



bts

brevet de technicien  
supérieur



## BTS Assistant de direction

## Acquis d'apprentissage visés

## BTS Assistant de direction

L'enseignement en BTS vise à développer les compétences générales et professionnelles requises pour endosser des responsabilités dans une entreprise du secteur privé, dans une association ou au sein d'une administration. Il s'adresse à des candidats polyvalents et motivés à compléter leur formation secondaire en vue d'augmenter leur employabilité sur le marché du travail.

Le BTS Assistant de direction dispense une formation très large qui s'articule autour de quatre pôles centraux :

- communication et organisation;
- expression écrite et orale;
- culture générale en économie et en droit;
- techniques et outils de gestion.

Les concepts théoriques enseignés sont placés dans un contexte économique et juridique luxembourgeois. Pour permettre aux étudiants de s'intégrer dans un environnement international, une attention particulière est portée sur les apprentissages en langues. Régulièrement, les étudiants mettent en oeuvre leurs compétences professionnelles en participant à l'organisation d'un événement interne ou externe. Le BTS prépare ainsi les candidats à s'intégrer dans une entreprise et à travailler en équipe.

Le BTS constituant une formation à finalité professionnelle, l'ECG a mis en place un stage de 17 semaines en vue de promouvoir l'autonomie des candidats. Les étudiants concluent leur formation en réalisant et en présentant un projet individuel axé sur leur spécialité.

L'assistant de direction secondera un cadre ou une équipe dans la gestion administrative de leurs activités et projets. Disposant d'une bonne culture générale, il collectera et traitera l'information et la communiquera en utilisant les solutions technologiques retenues en matière d'équipement informatique. Il organisera et coordonnera des activités pour le compte de ses supérieurs. Il fera preuve de discrétion, saura travailler de façon autonome et se distinguera par son aisance relationnelle et sa faculté d'adaptation.

Des débouchés dans de nombreux secteurs

L'assistant de direction pourra trouver un emploi dans les grandes entreprises, dans les petites et moyennes entreprises du secteur tertiaire ou de l'industrie, dans un établissement public, dans une administration ou une association. Le titulaire du BTS Assistant de direction peut exercer son activité à titre individuel ou dans une équipe, pour le compte d'un cadre ou d'une équipe dirigeante.

Une multitude d'emplois

En début de carrière, vous exercerez principalement des activités de gestion. Selon la taille de l'entreprise, la fonction pourra contenir des missions et des responsabilités très différentes : dans une petite structure, l'assistant de direction a souvent la responsabilité des services généraux ou de l'administration du personnel ; comme assistant d'un chef de département, il suit les problèmes liés à l'activité du service. Avec l'expérience, l'assistanat évolue vers une autonomie croissante dans les domaines de l'organisation et de la communication.

**BTS Assistant de direction (Grille horaire)**

	Semestre cours	Crédits ECTS	Leçons de 50'	Leçons hebdo.
<b>Communication et organisation</b>				
Étude de clavier	1	2	34	2
Organisation et gestion d'activités 1	1	3	51	3
Techniques de base de communication	1	3	51	3
Communication professionnelle et administrative	2	4	68	4
Organisation et gestion d'activités 2	2	3	51	3
Techniques de mise en forme	2	2	51	3
Ecrits professionnels documentaires	3	2	34	2
Organisation et gestion d'activités 3	3	3	68	4
Pratique de la communication professionnelle	3	2	34	2
Techniques d'aide à la communication	3	2	34	2
<b>Techniques et outils de gestion</b>				
Gestion de projet	1	2	34	2
TIC 1 : l'environnement du PC et le traitement du texte	1	3	51	3
Publication assistée par ordinateur 1	2	2	34	2
TIC 2 : le tableur et les sites web	2	3	51	3
Publication assistée par ordinateur 2	3	3	51	3
Technologies multimédia	3	2	51	3
TIC 3 : les bases de données	3	3	51	3
<b>Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales</b>				
Cadre fiscal et comptable luxembourgeois	1	3	51	3
Compétences sociales	1	1	34	2
Économie générale et actualité économique 1	1	2	34	2
Espagnol 1	1	3	51	3
Introduction générale au droit	1	2	34	2
Analyse des comptes annuels et calcul de coûts	2	3	51	3
Droit d'établissement et droit du travail	2	2	34	2
Économie générale et actualité économique 2	2	2	34	2
Espagnol 2	2	3	51	3
Économie générale et actualité économique 3	3	2	34	2
Environnement juridique de l'entreprise	3	2	34	2
Espagnol 3	3	3	51	3
<b>Langues</b>				
Anglais 1	1	3	51	3
Français 1	1	3	51	3
Anglais 2	2	3	51	3
Français 2	2	3	51	3
Anglais 3	3	3	51	3
Français 3	3	3	51	3
<b>Stage</b>				
Stage partie 1	4	5	140	40
Stage partie 2	4	5	140	40
Stage partie 3	4	20	400	40

## BTS-Assistant de direction

### Module **Communication et organisation**

#### Semestre 1 Cours Étude de clavier

Il s'agira de garantir la performance professionnelle du futur assistant, c.-à-d. d'initier l'étudiant(e) à la saisie sur ordinateur et de développer son doigté. En outre, le cours doit amener l'étudiant(e) à acquérir des connaissances et des savoir-faire spécifiques permettant de transmettre des informations et de communiquer en français, par écrit et à l'oral, dans le domaine commercial en particulier.

L'étudiant(e) sera capable :

- de pratiquer la frappe aveugle à dix doigts à une vitesse progressive
- d'utiliser les commandes principales de Windows pour gérer les supports de données
- d'utiliser les fonctions élémentaires du logiciel de traitement de texte
- d'appliquer les règles de base de la mise en forme
- de présenter un courrier commercial et privé selon les normes en vigueur
- de recueillir, d'analyser et de traiter des informations afin de pouvoir communiquer par écrit (essentiellement en français) dans le domaine commercial

#### Semestre 1 Cours Organisation et gestion d'activités 1

Le cours amènera l'étudiant(e) à comprendre les structures d'entreprise, et à analyser les relations hiérarchiques et managériales qui régissent leur fonctionnement. En outre, l'étudiant(e) sera amené à acquérir des connaissances et un savoir-faire spécifique pour l'aménagement ergonomique des postes de travail en respectant les facteurs d'ambiance conformes à un environnement sain et sécurisé. Par ailleurs, l'étudiant(e) est amené(e) à comprendre la pertinence d'une bonne organisation administrative des ressources humaines, et il/elle saura caractériser l'activité administrative et organiser une procédure de recrutement. Confronté(e) à des situations professionnelles complexes, il/elle sera guidé(e) dans la résolution du problème professionnel qui lui est soumis. En même temps, l'autonomie et l'initiative demandées lors de travaux individuels ou en groupe formeront un processus d'apprentissage indispensable.

L'étudiant(e) sera capable :

- d'appréhender de façon réaliste le monde professionnel
- de différencier et de reconnaître les différentes structures d'entreprise
- d'établir et de comprendre un organigramme de structure
- d'aménager un bureau et d'organiser un poste de travail dans une optique économique et ergonomique satisfaisante
- de comprendre et d'organiser les tâches administratives des ressources humaines

#### Semestre 1 Cours Techniques de base de communication

Le cours doit amener l'étudiant(e) à acquérir des connaissances et des savoir-faire techniques pour qu'il/elle puisse présenter des documents irréprochables en conformité avec les usages et règles professionnelles, en fonction des consignes reçues.

L'étudiant(e) sera capable :

- de recueillir, d'analyser et de traiter des informations afin de pouvoir réaliser des documents irréprochables
- d'utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique

## Semestre 2 Cours Communication professionnelle et administrative

Le cours doit amener l'étudiant(e) à acquérir des connaissances et des savoir-faire spécifiques permettant de transmettre des informations et de communiquer en français, par écrit et à l'oral, dans le domaine commercial en particulier. En outre l'étudiant(e) devra être capable d'utiliser, en toute autonomie, les connaissances et compétences techniques acquises dans le cadre du cours, toujours en interaction avec ses compétences langagières et les adapter aux situations de la vie professionnelle.

L'étudiant(e) sera capable :

- d'utiliser à bon escient les techniques et outils de bureautique
- de recueillir, d'analyser et de traiter des informations afin de pouvoir communiquer par écrit (essentiellement en français) dans le domaine commercial
- de mettre en œuvre des techniques relationnelles permettant de maîtriser les situations de la communication orale (essentiellement en français)
- de recueillir et d'analyser des informations afin de pouvoir les communiquer par écrit dans le domaine administratif, tant avec les clients et fournisseurs qu'avec les instances publiques
- d'avoir recours aux outils de bureautique afin de mettre en forme des documents en conformité avec les usages et les règles professionnelles
- de transmettre des informations

## Semestre 2 Cours Organisation et gestion d'activités 2

Le cours amènera l'étudiant(e) à élargir ses connaissances et savoir-faire spécifiques à l'organisation et à la gestion d'activités. Plus concrètement, l'étudiant(e) apprendra à planifier efficacement des déplacements et s'habituerà à communiquer oralement et par écrit en langue anglaise. Confronté(e) à des situations professionnelles complexes, l'étudiant(e) est guidé(e) dans la résolution du problème professionnel entre autres dans des situations de conflits. Il/Elle est invité(e) à mener une démarche réflexive sur les cas proposés. Fort(e) des compétences acquises lors du 1er semestre, l'étudiant(e) gagne en autonomie pour la résolution des travaux individuels ou en groupe auxquels il/elle est confronté(e).

L'étudiant(e) sera capable :

- d'organiser des déplacements et voyages d'affaires avec efficacité
- de communiquer en langue anglaise par écrit et oralement
- d'identifier des situations conflictuelles et d'appliquer des méthodes d'intervention et de prévention

## Semestre 2 Cours Techniques de mise en forme

Le cours doit amener l'étudiant(e) à acquérir des connaissances et des savoir-faire techniques pour qu'il/elle puisse présenter, dans des délais impartis, des documents irréprochables en conformité avec les usages et les règles professionnelles, en fonction des consignes reçues et de savoir les adapter aux situations de la vie professionnelle.

L'étudiant(e) sera capable :

- d'utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique
- de 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

## Semestre 3 Cours Ecrits professionnels documentaires

Le cours doit amener l'étudiant à acquérir des connaissances et des savoir-faire spécifiques à la communication professionnelle pour qu'il/elle puisse, en interaction avec ses compétences langagières (essentiellement en français), réaliser des écrits documentaires, tout en respectant les délais impartis.

L'étudiant(e) sera capable :

- de recueillir, d'analyser et de traiter des informations afin de pouvoir communiquer par écrit ;
- d'utiliser de façon performante et à bon escient les outils de bureautique ;
- de mettre en forme des documents en conformité avec les usages et les règles professionnels ;
- d'adapter son rythme de travail aux nécessités professionnelles.

## Semestre 3 Cours Organisation et gestion d'activités 3

Le cours s'appuiera sur les connaissances et compétences acquises lors des deux premiers semestres de la formation, et vise à approfondir les compétences qui amèneront les étudiant(e)s à exercer le métier d'assistant de direction avec compétence et professionnalisme. Au cours des différents chapitres, l'étudiant(e) va acquérir des connaissances et des savoir-faire spécifiques à l'organisation et à la gestion d'activités pour qu'il/elle puisse secondar un chef de service ou un chef d'entreprise. Les activités, basées sur des situations professionnelles complexes, guideront l'étudiant(e) dans la résolution des problèmes professionnels auxquels il/elle sera soumis(e). En même temps, l'autonomie et l'initiative demandées lors de travaux individuels ou en groupe formeront un processus d'apprentissage indispensable. L'étudiant(e) apprendra à maîtriser les techniques de gestion documentaire et les techniques de classement. En outre, le cours amènera l'étudiant(e) à reconnaître le besoin d'information et de fournir, de façon autonome, un soutien administratif pour la gestion de l'information à la direction d'une entreprise, ainsi qu'un soutien organisationnel en utilisant les outils adaptés.

L'étudiant(e) sera capable :

- de comprendre la nécessité d'un classement rigoureux
- d'organiser un classement efficace et de faire une recherche documentaire
- d'identifier les besoins d'information
- de distinguer les sources d'information internes et externes
- de maîtriser les outils de traitement de l'information, ainsi que leur organisation
- de collecter des informations en fonction du besoin
- d'appliquer les outils et techniques adaptés pour collecter les informations
- de planifier les activités administratives dans le temps
- d'utiliser les outils de gestion du temps appropriés

## Semestre 3 Cours Pratique de la communication professionnelle

Le cours doit amener l'étudiant(e) à acquérir des connaissances et des savoir-faire spécifiques à la communication professionnelle pour qu'il puisse, en toute autonomie, utiliser les connaissances et compétences techniques acquises dans le cadre de ce cours, en interaction avec ses compétences langagières (essentiellement en français et en anglais), et les adapter aux situations de la vie professionnelle.

L'étudiant(e) sera capable :

- de recueillir, d'analyser et de traiter des informations afin de pouvoir communiquer par écrit ;
- d'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.

## Semestre 3 Cours Techniques d'aide à la communication

Le cours doit amener l'étudiant à acquérir des connaissances et des savoir-faire spécifiques à la communication professionnelle pour qu'il/elle puisse, dans des délais impartis et en interaction avec ses compétences langagières (essentiellement en français), recueillir, transmettre et diffuser des messages irréprochables.

L'étudiant(e) sera capable :

- de faire la synthèse d'informations reçues afin de transmettre des messages clairs
- d'utiliser ses connaissances en langues afin de réaliser des documents professionnels corrects en respectant le délai imparti et les règles de disposition

Module **Techniques et outils de gestion**

## Semestre 1 Cours Gestion de projet

Familiariser les étudiants avec les notions essentielles de la gestion de projets.

Habiliter les étudiants à planifier et à piloter de façon autonome un projet.

Préparer les étudiants à la planification de leur stage en entreprise.

L'étudiant(e) sera capable de :

- planifier le projet, d'établir le cahier des charges
- piloter les travaux

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

Préparer les étudiants à l'utilisation d'un ordinateur en milieu de travail

Guider les étudiants à créer une présentation professionnelle sur ordinateur

Permettre aux étudiants de se servir de façon efficace et efficiente de l'outil traitement de textes

Préparer les étudiants à utiliser des logiciels similaires à ceux traités en classe

L'étudiant(e) sera capable de :

- travailler de manière efficace avec les outils informatiques
- créer des illustrations de type dessin et image, organigramme, qui serviront à renforcer la communication
- savoir utiliser rationnellement des techniques Internet
- réaliser des présentations multimédias combinant des textes, des éléments graphiques, audio et vidéo, pour une réunion, une conférence, un stand d'information, etc.
- mettre en valeur l'information en utilisant une mise en page adaptée
- recourir de façon optimale aux fonctions avancées d'un traitement de texte
- mettre en page un long document ainsi que des brochures
- insérer les données tirées d'une base de données dans un document-texte

## Semestre 2 Cours Publication assistée par ordinateur 1

Mettre à niveau des étudiants ayant des connaissances très hétérogènes

Amener les étudiants à une utilisation performante de l'outil informatique dans le cadre de la réalisation de leurs travaux

Amener les étudiants à utiliser les systèmes d'aide de logiciel

Préparer les étudiants à utiliser des logiciels similaires à ceux traités en classe

L'étudiant(e) sera capable d'utiliser un outil de publication assistée par ordinateur pour réaliser, selon les règles de l'art, un document simple

## Semestre 2 Cours TIC2 : le tableur et les sites web

Permettre aux étudiants de se servir de façon efficace et efficiente de l'outil tableur

Guider les étudiants à créer (sans programmation) un site Internet

Préparer les étudiants à utiliser des logiciels similaires à ceux traités en classe

L'étudiant(e) sera capable de :

- utiliser le tableur pour réaliser selon les règles de l'art, des tableaux structurés et formatés ainsi que des graphiques
- savoir manipuler des données sous forme de listes
- réaliser un site Internet, comprendre les difficultés liées à la réalisation et la maintenance d'un site web

**Semestre 2 Cours Technologies multimédia**

Apprendre à acquérir et à manipuler des images  
vidéographiques ainsi que l'utilisation du matériel  
technique.

Apprendre à corriger et améliorer des images digitales.

Réaliser des photocompositions.

L'étudiant(e) sera capable de :

- Comprendre la problématique du tournage et du montage vidéo ainsi que de l'édition sous différentes formes afin qu'il puisse dialoguer avec des spécialistes dans ce domaine.
- réaliser des photomontages.
- de comprendre la problématique de la réalisation d'une photo publicitaire afin d'être à même de dialoguer avec des spécialistes dans ce domaine.

**Semestre 3 Cours Publication assistée par ordinateur 2**

Amener les étudiants à une utilisation performante de l'outil informatique dans le cadre de la réalisation de leurs travaux

Amener les étudiants à utiliser les systèmes d'aide de logiciel

Préparer les étudiants à utiliser des logiciels similaires à ceux traités en classe

L'étudiant(e) sera capable :

- d'utiliser un outil de publication assistée par ordinateur pour réaliser, selon les règles de l'art, un document évolué et des livres ;
- d'utiliser un outil de gestion de site WEB pour réaliser et mettre en ligne, selon les règles de l'art, un site Web.

**Semestre 3 Cours TIC 3 : les bases de données**

Faire comprendre aux étudiants le principe de fonctionnement d'une base de données

Permettre aux étudiants de créer des tables et de les manipuler (saisie formatée de données, requêtes, formulaires simples, rapports)

Guider les étudiants à créer (sans programmation) une application complète multi-tables dans un SGBD

Préparer les étudiants à utiliser des logiciels similaires à ceux traités en classe

L'étudiant(e) sera capable d'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.



Module **Economie, droit, techniques fiscales et relations internationales**Semestre 1 Cours **Cadre fiscal et comptable luxembourgeois**

Familiariser les étudiants avec le cadre fiscal luxembourgeois

Les habiliter à remplir une déclaration pour l'impôt sur le revenu des personnes physiques

Les habiliter à remplir une déclaration de TVA simple

L'étudiant(e) sera capable de :

- Situer la fiscalité dans le cadre du budget de l'Etat
- Faire une déclaration pour l'impôt sur le revenu des personnes physiques (simple)
- Détailler les différents éléments relatifs à l'imposition des collectivités
- Expliquer le mécanisme de la TVA et de faire une déclaration de TVA simple

Semestre 1 Cours **Compétences sociales**

Mener l'étudiant (e) à faire son bilan personnel et de mieux utiliser son potentiel, de choisir parmi les offres d'emploi celle qui est la plus adaptée à sa personnalité et d'être préparé(e) aux questions d'entretien d'embauche.

L'étudiant(e) sera amené(e) à améliorer ses méthodes de communication en vue de pouvoir transmettre des messages non équivoques et complets. Il (elle) devra reconnaître et mettre à profit les défis de la communication verbale et de la communication non verbale en respectant les autres (civilité, tolérance).

L'étudiant(e) sera capable :

- d'analyser son propre mode comportemental
- de comprendre le mode comportemental des autres
- de dégager les situations de transactions croisées
- de connaître la position de vie positive
- de faire des reformulations
- d'interpréter les dires et les comportements
- de faire un bilan personnel
- d'intervenir positivement dans un groupe
- de reconnaître ses forces et ses faiblesses
- de se mettre en valeur lors de la recherche d'un emploi
- de comprendre les difficultés adhérentes à la communication relationnelle
- de comprendre un message corporel
- de savoir percevoir
- de savoir être à l'écoute
- de gérer le stress,
- de décrire et convaincre
- de savoir interpréter une image
- de faire une convocation non équivoque
- d'évaluer les conséquences de ses actes
- d'avoir la volonté de résoudre pacifiquement des conflits

## Semestre 1 Cours Économie générale et actualité économique 1

Mise à niveau des étudiants venant d'horizons et d'études différents

Faire comprendre à l'étudiant le contexte économique dans lequel il évolue et l'amener à s'intéresser aux grandes questions économiques et sociales actuelles

Sensibiliser les étudiants au vocabulaire économique afin de pouvoir s'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

L'étudiant(e) sera capable de :

- s'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)
- repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations, savoir utiliser ces informations afin de rédiger une synthèse
- se familiariser avec une situation particulière de l'économie luxembourgeoise (économie de petite taille, marché atypique du travail, place financière, etc.)

## Semestre 1 Cours Espagnol 1

L'étude de l'espagnol comme langue étrangère est une aide et un atout au développement personnel et à la formation professionnelle de l'étudiant. Elle favorise ses compétences linguistiques, communicatives, pragmatiques et socioculturelles et encourage l'ouverture de l'esprit à la culture, l'histoire, la géographie et l'économie de l'Espagne, et, dans une deuxième phase, l'Amérique hispanique.

La familiarisation avec le langage des affaires et les grandes entreprises et marques espagnoles permet l'acquisition du vocabulaire et des tournures clés du commerce et de la gestion et donne accès au monde du travail et à un marché potentiel de plus de 500 millions d'hispanophones répartis dans 21 pays.

Le cours vise le développement et l'acquisition des compétences suivantes: la compréhension et la production de textes courts, la communication orale et par écrit, la maîtrise des bases de la grammaire et du vocabulaire dans un contexte familial et de travail à un niveau débutant A1.

## Semestre 1 Cours Introduction générale au droit

Mise à niveau des étudiants venant d'horizons et d'études différents

Apporter les connaissances juridiques nécessaires à l'étude des disciplines professionnelles

Participer à la formation civique de l'étudiant en lui faisant connaître ses obligations et ses droits

Contribuer à la formation générale de l'étudiant en développant des méthodes d'analyse rigoureuses

L'étudiant(e) sera capable de :

- s'exprimer dans un langage juridique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- rechercher et examiner une documentation juridique
- analyser une situation professionnelle courante, en apprécier les implications juridiques, formuler les problèmes posés, déterminer l'attitude à adopter, les démarches à effectuer, les arguments à relever, etc.
- préparer la rédaction d'actes juridiques simples

## Semestre 2 Cours Analyse des comptes annuels et calcul de coûts

Habiliter les étudiants à utiliser la comptabilité comme source d'informations et à des fins d'analyse

Sensibiliser les étudiants aux problèmes de coûts et de gestion budgétaire

L'étudiant(e) sera capable de :

- Situer l'impact des différentes opérations commerciales sur le bilan, le résultat et la trésorerie
- Faire une interprétation synthétique des comptes annuels et se prononcer sur la situation financière d'une entreprise
- Calculer un coût de revient
- Calculer un seuil de rentabilité
- Etablir un budget simple

## Semestre 2 Cours Droit d'établissement et droit du travail

Amener les étudiants à comprendre la législation en matière de la création d'entreprise  
 Montrer aux étudiants comment apprécier l'opportunité du choix d'une forme juridique  
 Sensibiliser les étudiants à identifier les différents contrats de travail, leurs modifications, leurs ruptures et leurs effets

Montrer aux étudiants comment utiliser le Code du travail

Guider les étudiants à rechercher des informations juridiques via internet

L'étudiant(e) sera capable de :

- justifier le choix d'une forme juridique
- effectuer les démarches relevant de l'établissement d'une activité au Luxembourg
- distinguer les différents types de contrats de travail
- rédiger et analyser un contrat de travail
- distinguer les différentes fins de contrat et dégager leurs conséquences

## Semestre 2 Cours Économie générale et actualité économique 2

Permettre aux étudiants d'acquérir les connaissances de base de la comptabilité nationale

Faire comprendre aux étudiants les mécanismes de la régulation économique. Un accent particulier sera mis sur l'analyse de l'économie luxembourgeoise

Amener les étudiants à analyser les conséquences des mesures de politique économique sur la situation économique

L'étudiant(e) sera capable de :

- s'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)
- se familiariser avec la situation particulière de l'économie luxembourgeoise (économie de petite taille, marché atypique du travail, place financière, etc.)

## Semestre 2 Cours Espagnol 2

L'étude de l'espagnol comme langue étrangère est une aide et un atout au développement personnel et à la formation professionnelle de l'étudiant. Elle favorise ses compétences linguistiques, communicatives, pragmatiques et socioculturelles et encourage l'ouverture de l'esprit à la culture, l'histoire, la géographie et l'économie de l'Espagne, et, dans une deuxième phase, l'Amérique hispanique.

La familiarisation avec le langage des affaires et les grandes entreprises et marques espagnoles permet l'acquisition du vocabulaire et des tournures clés du commerce et de la gestion et donne accès au monde du travail et à un marché potentiel de plus de 500 millions d'hispanophones répartis dans 21 pays.

Le cours vise le développement et l'acquisition des compétences suivantes: la compréhension et la production de textes courts, la communication orale et par écrit, la maîtrise des bases de la grammaire et du vocabulaire dans un contexte familial et de travail à un niveau débutant à intermédiaire A2.

## Semestre 3 Cours Économie générale et actualité économique 3

Faire comprendre aux étudiants le contexte économique et financier international et les amener à s'intéresser aux grandes questions économiques et sociales actuelles.

Amener les étudiants à maîtriser le vocabulaire économique afin de pouvoir s'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

L'étudiant(e) sera capable de :

- s'exprimer dans un langage économique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- rechercher et exploiter une documentation économique (textes, graphiques, tableaux)
- repérer les idées principales d'un texte, retrouver les enchaînements d'idées et les argumentations, savoir utiliser ces informations afin de rédiger une synthèse
- se familiariser avec le contexte économique et financier international

## Semestre 3 Cours Environnement juridique de l'entreprise

Sensibiliser les étudiants quant à l'importance de la signature électronique et de la protection des données personnelles

Montrer aux étudiants le rôle du contrat comme support de l'activité de l'entreprise

Amener les étudiants à maîtriser le vocabulaire juridique afin de pouvoir s'exprimer dans un langage approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

L'étudiant(e) sera capable de :

- rechercher des documents sur internet
- évaluer ses compétences à travers de cas de synthèse
- appliquer les notions étudiées
- rédiger tout ou partie d'un contrat
- analyser une relation contractuelle et ses effets juridiques

## Semestre 3 Cours Espagnol 3

L'étude de l'espagnol comme langue étrangère est une aide et un atout au développement personnel et à la formation professionnelle de l'étudiant. Elle favorise ses compétences linguistiques, communicatives, pragmatiques et socioculturelles et encourage l'ouverture de l'esprit à la culture, l'histoire, la géographie et l'économie de l'Espagne, et, dans une deuxième phase, l'Amérique hispanique.

La familiarisation avec le langage des affaires et les grandes entreprises et marques espagnoles permet l'acquisition du vocabulaire et des tournures clés du commerce et de la gestion et donne accès au monde du travail et à un marché potentiel de plus de 500 millions d'hispanophones répartis dans 21 pays.

Le cours vise le développement et l'acquisition des compétences suivantes: la compréhension et la production de textes courts, la communication orale et par écrit, la maîtrise des bases de la grammaire et du vocabulaire dans un contexte familial et de travail à un niveau intermédiaire B1.

## Module Langues

### Semestre 1 Cours Anglais 1

Informing and educating the students on business matters through the use of authentic and semi-authentic language resources

Introducing key business vocabulary

Revising important grammatical structures and functional areas

Developing students' speaking, listening, writing and reading skills, with particular reference to a number business-related topics

Understanding, analysing 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, register, vocabulary and expressions appropriate to writing; with particular reference to business-related topics

Using intermediate-level grammatical structures in both spoken and written productions

Understanding and analysing of key points in listening passages

### Semestre 1 Cours Français 1

- Deux leçons hebdomadaires

Développer la capacité critique de l'étudiant, asseoir les connaissances théoriques acquises dans les autres matières sur des bases élargies en proposant des textes à portée générale

Développer la capacité de détecter la démarche argumentative et la finalité des textes à travers l'analyse de la structure logique

- Une leçon hebdomadaire

Développer la maîtrise et la justesse de la langue

L'étudiant(e) sera capable de :

- développer une réponse critique argumentée à un ensemble d'interrogations qui portent sur l'actualité sociale, politique et économique

- développer la capacité de porter un jugement en fonction d'arguments préexistants

- citer et d'intégrer des opinions tirées de documents, manuels, etc.

### Semestre 2 Cours Anglais 2

Informing and educating the students on business matters through the use of authentic and semi-authentic language resources

Introducing key business vocabulary

Revising important grammatical structures and functional areas

Developing students' speaking, listening, writing and reading skills, with particular reference to a number business-related topics

Understanding, analysing 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, register, vocabulary and expressions appropriate to writing; with particular reference to business-related topics

Using intermediate-level grammatical structures in both spoken and written productions

Understanding and analysing of key points in listening passages

## Semestre 2 Cours Français 2

Situer un document (écrit ou audiovisuel) dans son contexte culturel, politique ou socio-économique  
 Dégager les idées essentielles d'un texte d'actualité ainsi que leur enchaînement logique  
 Analyser des documents divers, dessins de presse, caricatures et faire une interprétation appropriée  
 Savoir reformuler des idées avec ses propres mots  
 Faire une recherche sur un sujet précis, élaborer un plan et présenter le sujet devant la classe sous forme d'exposé  
 Faire prendre conscience des enjeux de la communication orale devant un public ou un supérieur hiérarchique  
 Développer la capacité de structurer un exposé et de s'exprimer de façon pertinente et claire  
 Comprendre et se servir des outils de présentation assistée par ordinateur dans la mise en place d'un exposé structuré ; comprendre la relation entre la présentation orale et l'illustration ;  
 Développer la capacité de convaincre  
 Fournir une information complémentaire d'un projet personnel à partir d'une documentation existante au public ;  
 Savoir écouter et rédiger un rapport ou condensé à partir d'une prise de note.

L'étudiant(e) sera capable de :

- déceler quel est le message, l'idée directrice, la finalité du texte
- comprendre comment est structuré et comment structurer un texte
- reformuler les idées d'un texte avec ses propres mots en soignant l'orthographe et la grammaire
- analyser un document de manière structurée et réfléchie, en tenant compte de son contexte
- appliquer les règles grammaticales d'usage

## Semestre 3 Cours Anglais 3

Informing and educating the students on business matters through the use of authentic and semi-authentic language resources  
 Introducing key business vocabulary  
 Revising important grammatical structures and functional areas  
 Developing students' speaking, listening, writing and reading skills, with particular reference to a number business-related topics  
 Understanding, analysing 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, register, vocabulary and expressions appropriate to writing; with particular reference to business-related topics  
 Using intermediate-level grammatical structures in both spoken and written productions  
 Understanding and analysing of key points in listening passages

## Semestre 3 Cours Français 3

Permettre à l'étudiant d'organiser de façon autonome un ensemble de textes, de confronter leur contenu et les informations utiles dans le but d'en tirer les idées substantielles et de les présenter sous forme condensée et structurée

L'étudiant(e) sera capable :

- d'analyser, et donc
- de mettre en évidence les divers aspects d'un problème en se fondant uniquement sur le dossier à étudier
- de reformuler les informations contenues dans les documents, sans trahir la pensée des auteurs
- de faire preuve d'objectivité
- de mettre en évidence une argumentation et les structures du raisonnement
- de synthétiser, et donc
- de confronter les idées de chacun des documents
- d'ordonner les idées maîtresses et les argumentations tirées de cette confrontation
- de rédiger en reformulant, et donc
- d'être en mesure de s'exprimer dans un style personnel sans reprendre les mots et expressions du texte d'origine
- de faire preuve de concision et d'esprit de méthode

Module **Stage**Semestre 4 Cours **Stage partie 1**

Au début de son stage, l'étudiant est surtout en situation d'observation, mais il est souhaitable qu'une mission précise soit confiée au stagiaire et menée sous le contrôle du tuteur et d'une personne responsable du stagiaire dans l'entreprise.

Faire découvrir aux étudiants le monde du travail et les familiariser avec la vie en entreprise.

Développer l'autonomie de l'étudiant en lui permettant d'acquérir une expérience pratique.

Permettre à l'étudiant d'affiner son projet professionnel.

L'étudiant(e) sera capable :

- de travailler en équipe ;
- d'assumer ses responsabilités en autonomie ;
- d'appliquer des méthodes de travail professionnelles.

Semestre 4 Cours **Stage partie 2**

Le stage doit permettre de rechercher un projet en entreprise.

S'intégrer dans une entreprise et participer au travail dans un service de l'entreprise

Parfaire ses compétences pratiques par la définition d'un projet en entreprise.

L'étudiant(e) sera capable :

- d'élaborer un projet et d'en faire la planification dans l'esprit de la gestion de projet ;
- de communiquer l'enjeu du projet et d'argumenter logiquement ;
- d'établir une convention réciproque.

Semestre 4 Cours **Stage partie 3**

Le stage doit permettre de mener à bien un projet en entreprise.

S'intégrer dans une entreprise.

Prendre confiance dans ses capacités professionnelles.

Parfaire ses compétences pratiques par la gestion autonome d'un projet de fin d'études.

Chercher et synthétiser l'information.

Acquérir une expérience professionnelle.

Savoir présenter un projet et expliquer l'approche personnelle d'un problème.

L'étudiant sera capable :

- d'appliquer des méthodes de conduite de projet ;
- de communiquer et de rendre des comptes ;
- de prendre des initiatives et des décisions ;
- de rechercher des sources d'information, de trier et de sélectionner l'information ;
- d'organiser et de synthétiser ;
- de respecter un planning et de gérer l'incertitude ;
- de faire le lien entre différentes disciplines de la formation ;
- de gérer le stress.