collectif : Définition et formes
7	Les produits dérivés : Définition et formes (en anglais)
8	Projet pratique : Jeu de simulation en bourse

# Module Techniques et outils de gestion

# Module Techniques et outils de gestion

## Semestre 1 Cours Entrepreneuriat 1

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques et outils de gestion
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Entrepreneuriat 1
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 50 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 50 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins un test et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Min. 50 %
<b>Pondération tests</b>	Max. 50 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Épreuve écrite portant sur la partie théorique
<b>Support de cours</b>	Syllabus distribué par le titulaire
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
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
<b>Contenu du cours</b>	
1	<b>INTRODUCTION A LA GESTION DE PROJET</b>
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	<b>COMPETENCES SOCIALES</b>
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 Gestion stratégique et marketing

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques et outils de gestion
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Gestion stratégique et marketing
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins un test et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Test écrit portant sur la matière du semestre
<b>Support de cours</b>	Cours distribué par les titulaires
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
	<b>1</b> Commenter et d'interpréter les choix d'une entreprise quant à son portefeuille d'activités (acquisitions, cessions, fusions, cessations)
	<b>2</b> Faire une analyse SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces) d'une entreprise
	<b>3</b> Analyser un marché ainsi que les facteurs d'environnement qui l'influencent
	<b>4</b> Identifier les composantes du marketing stratégique d'une entreprise
	<b>5</b> Se prononcer sur la pertinence des choix au niveau du marketing-mix
<b>Contenu du cours</b>	
	<b>1</b> Les concepts stratégiques de base (matrice BCG, analyse SWOT) (en anglais)
	<b>2</b> L'analyse du marché
	<b>3</b> L'offre, la demande et l'environnement
	<b>4</b> L'attractivité d'un marché selon Michael Porter
	<b>5</b> Introduction au marketing stratégique
	<b>6</b> La segmentation, le ciblage et le positionnement
	<b>7</b> L'avantage concurrentiel
	<b>8</b> Le marketing opérationnel
	<b>9</b> La politique du produit
	<b>10</b> La politique du prix
	<b>11</b> La politique de distribution
	<b>12</b> La politique de communication

# Module Techniques et outils de gestion

## Semestre 1 Cours Mathématiques financières

<b>Section</b>	<b>BTS-Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques et outils de gestion
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Mathématiques financières
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux max :</b>	Max. 25 %
<b>Pondération tests min :</b>	Min. 75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Support de cours élaboré par les titulaires du cours
<b>Prérequis</b>	Connaissances de base en mathématiques
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
1	Calculer les différents types d'intérêts (simples et composés)
2	Établir des tableaux d'amortissement
3	Établir des tableaux d'emprunts indivis
4	Savoir effectuer les calculs sur les annuités
5	Faire des choix d'investissements
6	Faire des choix de financement
<b>Contenu du cours</b>	
1	Intérêts simples
2	Intérêts composés
3	Capitalisation-Actualisation
4	Emprunts indivis - Annuités
5	Choix d'investissement
6	Choix de financement
7	Intérêts simples
8	Intérêts composés
9	Capitalisation-Actualisation
10	Emprunts indivis - Annuités
11	Choix d'investissement (en anglais)
12	Choix de financement

# Module Techniques et outils de gestion

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

Section	BTS - Gestionnaire comptable et fiscal
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	<b>OUTILS ET TECHNIQUES USUELS</b>
2	Compression de fichiers
3	Applications portables
4	<b>PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR</b>
5	Slide Master, hyperliens, transitions, animations
6	Insertion d'images, de tableaux, de fichiers, graphiques, organigrammes
7	<b>TRAVAILLER UN DOCUMENT EN FORMAT PDF</b>
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	<b>FONCTIONS AVANCÉES D'UN TRAITEMENT DE TEXTE</b>
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	<b>EXPORT/IMPRESSION DU DOCUMENT</b>

# Module Techniques et outils de gestion

## Semestre 2 Cours Entrepreneuriat 2

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

# Module Techniques et outils de gestion

## Semestre 2 Cours TIC2 : Le tableur

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

## Module Techniques et outils de gestion

### Semestre 3 Cours Entrepreneuriat 3

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

## Module Techniques et outils de gestion

### Semestre 3 Cours Statistiques

<b>Section</b>	<b>BTS - Gestionnaire comptable et fiscal</b>
<b>Module</b>	Techniques et outils de gestion
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Statistiques
<b>Crédits ECTS</b>	2
<b>Leçons par semaine</b>	2
<b>Travail individuel</b>	Min. 75 %
<b>Travail de groupe</b>	Max. 25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français et anglais
<b>Evaluation du semestre</b>	Au moins un test et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 50 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 50 %
<b>Evaluation épreuve supplémentaire</b>	Épreuve réalisée sur ordinateur
<b>Support de cours</b>	Support de cours élaboré par les titulaires du cours
<b>Prérequis</b>	Notions de tableur
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
	1 Mettre en œuvre les techniques statistiques descriptives nécessaires au traitement et à l'analyse des données commerciales
	2 Interpréter les résultats
	3 Savoir rassembler les informations
	4 Utiliser les outils informatiques pour réaliser tableaux et graphiques
<b>Contenu du cours</b>	
	<b>1 SÉRIES STATISTIQUES SIMPLES</b>
	2 Observation et présentation des séries
	3 Tableaux et graphiques
	4 Paramètres de position
	5 Paramètres de dispersion
	<b>6 SÉRIES STATISTIQUES DOUBLES</b>
	7 Étude de corrélation
	<b>8 SÉRIES CHRONOLOGIQUES</b>
	9 Observation et présentation des résultats
	10 Estimation de la tendance, des indices saisonniers, des variations cycliques et irrégulières
	11 Prévisions
	<b>12 INFÉRENCE STATISTIQUE</b>
	13 Séries statistiques simples
	14 Observation et présentation des séries
	15 Tableaux et graphiques
	16 Paramètres de position
	17 Paramètres de dispersion
	18 Séries statistiques doubles
	19 Étude de corrélation
	20 Séries chronologiques
	21 Observation et présentation des résultats
	22 Estimation de la tendance, des indices saisonniers, des variations cycliques et irrégulières
	23 Prévisions (en Anglais)

# Module Techniques et outils de gestion

## Semestre 3 Cours TIC 3 : Les bases de données

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

# Module Langues

# Module Langues

## Semestre 1 Cours Anglais 1 : Advanced

<b>Section</b>	BTS-Assistant de direction
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Anglais 1 : Advanced
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Evaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Evaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 1: Innovation (unit 1)
<b>2</b>	Language work: Substitution of nouns and noun phrases
<b>3</b>	Writing: Report
<b>4</b>	Module 2: Life Cycle (unit 2)
<b>5</b>	Language work: Language for writing minutes
<b>6</b>	Writing: Language for writing minutes
<b>7</b>	Module 3: Finance and investment (unit 3)
<b>8</b>	Language work: Expressions for writing financial reports
<b>9</b>	Writing: Email
<b>10</b>	Module 4: Current issues
<b>11</b>	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

<b>Section</b>	BTS-Assistant de direction
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Anglais 1 : Intermediae
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 1: Career Choices (unit 1)
<b>2</b>	Language work: Present simple and present continuous
<b>3</b>	Module 2: Business Sectors (unit 2)
<b>4</b>	Language work: The future
<b>5</b>	Module 3: Projects (unit 3)
<b>6</b>	Language work: Past simple and present perfect
<b>7</b>	Module 4: Global Markets (unit 4)
<b>8</b>	Language work: Verbs and prepositions
<b>9</b>	Module 5: Current issues
<b>10</b>	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

<b>Section</b>	BTS-Assistant de direction
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Anglais 1 : Upper Intermediate
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 1: Market Research (unit 1)
<b>2</b>	Language work: Verb patterns
<b>3</b>	Writing: Summarising reports
<b>4</b>	Module 2: Give and Take (unit 2)
<b>5</b>	Language work: Future Perfect Simple and Continuous
<b>6</b>	Writing: Email
<b>7</b>	Module 3: Money Matters (unit 3)
<b>8</b>	Language work: Participle clauses
<b>9</b>	Writing: Letter
<b>10</b>	Module 4: Current issues
<b>11</b>	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

<b>Section</b>	BTS-Gestionnaire comptable et fiscal
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	1
<b>Cours</b>	Français 1
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	75 %
<b>Travail de groupe</b>	25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	25 %
<b>Pondération tests</b>	75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	Cours photocopié (textes de magazines et extraits de livres) élaboré par les enseignants.
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
	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
<b>Contenu du cours</b>	
	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 Anglais 2 : Advanced

<b>Section</b>	BTS-Assistant de direction
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Anglais 2 : Advanced
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 5: Disruptors (unit 4)
<b>2</b>	Language work: Emphasis using inversion and fronting
<b>3</b>	Writing: Report
<b>4</b>	Module 6: Customer Engagement (unit 5)
<b>5</b>	Language work: Groups of adjectives and gradable adjectives
<b>6</b>	Writing: Language in advertising
<b>7</b>	Module 7: The Business of Tourism (unit 6)
<b>8</b>	Language work: <i>If</i> and alternatives
<b>9</b>	Writing: Email
<b>10</b>	Module 8: Current issues
<b>11</b>	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

<b>Section</b>	<b>BTS-Assistant de direction</b>
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Anglais 2 : Intermediae
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 6: Design and Innovation (unit 5)
<b>2</b>	Language work: Order of adjectives before nouns
<b>3</b>	Module 7: Safety and Security (unit 6)
<b>4</b>	Language work: Linking words for time
<b>5</b>	Module 8: Customer Service (unit 7)
<b>6</b>	Language work: Quantifiers
<b>7</b>	Module 9: Communication (unit 8)
<b>8</b>	Language work: Revision of past tenses and past perfect simple
<b>9</b>	Module 10: Current issues
<b>10</b>	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

<b>Section</b>	BTS-Assistant de direction
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Anglais 2 : Upper intermediate
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 5: Challenges (unit 4)
<b>2</b>	Language work: Compound nouns and adjectives
<b>3</b>	Writing: Proposals and recommendations
<b>4</b>	Module 6: Global Mobility (unit 5)
<b>5</b>	Language work: Passives
<b>6</b>	Writing: Blogs
<b>7</b>	Module 7: Alliances (unit 6)
<b>8</b>	Language work: Different ways of expressing the future
<b>9</b>	Writing: Report
<b>10</b>	Module 8: Current issues
<b>11</b>	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

<b>Section</b>	BTS-Gestionnaire comptable et fiscal
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	2
<b>Cours</b>	Français 2
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	75 %
<b>Travail de groupe</b>	25 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	Français
<b>Évaluation du semestre</b>	Travaux : exercices multiples d'application comme des analyses d'affiches Tests : une présentation orale d'envergure, un compte rendu sur table
<b>Pondération travaux</b>	25 %
<b>Pondération tests</b>	75 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Un compte rendu sur table
<b>Support de cours</b>	Cours photocopié élaboré par les enseignants
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
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
<b>Contenu du cours</b>	
1	Méthodes de l'analyse de documents
2	Technique de l'exposé oral

## Module Langues

### Semestre 3 Cours Anglais 3 : Advanced

<b>Section</b>	BTS-Assistant de direction
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Anglais 3 : Advanced
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 9: Managing Conflict (unit 7)
<b>2</b>	Language work: Prepositions and prepositional phrases
<b>3</b>	Writing: Report
<b>4</b>	Module 10: Mindset (unit 8)
<b>5</b>	Language work: Verb patterns
<b>6</b>	Writing: Self-assessment
<b>7</b>	Module 11: Current issues
<b>8</b>	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

<b>Section</b>	<b>BTS-Assistant de direction</b>
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Anglais 3 : Intermediae
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 11: Brands (unit 2)
<b>2</b>	Language work: -ing vs. infinitive
<b>3</b>	Module 12: Business Strategy (unit 4)
<b>4</b>	Language work: Comparison
<b>5</b>	Module 13: Working Abroad (unit 7)
<b>6</b>	Language work: Conditionals
<b>7</b>	Module 14: Leadership (unit 8)
<b>8</b>	Language work: Relative Clauses
<b>9</b>	Module 15: Current issues
<b>10</b>	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

<b>Section</b>	BTS-Assistant de direction
<b>Module</b>	Langues
<b>Semestre</b>	3
<b>Cours</b>	Anglais 3 : Upper intermediate
<b>Crédits ECTS</b>	3
<b>Leçons par semaine</b>	3
<b>Travail individuel</b>	90 %
<b>Travail de groupe</b>	10 %
<b>Langue(s) d'enseignement</b>	English
<b>Évaluation du semestre</b>	Au moins deux tests et travaux (voir pondération ci-dessous)
<b>Pondération travaux</b>	Max. 10 %
<b>Pondération tests</b>	Min. 90 %
<b>Évaluation épreuve supplémentaire</b>	Examen : épreuve écrite
<b>Support de cours</b>	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)
<b>Prérequis</b>	Néant
<b>Acquis d'apprentissage visés</b>	
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Comprehending a selection of current issues with reference to the business world
<b>3</b>	Mastering diverse writing tasks (reports, minutes, formal and informal e-mails and business correspondence)
<b>4</b>	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)
<b>Contenu du cours</b>	
<b>1</b>	Module 9: Risk (unit 7)
<b>2</b>	Language work: Alternatives to <i>if</i>
<b>3</b>	Writing: Report
<b>4</b>	Module 10: Decisions (unit 8)
<b>5</b>	Language work: Ways to avoid repeating words
<b>6</b>	Writing: Letter
<b>7</b>	Module 11: Current issues
<b>8</b>	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

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

# Module Stage

## Module Stage

### Semestre 4 Stage partie 1

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

## Module Stage

### Semestre 4 Stage partie 2

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

## Module Stage

### Semestre 4 Stage partie 3

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