

Fiches de cours

BTS Assistant juridique

BTS Assistant juridique (Grille horaire)

Modules / Cours	Semestre cours	Crédits ECTS	Leçon de 50'	Leçons hebdo.
Outils juridiques		29	391	23
Introduction générale au droit et organisation judiciaire luxbg.	1	2	34	2
Droit civil 1 (Droit des personnes et de la famille)	1	3	34	2
Droit commercial 1 (Du commerce et des sociétés commerciales)	1	3	34	2
Droit international et droit de l'UE	1	2	34	2
Droit civil 2 (Contrats et responsabilité)	2	3	34	2
Procédure civile/commerciale et voies d'exécution	2	3	51	3
Droit commercial 2 (Des faillites, banqueroutes et sursis)	2	3	34	2
Droit civil 3 (Droit des biens et successions)	3	3	34	2
Droit pénal	3	2	34	2
Procédure pénale	3	2	34	2
Droit admin. et procédure admin. (contentieuse/non contentieuse)	3	3	34	2
Outils de gestion et de communication		19	323	19
Etude du clavier	1	2	34	2
Organisation et gestion d'activités, tenue d'agenda et de standard	1	2	34	2
Techniques de communication interpersonnelle et interprofessionnelle	1	1	17	Séminaire
Pratique de la communication professionnelle	1	2	34	2
Bureautique 1 (Traitement de texte)	2	3	51	3
Techniques de communication interne et externe	2	3	51	3
Logiciels de gestion et de recherche	2	1	17	Séminaire
Bureautique 2 (Tableur)	3	3	51	3
Logiciels comptables	3	2	34	2
Langues et terminologie professionnelle		26	442	26
Anglais et anglais des affaires 1	1	3	51	3
Français et français des affaires 1	1	3	51	3
Allemand 1 / Luxembourgeois 1	1	2	34	2
Terminologie professionnelle 1 (Terminologie juridique et judiciaire)	1	1	17	Séminaire
Anglais et anglais des affaires 2	2	3	51	3
Français et français des affaires 2	2	3	51	3
Allemand 2 / Luxembourgeois 2	2	2	34	2
Terminologie professionnelle 2 (Terminologie des prof. judiciaires)	2	1	17	Séminaire
Anglais et anglais des affaires 3	3	3	51	3
Français et français des affaires 3	3	3	51	3
Allemand 3 / Luxembourgeois 3	3	2	34	2
Outils techniques et professionnels		16	272	16
Déontologie	1	1	17	Séminaire
Cadre comptable et fiscal luxembourgeois	1	2	34	2
Techniques de médiation	1	1	17	Séminaire
Compliance management	2	2	34	2
Création et domiciliation de sociétés / Organisation d'assemblées gén.	2	2	34	2
Dépôt au "Luxembourg Business Registers"	2	1	17	Séminaire
Droit du travail	3	2	34	2
Droit fiscal spécial	3	2	34	2
Techniques de rédaction d'actes juridiques et judiciaires	3	3	51	Séminaire
Stage		30	720	40
Stage partie 1	4	5	160	40
Stage partie 2	4	20	400	40
Stage partie 3	4	5	160	40

Répartition des ECTS :

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

Remarques concernant les fiches descriptives des cours

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 et 30 heures. Cette charge de travail comprend la présence au cours, la préparation de l'étudiant et tout autre travail. La charge de travail de l'étudiant est exprimée en heures pour chaque cours. Le travail peut se faire en individuel ou en groupe. La pondération est indiquée dans la fiche descriptive du cours.

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 au courant du 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 étudiants se fait par contrôle continu. Ce contrôle peut revêtir deux formes :

- **Tests** : épreuve(s) écrite(s) et/ou orale(s) d'une durée d'au moins 50 minutes
- **Autres contrôles et travaux** :
 - ✦ Contrôles des connaissances réguliers (par exemple contrôle hebdomadaire au début de leçon, exposé, etc.)
 - ✦ Travaux individuels et/ou travaux de groupe (par exemple contrôle des travaux à domicile, rapports, etc.)

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

Dans les matières donnant droit à au moins 2 ECTS, deux tests doivent en principe être programmés.

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

COURS

Module Outils juridiques.....	6
Semestre 1 Cours Introduction générale au droit organisation judiciaire luxembourgeoise.....	7
Semestre 1 Cours Droit civil 1 (Droit des personnes et de la famille)	8
Semestre 1 Cours Droit commercial 1 (Du commerce et des sociétés commerciales)	9
Semestre 2 Droit international et droit de l'UE	10
Semestre 2 Droit civil 2 (Contrats et responsabilité)	11
Semestre 2 Cours Procédure civile et commerciale et voies d'exécution	12
Semestre 2 Cours Droit commercial 2 (Des faillites, banqueroutes et sursis).....	13
Semestre 3 Cours Droit civil 3 (Droit des biens et successions).....	14
Semestre 3 Droit pénal	15
Semestre 3 Cours Procédure pénale.....	16
Semestre 3 Cours Droit administratif et procédure administrative (contentieuse et non contentieuse)	17
Module Outils de gestion et de communication.....	18
Semestre 1 Cours Étude du clavier	19
Semestre 1 Cours Organisation et gestion d'activités, tenue d'agenda et de standard	20
Semestre 1 Cours Techniques de communication interpersonnelle et interprofessionnelle	21
Semestre 1 Cours Pratique de la communication professionnelle	22
Semestre 2 Cours Bureautique 1	23
Semestre 2 Cours Techniques de communication interne et externe	24
Semestre 2 Cours Logiciels de gestion et de recherche.....	25
Semestre 3 Cours Bureautique 2	26
Semestre 3 Cours Logiciels comptables	27
Module Langues et terminologie professionnelle	28
Semestre 1 Cours Anglais 1 : Advanced	29
Semestre 1 Cours Anglais 1 : Intermediate.....	30
Semestre 1 Cours Anglais 1 : Upper Intermediate	31
Semestre 1 Cours Français et Français des affaires 1	32
Semestre 1 Cours Allemand 1 (Allemand des affaires).....	33
Semestre 1 Cours Luxembourgeois 1.....	34
Semestre 1 Cours Terminologie professionnelle 1	35
Semestre 2 Cours Anglais 2 : Advanced	36
Semestre 2 Cours Anglais 2 : Intermediate	37
Semestre 2 Cours Anglais 2 : Upper Intermediate	38
Semestre 2 Cours Français et Français des affaires 2	39

Semestre 2	Cours Luxembourgeois 2 (Orthographe luxembourgeoise)	40
Semestre 2	Cours Luxembourgeois 2 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)	41
Semestre 2	Cours Terminologie professionnelle 2	42
Semestre 3	Cours Anglais 3 : Advanced	43
Semestre 3	Cours Anglais 3 : Intermediate	44
Semestre 3	Cours Anglais 3 : Upper Intermediate	45
Semestre 3	Cours Français et Français des affaires 3	46
Semestre 3	Cours Allemand 3 / Luxembourgeois 3 (Communication professionnelle en allemand et luxembourgeois)	47
Semestre 3	Cours Luxembourgeois 3 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)	48
Module Outils techniques et professionnels		49
Semestre 1	Cours Déontologie	50
Semestre 1	Cours Cadre comptable et fiscal luxembourgeois	51
Semestre 1	Cours Techniques de médiation.....	52
Semestre 2	Cours Compliance management : AML-CFT, KYC-KYT, GDPR/RGPD	53
Semestre 2	Cours Création et domiciliation des sociétés/ Organisation d'assemblées générales	54
Semestre 2	Cours Dépôt au Luxembourg Business Registers.....	55
Semestre 3	Cours Droit du travail	56
Semestre 3	Cours Droit fiscal spécial (Successions, Enregistrement, Transcription, Cadastre	57
Semestre 3	Cours Techniques de rédaction d'actes juridiques et judiciaires.....	58
Module Stage en entreprise.....		59
Semestre 4	Stage partie 1	60
Semestre 4	Stage partie 2	61
Semestre 4	Stage partie 3	62

Module Outils juridiques

Semestre 1 Cours Introduction générale au droit organisation judiciaire luxembourgeoise

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	1
Id Cours	
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	50%
Travail de groupe	50%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 20 %
Pondération tests	Min. 80 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire Manuels de référence :
	L'État luxembourgeois, Pierre Majerus, Imprimer Editpress, 1990, 6e édition
	Précis de droit constitutionnel, Paul Schmit + Emanuel Servais, Editions Saint Paul, 978-2-87963-728-0
	Normes et légistique en droit public luxembourgeois, Marc Besch, Promoculture Larcier, 9-782879-982793
	L'État du Grand-Duché de Luxembourg, Marc Feiereisen, Promoculture Larcier, 9-782879-747354
	Introduction à la science du droit, Pierre Pescatore, Bruylant, 978-287978083-2
	Le droit judiciaire privé au Grand-Duché de Luxembourg, Thierry Hoscheit, Editions Bauler, 978-2-919885-11-4
	Procédure civile luxembourgeoise, Séverine Menétrey, Larcier, 978-2-8044-8588-7
	Droit du Luxembourg, ouvrage collectif, Association Henri Capitant, LGDJ, 978-2-275-05293-9
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Comprendre le rôle des organes de l'État : Chambre des Députés, Gouvernement, Juridictions, Conseil d'État, Autorités administratives de régulation
2	Connaître la hiérarchie des normes et leur mode d'élaboration : convention internationale, Constitution, loi, règlement grand-ducal, arrêté ministériel
3	Étudier la fonction et le rôle des branches du droit
4	Connaître les fondements d'un système juridictionnel dans un État de droit
5	Apprendre à distinguer les différentes juridictions luxembourgeoises et leurs compétences en fonction de leur ordre (judiciaire, administratif, constitutionnel), de leur nature (civil, commerce, pénal, travail, sécurité sociale ...) et de leur degré (1re instance, appel, cassation)
6	Assimiler le rôle des professionnels du droit dans le fonctionnement du système juridictionnel
Contenu du cours	
1	POUVOIRS, INSTITUTIONS ET ORGANES DE L'ÉTAT
2	Pouvoirs classiques : législatif, exécutif, judiciaire
3	Démembrements : autorités administratives indépendantes
4	ACTES NORMATIFS ET HIERARCHIE DES NORMES
5	Catégories
6	Élaboration
7	Hiérarchie
8	ORGANISATION JUDICIAIRE
9	Principes fondamentaux : Indépendance, Impartialité
10	Classification : par ordre, par nature, par degré
11	Compétences : compétence matérielle, compétence territoriale, compétence quant à la valeur du litige, compétence internationale
12	L'instance en pratique : acte introductif d'instance, instruction du litige, gestion du dossier, tenue de l'audience, jugement
13	PROFESSIONNELS DU DROIT
14	Rôle et fonction
15	Classification : magistrat, greffier, avocat, notaire, huissier de justice

Semestre 1 Cours Droit civil 1 (Droit des personnes et de la famille)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	1
Cours	Droit civil 1 (Droit des personnes et de la famille)
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 30 %
Pondération tests	Min. 70 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le/les titulaire(s) du cours
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Connaître la terminologie typiquement utilisée dans le droit de la famille
2	Connaître les différentes méthodes d'établissement de la filiation
3	Connaître et comprendre les différents régimes de protection des personnes, leur mise en place et leur fonctionnement
4	Connaître les différents modes de vie en couple (concubinage, partenariat civil, mariage) et les régimes juridiques y relatifs
5	Connaître les conséquences d'une séparation dans un concubinage, partenariat civil et mariage pour le couple et les enfants communs
6	Être familiarisé avec la procédure applicable en matière de violences domestiques
7	Être familiarisé avec la notion de « médiation familiale »
8	Connaître les différents types de procédures de divorce
9	Connaître les domaines de compétence et les fonctions du juge aux affaires familiales
10	Être familiarisé avec la notion « d'autorité parentale » et en connaître les éléments caractéristiques
11	Connaître les moyens dont un mineur dispose pour pouvoir être entendu en justice
Contenu du cours	
1	1ÈRE PARTIE : NOTIONS DE DROIT DES PERSONNES ET DE LA FAMILLE
2	LES PERSONNES PHYSIQUES
3	Notion de « personne physique » et conditions d'existence de la personnalité
4	La naissance
5	La filiation (y compris l'adoption)
6	Les personnes sous protection : 1) Les mineurs 2) Les majeurs incapables
7	LE COUPLE NON-MARIÉ
8	Le concubinage
9	Le partenariat (PACS)
10	LE COUPLE MARIÉ
11	Formation du mariage : 1) Conditions de fond 2) Conditions de forme
12	Effets du mariage : 1) Les effets personnels 2) Les effets patrimoniaux
13	LES TENSIONS DANS LA VIE FAMILIALE
14	Les violences domestiques
15	La médiation familiale
16	2ÈME PARTIE : LE JUGE AUX AFFAIRES FAMILIALES
17	LES COMPÉTENCES ET MISSIONS DU JUGE AUX AFFAIRES FAMILIALES
18	LE DIVORCE
19	Les deux types de divorces et leurs procédures respectives : 1) Le divorce par consentement mutuel 2) Le divorce pour rupture irrémédiable des relations conjugales
20	Les conséquences du divorce : 1) Les conséquences personnelles 2) Les conséquences patrimoniales
21	L'AUTORITÉ PARENTALE
22	Définition et principes généraux
23	Exercice de l'autorité parentale par les parents séparés et non séparés
24	Délégation et retrait de l'autorité parentale
25	L'AUDITION DE L'ENFANT EN JUSTICE

Semestre 1 Cours Droit commercial 1 (Du commerce et des sociétés commerciales)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	1
Cours	Droit commercial 1 (Du commerce et des sociétés commerciales)
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours/ Slides
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage juridique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral en droit commercial
2	Reconnaître un commerçant d'un particulier
3	Différencier entre une personne physique et une personne morale
4	Savoir distinguer les différents types de sociétés commerciales
5	Connaître le fonctionnement d'une société luxembourgeoise
6	Comprendre le rôle du "Luxembourg Business Registers"
7	Appréhender les points clés de l'activité du commerçant
8	Identifier les principales pratiques commerciales déloyales
Contenu du cours	
1	1. NOTIONS DE BASE DU DROIT COMMERCIAL
2	1.1 Qu'est-ce que le droit ?
3	1.2 Qu'est-ce que le droit commercial ?
4	1.3 Les règles spéciales applicables aux activités du commerçant
5	2. LES INTERVENANTS DU DROIT COMMERCIAL
6	2.1 Le commerçant
7	2.2 Les sociétés commerciales
8	2.3 Le registre de commerce et des sociétés
9	3. L'ACTIVITÉ DE COMMERÇANT
10	3.1 L'exercice d'une activité commerciale à titre individuel
11	3.2 L'exercice d'une activité commerciale sous une forme sociale
12	3.3 L'autorisation d'établissement
13	4. LES PRATIQUES COMMERCIALES INTERDITES
14	4.1 Droit de la concurrence
15	4.2 Les pratiques commerciales déloyales
16	4.3 La publicité trompeuse et comparative

Semestre 2 Droit international et droit de l'UE

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	1
Cours	Droit international et droit de l'UE
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	80%
Travail de groupe	20%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours/ <i>L'essentiel du droit international public</i> , C. ROCHE, Gualino EDS, ISBN 2297068921/ <i>Institutions européennes</i> , O. DUBOS, Dalloz, ISBN 2247159664
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Maîtriser le vocabulaire juridique spécifique au droit international et au droit de l'UE
2	Identifier les aspects juridiques d'une situation factuelle
3	Savoir distinguer et connaître les caractéristiques des différentes sources du droit de l'UE
4	Connaître les institutions de l'UE et les différencier des autres institutions régionales européennes
5	Acquérir des connaissances générales des modes de formation du droit internat. et de ses destinataires
6	Connaître les mécanismes de mise en œuvre du droit international et du droit de l'UE
7	Être capable d'identifier une situation privée à caractère international
8	Comprendre l'application territoriale des normes juridiques et des décisions judiciaires
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION : HISTOIRE ET CHAMP D'APPLICATION
2	CHAPITRE I : LE DROIT DE L'UE
3	Section 1 : Les institutions de l'UE
4	Section 2 : Les sources du droit de l'UE (présentation générale et exemples)
5	Section 3 : Le contrôle de la mise en œuvre du droit de l'UE (plaintes/CE ; recours/CJUE ; questions préjudicielles)
6	CHAPITRE II : LE DROIT INTERNATIONAL PUBLIC
7	Section 1 : Les acteurs du droit international public
8	Section 2 : Les sources du droit internat. Public (traités ; autres sources ; hiérarchie des sources et des normes)
9	Section 3 : Le contentieux international (CIJ ; CEDH ; organes de l'ONU ; juridictions pénales internat. ; arbitrage)
10	CHAPITRE III : LE DROIT INTERNATIONAL PRIVÉ
11	Introduction : Objet du DIP et identification d'une situation internationale
12	Section 1 : Les méthodes du DIP (règles de conflit ; reconnaissance et exécution des décisions étrangères)
13	Section 2 : Les sources du DIP (instruments internationaux et européens ; droit national)

Semestre 2 Droit civil 2 (Contrats et responsabilité)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	2
Cours	Droit civil 2 (Contrats et responsabilité)
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	2
Travail individuel	70%
Travail de groupe	30%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 30 %
Pondération tests	Min. 70 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Avoir suivi le cours DROCI1
Acquis d'apprentissage visés	
1	Savoir traiter des cas pratiques visant à identifier la formation d'un contrat
2	Identifier les engagements
3	Rédiger un courrier de mise en demeure
4	Identifier les causes de nullité d'un contrat
5	Analyser les actes de procédure
6	Rédiger un courrier de résiliation
7	Identifier les sources de contentieux
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU DROIT DES CONTRATS
2	Contrats synallagmatiques/Contrats unilatéraux ; Qualification du contrat ; Différents types d'obligations (Obligation de moyen/obligation de résultat) ; Principe et limites de l'autonomie de la volonté
3	CHAPITRE 1 : FORMATION DU CONTRAT
4	Section 1. Relations précontractuelles
5	Section 2. Conditions de forme des contrats
6	Section 3. Conditions de validité du contrat
7	Section 4. Règles de preuve
8	CHAPITRE 2 : EFFETS DU CONTRAT
9	Section 1. Force obligatoire du contrat
10	Section 2. Effet relatif des contrats
11	CHAPITRE 3 : EXÉCUTION DU CONTRAT
12	Section 1. Principe de bonne foi
13	Section 2. Modification du contrat
14	Section 3. Inexécution (exception d'inexécution, exécution forcée, contentieux)
15	Section 4. Procédure de recouvrement
16	Section 5. Résolution
17	Section 6. Responsabilité contractuelle
18	CHAPITRE 4 : FIN DES CONTRATS
19	Section 1. Résiliation des contrats
20	Section 2. Nullité des contrats
21	CHAPITRE 5 : CLAUSES ET CONTRATS EN PRATIQUE
22	Section 1. Analyse et rédaction de certaines clauses contractuelles
23	Section 2. Analyse de certains contrats (ex. : contrat de vente)

Semestre 2 Cours Procédure civile et commerciale et voies d'exécution

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	2
Cours	Procédure civile et commerciale et voies d'exécution
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	80%
Travail de groupe	20%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 20 %
Pondération tests	Min. 80 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par les enseignants / notes prises en classe
	Manuels de références : Le droit judiciaire privé au Grand-Duché de Luxembourg, Thierry Hoscheit, Editions Bauler, 978-2-919885-11-4 ; Procédure civile luxembourgeoise, Séverine Menétrey, Larcier, 978-2-8044-8588-7
Prérequis	Maîtrise de l'organisation judiciaire
Acquis d'apprentissage visés	
1	Identifier la juridiction compétente
2	Déterminer la procédure applicable
3	Comprendre le déroulement du procès civil/commercial
4	Maîtriser les actes de la procédure
5	Gérer les étapes essentielles de la procédure
6	Entamer l'exécution des décisions de justice
7	Distinguer les différentes voies d'exécution
8	Gérer les différentes étapes de l'exécution forcée
Contenu du cours	
1	COMPÉTENCES DES JURIDICTIONS CIVILES/COMMERCIALES (rappel)
2	DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE DEMANDÉS (demandes principales, reconventionnelles, incidentes)
3	INTRODUCTION DE L'INSTANCE
4	Rédaction de l'acte introductif d'instance
5	Transmission de l'acte introductif d'instance au défendeur
6	DÉROULEMENT DE L'INSTANCE
7	Distinction entre procédure écrite et procédure orale
8	Enrôlement de l'instance
9	Instruction du litige : conclusions, plaidoiries, mesures d'instruction
10	MOYENS DE DÉFENSE (fondamentaux)
11	FIN DE L'INSTANCE
12	VOIES DE RECOURS (opposition, appel)
13	LES MESURES CONSERVATOIRES
14	Saisie-arrêt de droit commun
15	Saisie-arrêt spéciale
16	Saisie conservatoire
17	Saisie-gagerie
18	Saisie conservatoire européenne
19	LES MESURES EXÉCUTOIRES (saisie-exécution, saisie immobilière)
20	EXÉCUTION DES DÉCISIONS ÉTRANGÈRES

Semestre 2 Cours Droit commercial 2 (Des faillites, banqueroutes et sursis)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	2
Cours	Droit commercial 2 (Des faillites, banqueroutes et sursis)
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours / Slides
Prérequis	Droit commercial 1
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage juridique approprié, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral en matière de faillite
2	Connaître les différentes conditions de la faillite
3	Savoir distinguer les différents cas d'ouverture de la faillite
4	Maîtriser les opérations des déclarations de créances
5	Connaître les pratiques à effectuer lors de l'assermentation
6	Connaître les mécanismes de la gestion contrôlée
Contenu du cours	
1	LA FAILLITE
2	1. Conditions de la faillite
3	2. L'ouverture de la faillite
4	3. Les intervenants dans la faillite
5	4. Les premiers pas du curateur
6	5. Les contrats face à la faillite
7	6. L'actif du failli
8	7. Le passif du failli
9	8. La responsabilité du curateur
10	9. La liquidation de l'actif de la faillite
11	10. Les voies de recours
12	LA GESTION CONTROLÉE
13	LA LIQUIDATION JUDICIAIRE DES SOCIÉTÉS

Semestre 3 Cours Droit civil 3 (Droit des biens et successions)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	3
Cours	Droit civil 3 (Droit des biens et successions)
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Droit civil 1, Droit civil 2
Acquis d'apprentissage visés	
1	Rassembler et exploiter les connaissances de base en matière de droit des biens et droit successoral
2	Approfondir les connaissances au fur et à mesure (des éléments plus complexes se rajouteront aux notions de base)
3	Maîtriser et appliquer les connaissances acquises (cas pratiques, travail/devoir à rendre, etc.)
4	Réfléchir et combiner des éléments pour résoudre des cas pratiques (difficulté croissante)
5	Expliquer son raisonnement
6	S'interroger (remettre en question des informations et se poser les bonnes questions pour vérifier des informations)
7	S'organiser dans la résolution d'un cas pratique (acquérir une méthodologie)
8	Disposer de connaissances pratiques censées à servir dans l'accomplissement des tâches futures en tant qu'assistant(e)s juridiques
Contenu du cours	
1	PARTIE I. DROIT DES BIENS
2	Les biens : valeurs patrimoniales et classification des biens
3	La possession et les actions possessoires
4	La propriété : notions générales, la propriété mobilière et immobilière, la revendication
5	Les démembrements de la propriété : l'usufruit, l'usage et l'habitation, l'emphytéose, la superficie et les servitudes
6	Les relations de voisinage : les troubles de voisinage, le bornage et la clôture et la copropriété
7	La publicité foncière : les registres tenus aux fins de publicité, la publicité par transcription, qualités et modalités pour obtenir des informations sur la situation patrimoniale d'une personne ou la situation juridique d'un immeuble
8	PARTIE II. DROIT DES SUCCESSIONS
9	Introduction : quelques notions générales et illustrations
10	Les causes, dates et lieu d'ouverture d'une succession
11	Les héritiers et l'ordre successoral : conjoint survivant et les différents régimes matrimoniaux et leurs incidences, ascendants et collatéraux privilégiés, ascendants ordinaires, collatéraux ordinaires, Etat
12	La modification de l'ordre successoral : la donation et le testament
13	Les options des héritiers : l'acceptation, l'acceptation sous bénéfice d'inventaire et la renonciation d'une succession
14	La masse successorale : le passif (étendue, paiement des dettes et règlement du passif) et l'actif (rapport des donations et legs, réduction et imputabilité des libéralités)
15	L'indivision successorale, la liquidation et le partage
16	Les successions vacantes
17	La déclaration successorale : personnes concernées, délais et modalités pratiques
18	L'indignité successorale et le recel successoral
19	Les droits de succession : exemption en ligne directe sauf si déséquilibre, taux d'imposition, cas d'application, etc.

Semestre 3 Droit pénal

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	3
Cours	Droit pénal
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 20 %
Pondération tests	Min. 80 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Pouvoir déterminer quand un fait relève du domaine du droit pénal
2	Connaître les principes généraux du droit pénal et leur utilité
3	Connaître et savoir reconnaître les différents éléments constitutifs d'une infraction
4	Pouvoir déterminer quand une personne est pénalement responsable
5	Connaître les différentes causes de justification et les causes d'irresponsabilité ou d'atténuation de responsabilité pénale
6	Connaître les différents types de peines
7	Connaître les variations dans l'application et dans l'exécution des peines
Contenu du cours	
1	DÉFINITION, SOURCES ET BUT DU DROIT PÉNAL
2	LA DIVISION TRIPARTITE DES INFRACTIONS
3	1) Les contraventions 2) Les délits 3) Les crimes
4	LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DU DROIT PÉNAL
5	1) Le principe de légalité des peines ; 2) Le principe de l'application de la loi pénale dans le temps ; 3) Le principe de l'application du droit pénal dans l'espace ; 4) La primauté du droit pénal sur le droit civil ; 5) La présomption d'innocence
6	LA RESPONSABILITÉ PÉNALE
7	1) L'élément matériel d'une infraction : a) corréité/complicité b) la tentative ; 2) L'élément moral d'une infraction ; 3) La responsabilité pénale des personnes morales et des chefs d'entreprise
8	LES CAUSES DE JUSTIFICATION
9	1) L'ordre de la loi et le commandement de l'autorité légitime ; 2) La légitime défense
10	LES CAUSES D'IRRESPONSABILITÉ OU D'ATTÉNUATION DE RESPONSABILITÉ
11	1) Les troubles mentaux ; 2) La contrainte ; 3) L'état de nécessité ; 4) Le consentement de la victime, la minorité et les causes d'excuse
12	LA PEINE
13	1) Les différents types de peines et leurs quantum ; 2) Le concours d'infractions ; 3) Les circonstances aggravantes et atténuantes ; 4) L'exécution des peines : a) Le sursis à l'exécution et la suspension du prononcé, b) La libération anticipée
14	LES INFRACTIONS EN PARTICULIER
15	Classification, qualification et exemples

Semestre 3 Cours Procédure pénale

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	3
Cours	Procédure pénale
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 20 %
Pondération tests	Min. 80 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours, Code de procédure pénale
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Se familiariser avec le fonctionnement de la justice répressive
2	Connaître les acteurs de la procédure pénale et leurs rôles respectifs
3	Connaître les principaux actes de la procédure pénale
4	Acquérir des compétences permettant l'analyse et la rédaction des principaux actes de la procédure pénale
5	Acquérir des compétences permettant la constitution et la lecture d'un dossier répressif
Contenu du cours	
1	I. L'EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE
2	a. La police judiciaire et le ministère public
3	b. Le flagrant délit et l'enquête préliminaire
4	c. Les nullités de procédure
5	d. De quelques procédures particulières
6	II. LES JURIDICTIONS D'INSTRUCTION
7	a. Le juge d'instruction (attributions, ordonnances, mandats)
8	b. La chambre du conseil (demandes de mise en liberté, en nullité, en restitution, procédure de renvoi)
9	III. LES JURIDICTIONS DE JUGEMENT
10	a. L'organisation (tribunaux de police, chambres correctionnelles et criminelles près des TA, cour d'appel, cour de Cassation)
11	b. Le fonctionnement (citation à l'audience, déroulement de l'audience, ordonnances pénales)
12	IV. ANALYSE ET RÉDACTION DE DIFFÉRENTS ACTES DE PROCEDURE PÉNALE
13	Réquisitoires du parquet et avertissements
14	Ordonnances et mandats du juge d'instruction
15	Ordonnances de la chambre du conseil
16	Citations à l'audience
17	Jugements et ordonnances pénales

Semestre 3 Cours Droit administratif et procédure administrative (contentieuse et non contentieuse)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils juridiques
Semestre	3
Cours	Droit administratif et procédure administrative (contentieuse et non contentieuse)
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	2
Travail individuel	80%
Travail de groupe	20%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Connaître la terminologie du droit administratif
2	Comprendre le fonctionnement de la procédure administrative contentieuse et non contentieuse
3	Savoir assurer le suivi d'une demande
4	Savoir distinguer et connaître les acteurs et les actes du droit administratif
5	Connaître les différentes missions administratives
6	Savoir différencier la procédure non contentieuse et la procédure contentieuse
Contenu du cours	
1	LES PRINCIPES ET SOURCES DU DROIT ADMINISTRATIF LUXEMBOURGEOIS
2	LES ACTEURS DU DROIT ADMINISTRATIF LUXEMBOURGEOIS
3	LES RÈGLES DU DROIT ADMINISTRATIF LUXEMBOURGEOIS
4	LES ACTES DE L'ADMINISTRATION
5	Les actes administratifs unilatéraux (décisions administratives ; actes préparatoires à caractère non décisoire)
6	La classification des actes unilatéraux (décisions admin. à caractère individuel ; actes admin. à caractère réglementaire)
7	Le régime de l'acte administratif unilatéral (élaboration ; entrée en vigueur ; disparition)
8	L'inexistence de contrats administratifs en droit luxembourgeois (phase d'attribution ; phase d'exécution)
9	LES MISSIONS ADMINISTRATIVES
10	Le service public
11	La police administrative (notion ; organisation ; légalité des mesures de police administrative)
12	LA JUSTICE ADMINISTRATIVE
13	La procédure administrative non contentieuse
14	La juridiction administrative
15	Le contentieux administratif
16	Les recours contentieux

Module Outils de gestion et de communication

Semestre 1 Cours Étude du clavier

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	1
Cours	Étude du clavier
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français (langue véhiculaire) / Anglais (logiciels)
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Support de cours élaboré par le titulaire et/ou logiciel de dactylographie en ligne
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Comprendre et utiliser les principes de base du logiciel de traitement de textes (Word de Windows)
	2 Appliquer les consignes en respectant les procédures adéquates
	3 Pratiquer la frappe à l'aveugle à dix doigts (en utilisant le doigté correct) en adoptant la position adéquate
	4 Saisir des mots et phrases à l'aveugle selon un rythme imposé
	5 Saisir des mots et phrases à l'aveugle selon un rythme personnel
	6 Augmenter progressivement la vitesse de frappe (dans toutes les langues courantes)
	7 Utiliser les fonctions élémentaires du logiciel de traitement de textes et gérer les supports de données
	8 Acquérir une méthode de travail et un objectif d'efficacité et de précision
	9 Avoir une attitude responsable face à son apprentissage
Contenu du cours	
	1 Gestion des supports de données
	2 Création et dénomination d'un dossier ou fichier

Semestre 1 Cours Organisation et gestion d'activités, tenue d'agenda et de standard

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	1
Cours	Organisation et gestion d'activités, tenue d'agenda et de standard
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	70%
Travail de groupe	30%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 20 %
Pondération tests	Min. 80 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage juridique approprié et cohérent, à l'oral et à l'écrit
2	Identifier les besoins dans le cadre d'un dossier et y répondre (suivi administratif)
3	Appréhender les besoins organisationnels (Finance, RH, BD ...)
4	Adapter son langage oral ou écrit en fonction de ses interlocuteurs
5	Connaître les outils/logiciels
Contenu du cours	
1	I. ORGANISATION
2	a. Organisation interne (planning congés ; suivi activité ; suivi opérationnel)
3	b. Organisation de l'activité (suivi de la production ; de la visibilité ; de la clientèle, des prospects)
4	c. Organisation des dossiers (ouverture de dossiers ; suivi des dossiers ; clôture des dossiers)
5	II. GESTION D'AGENDA
6	a. Gestion d'agenda d'un avocat (audiences/échéances (dossiers) ; clients (réunions, relationnel ...) ; déplacements professionnels (visibilité, réseaux ...)
7	b. Gestion d'agenda de l'activité (agenda des audiences ; agenda de l'équipe ; agenda des événements professionnels)
8	c. Gestion d'agenda d'un dossier (suivi d'audiences ; suivi d'échéances ; prononcé ; délais)
9	III. COMMUNICATION
10	a. Interactions
11	i. Interaction interne (responsable hiérarchique ; collaborateurs ; fonctions supports ; équipe)
12	ii. Interaction clients (compréhension du besoin ; du timing ; prise en charge ; transmission du message)
13	iii. Interaction correspondants (avocats ; huissiers ; greffes ; LBR ...)
14	b. Moyens de communication (courriers ; courriels ; téléphone ; outils informatiques ; réseaux)

Semestre 1 Cours Techniques de communication interpersonnelle et interprofessionnelle

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	1
Cours	Techniques de communication interpersonnelle et interprofessionnelle
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	-
Leçons au total	17 / Séminaire
Travail individuel	75%
Travail de groupe	25%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins un test et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 50 %
Pondération tests	Min. 50 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Handout du titulaire
Prérequis	Néant
Compétences transversales	Pratique de la communication professionnelle, Techniques de communication interne et externe, Techniques de médiation
Objectifs du cours	
1	Comprendre le principe de l'analyse transactionnelle et des perturbateurs d'une "bonne " communication
2	Arriver à analyser les situations de communication (analyse transactionnelle, communication verbale, communication non verbale)
3	Apprendre à utiliser des moyens de communication axés sur la désescalation psychologique
Méthodologie du cours	
1	Cours magistral
2	Analyse d'études de cas (in situ & vidéos)
3	Mises en situation
Acquis d'apprentissage visés	
1	Connaître ses facteurs de stress
2	Connaître ses réactions de stress
3	Analyser les situations de communication
4	Arriver à appliquer des méthodes de communication non violente
5	Garder son calme
6	Connaître l'impact de la communication non verbale
7	Connaître l'évolution d'un conflit
8	Analyser une situation interprofessionnelle sous différents angles : identifier les demandes et les enjeux sous-jacents
9	Connaître et savoir distinguer les différents acteurs judiciaires
10	Acquérir les bases d'une communication efficiente en relation avec les différents acteurs judiciaires
Contenu du cours	
1	Stress et communication
2	Les jeux de pouvoir : communiquer pour l'emporter sur l'autre ou comment créer des conflits : L'analyse transactionnelle
3	Les conflits
4	La communication non violente
5	La désescalation psychologique
6	Rester calme en situation de crise
7	Définition des différents acteurs judiciaires ; distinction des différents groupes d'acteurs
8	Mise en place d'une communication efficiente en relation avec les différents groupes d'acteurs judiciaires
9	Analyser une situation interprofessionnelle sous différents angles : identifier les participants visibles et invisibles, identifier les enjeux et les relations sous-jacentes
10	Refuser une demande sans être insolent
11	La supervision d'équipe : Moyen de communication interprofessionnelle sur d'éventuels conflits
12	La médiation : un outil performant pour résoudre les conflits interprofessionnels

Semestre 1 Cours Pratique de la communication professionnelle

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	1
Cours	Pratique de la communication professionnelle
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Français (langue véhiculaire) / Anglais (logiciels)
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Support de cours élaboré par le titulaire ; système d'aide (du logiciel, en ligne) ; accès aux sources publiques, p.ex. sur YouTube
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Utiliser les fonctions de base du logiciel Outlook
2	Maîtriser les règles élémentaires de la communication écrite pour la formulation d'emails
3	Gérer des contacts/groupes de contacts
4	Gérer des réunions, événements, tâches
5	Recueillir, traiter, analyser, synthétiser et structurer des informations (principalement en langue française) afin de pouvoir communiquer clairement par écrit dans le domaine juridique
6	Réaliser, mettre en forme des documents irréfutables (compte-rendu, rapports...)
7	Réaliser des présentations multimédias combinant des textes, des éléments graphiques, audio et vidéo, pour une réunion, une conférence, un stand d'information, etc.
8	Créer des illustrations de type dessin et image, organigramme, qui serviront à renforcer la communication
9	Adapter un rythme de travail conforme aux exigences professionnelles
10	Acquérir une méthode de travail et un objectif d'efficacité et de précision
11	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
12	Avoir une attitude responsable face à son apprentissage
Contenu du cours	
1	OUTLOOK
2	Messagerie (envoi d'emails, gestion de la boîte de réception, utilisation de signatures, gestion de pièces jointes, options et mise en forme de messages)
3	Contacts (gestion des contacts, création de groupes)
4	Calendrier (actions "rendez-vous, réunions, événements, tâches", organisation de réunions/d'événements, gestion de la périodicité, paramétrage du calendrier)
5	Tâches (création et gestion des tâches)
6	RÉDACTION/MISE AU NET DE DOCUMENTS
7	Recherche documentaire et comparative
8	Analyse et dépouillement d'informations
9	Disposition et structure d'un rapport/compte-rendu
10	Rédaction d'un rapport/compte-rendu
11	Les fonctions du logiciel (en anglais)
12	PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR
13	Slide Master
14	Insertion d'images, de tableaux, de fichiers, graphiques, organigrammes
15	Hyperliens, transitions
16	Animations

Semestre 2 Cours Bureautique 1

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	2
Cours	Bureautique 1
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Français (langue véhiculaire) / Anglais (logiciels)
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Cours ; système d'aide (du logiciel, en ligne); accès aux sources publiques, p.ex. sur YouTube
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler de manière performante, efficace et structuré avec les outils informatiques
2	Recourir de façon professionnelle aux fonctions avancées d'un traitement de texte
3	Insérer les données provenant d'autres sources dans un document-texte
4	Comprendre et définir la structure d'un document
5	Réviser un document en faisant appel aux fonctions offertes par les logiciels
6	Mettre en page un long document
7	Exporter des documents en format PDF
8	Maîtriser les savoir-faire spécifiques permettant de saisir rapidement au clavier des informations fournies
Contenu du cours	
1	FONCTIONS AVANCÉES D'UN TRAITEMENT DE TEXTE
2	Fonctions de base : formatage de la page ; formatage des caractères ; formatage des paragraphes ; bordures ; insertion d'illustrations, d'images, de "text box"
3	Structure du document : sections, entêtes et pieds de page courants, saut de page forcé, colonnes, numérotation des pages
4	Feuille de styles : caractères, paragraphes
5	Table des matières, index
6	Manipulation d'objets
7	Révision d'un document, recherche/remplacement, commentaire, vérificateur d'orthographe/grammaire, correction automatique, synonymes
8	Tableaux : conversion, mise en page
9	Listes : puces, numéro, liste hiérarchisée
10	Références : footnote, endnote, renvoi dans le texte
11	Publipostage : source des données, fill in, ask, set, ref, if, if imbriqué, formula, variables (date actuelle, page, ...)
12	Master document, modèle
13	Export/impression du document
14	Entraînement à la vitesse et précision de saisie (1500 frappes/10 minutes)

Semestre 2 Cours Techniques de communication interne et externe

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	2
Id Cours	
Code UNTIS	TECIE
Cours	Techniques de communication interne et externe
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Leçons au total	51
Charge de travail (en heures)	75
Travail individuel	70 %
Travail de groupe	30 %
Langue(s) d'enseignement	Français
Evaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 50 %
Pondération tests	Min. 50 %
Evaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Cours élaboré par le titulaire, notes de cours, présentation PowerPoint, documents de travail
Prérequis	Aucun
Compétences transversales	Néant
Objectifs du cours	
	1 Communiquer, informer et conseiller en communication
	2 Chercher et développer des solutions à la communication interne
	3 Chercher et développer des solutions à la communication externe
Méthodologie du cours	
	1 Cours magistral
	2 Approche interactive
	3 Travaux de groupe
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Connaître la différence entre la communication interne et externe
	2 Déterminer les moyens de communication légaux selon le secteur
	3 Etablir les différentes formes de communication interne
	4 Connaître les différents outils de communication interne
	5 Différencier les différents moyens de communication externe
	6 Connaître les différents outils de communication externe
	7 Déterminer la stratégie de communication à mettre en place
	8 Mettre en œuvre un plan de communication
Contenu du cours	
	1 DEFINITIONS
	2 LEGISLATION
	3 CIBLES DE LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE
	4 LA COMMUNICATION INTERNE
	5 Communication descendante
	6 Communication ascendante
	7 Communication transversale
	8 Les objectifs
	9 Les outils
	10 La stratégie
	11 LA COMMUNICATION EXTERNE
	12 Les différents médias
	13 La communication hors-média
	14 Les réseaux sociaux
	15 Les outils
	16 Les objectifs
	17 La stratégie
	18 PLAN DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Semestre 2 Cours Logiciels de gestion et de recherche

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	2
Id Cours	
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	-
Leçons au total	17 / Séminaire
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français et Anglais
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins un test et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 0 %
Pondération tests	Min. 100 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés par le titulaire - démonstration pratique
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Identifier les principaux outils de gestion utilisés par les professionnels du droit
2	Reconnaître l'intérêt et les principales fonctionnalités des outils présentés
3	Lister les principales sources de textes législatifs, de jurisprudence et de doctrine
4	Déterminer les sources électroniques pertinentes pour une recherche donnée
5	Effectuer une recherche juridique de façon autonome
6	Présenter les résultats d'une recherche de façon efficace
7	S'adapter à des changements informatiques et manipuler de nouveaux outils
8	Influencer le développement futur d'outils de gestion et de recherche
Contenu du cours	
1	AVOCAT
2	I. Présentation du système de gestion informatique d'une étude d'avocats
3	II. Présentation des sources électroniques de textes législatifs, de jurisprudence et de doctrine qui ont une influence sur la pratique juridique au Luxembourg
4	NOTAIRE
5	I. Recherches analogues
6	II. Recherches digitales et usage des outils spécifiques à disposition du notaire
7	III. Présentation du système de gestion informatique d'une étude notariale
8	HUISSIER DE JUSTICE
9	I. Recherches analogues
10	II. Recherches digitales et usage des outils spécifiques à disposition de l'huissier de justice
11	III. Présentation du système de gestion informatique d'une étude d'huissier de justice
12	COURS ET TRIBUNAUX
13	Présentation des outils spécifiques à disposition des magistrats et des greffiers
14	Les réseaux sociaux
15	Les outils
16	Les objectifs
17	La stratégie
18	PLAN DE COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Semestre 3 Cours Bureautique 2

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	3
Cours	Bureautique 2
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français (langue véhiculaire) / Anglais (logiciels)
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Cours ; système d'aide (du logiciel, en ligne) ; accès aux sources publiques, p.ex. sur YouTube
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Travailler de manière performante, efficace et structurée avec les outils informatiques
2	Utiliser rationnellement des techniques de recherche dans l'Internet
3	Importer et exporter/imprimer les données
4	Utiliser le tableur pour réaliser selon les règles de l'art des tableaux structurés et formatés
5	Recourir de façon professionnelle aux fonctions avancées d'un tableur
6	Utiliser le tableur pour réaliser selon les règles de l'art des graphiques
7	Manipuler des données sous forme de listes
8	Se servir de façon professionnelle des tableaux croisés dynamiques
9	Lier et consolider des données de différentes sources
10	Réaliser des macros par enregistrement
11	Protéger les données
12	Réviser un document en faisant appel aux fonctions offertes par les logiciels
Contenu du cours	
1	FONCTIONS AVANCÉES D'UN TABLEUR
2	Révision des bases supposées connues : Adresses des cellules, des plages ; adressages simples ; formatage ; priorité des opérateurs (transcription de formules complexes) y compris exposant (en fraction) et racine nième ; séries ; tri ; fonctions simples : SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK, etc.
3	Alternatives simples et imbriquées, opérateurs logiques
4	Fonctions d'agrégation : COUNTIF(S), COUNTBLANK, SUMIF(S), AVERAGEIF(S), etc.
5	Fonctions imbriquées
6	Fonctions texte (y comprises FIND, SEARCH)
7	Fonctions date et heure
8	Fonction de recherche (INDEX MATCH de tout type [0, 1, -1]) simple et à double entrée
9	Fonctions supplémentaires : MOD, QUOTIENT, ISBLANK, ISNUMBER, ISTEXT, ISNA, ...
10	Formatage conditionnel, validation des données
11	Protections à différents niveaux
12	Graphiques
13	Tableaux croisés dynamiques

Semestre 3 Cours Logiciels comptables

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils de gestion et de communication
Semestre	3
Cours	Logiciels comptables
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Cours élaboré par le titulaire, modes d'emploi des logiciels
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Connaître les principales fonctionnalités d'un progiciel comptable
2	Savoir naviguer dans un progiciel comptable
3	Faire des recherches dans un progiciel comptable
4	Comptabiliser des opérations de trésorerie (opérations financières) dans un progiciel comptable
5	Éditer des documents comptables (journaux officiels, bilans...)
6	Connaître différents progiciels comptables
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION A LA COMPTABILITÉ INFORMATISÉE
2	FONCTIONNEMENT D'UN PROGICIEL COMPTABLE
3	Ouverture et navigation
4	Comptabilisation des opérations financières (trésorerie)
5	Edition de documents comptables
6	LES PRINCIPAUX PROGICIELS COMPTABLES UTILISÉS AU LUXEMBOURG

Module Langues et terminologie professionnelle

Semestre 1 Cours Anglais 1 : Advanced

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

Semestre 1 Cours Anglais 1 : Intermediaire

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

Semestre 1 Cours Anglais 1 : Upper Intermediate

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

Semestre 1 Cours Français et Français des affaires 1

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

Semestre 1 Cours Allemand 1 (Allemand des affaires)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	1
Cours	Allemand 1 (Allemand des affaires)
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Allemand
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Dossiers zum Thema "Das amtliche Schreiben", "Die Interpunktion" sowie "Die Rechtschreibung"
Prérequis	Luxemburgischer Schulabschluss bzw. Sprachniveau B1
Acquis d'apprentissage visés	
1	Erwerben Selbstvertrauen im Umgang mit deutschsprachigen Kollegen.
2	Bauen feste Beziehungen zu deutschsprachigen Kollegen und Kunden durch Kenntnisse über die Kommunikationskultur in der Zielregion auf
3	Entwickeln einfache und klare Kompetenzen für die deutschsprachige Kommunikation mit anderen im geschäftlichen Umfeld
4	Können in geschäftlichen Briefen oder Mails verschiedene Absichten realisieren, indem sie die dafür gebräuchlichsten Redemittel, Höflichkeitsformeln benutzen.
5	Können adressatenabhängige Unterschiede im Sprachgebrauch erkennen und anwenden (Sprachregister, Höflichkeitsform).
6	Können sich sicher und korrekt in der deutschen Sprache ausdrücken und verfügen über ein gutes Verständnis der deutschen Grammatik und Rechtschreibung.
Contenu du cours	
1	Stilistika des amtlichen Schreibens
2	Wiederholung von Grammatik
3	Wiederholung der deutschen Interpunktion
4	Wiederholung von Rechtschreibung

Semestre 1 Cours Luxembourgeois 1

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	1
Cours	Luxembourgeois 1 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Luxembourgeois
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Communiquer de façon simple avec un interlocuteur « bienveillant »
	2 Prendre contact, saluer, donner ses coordonnées
	3 Se présenter d'une manière simple et présenter une autre personne
	4 Comprendre et utiliser les formules usuelles de politesse (excuses, remerciements...)
	5 Exprimer ses besoins, ses goûts et préférences, décrire ses activités journalières et loisirs
	6 Echanger des informations simples sur la famille, le travail, les sorties, les projets, le logement...
	7 Exprimer et demander l'appartenance
	8 Demander et donner des informations concernant les horaires de train et de bus
Contenu du cours	
	1 VOCABULAIRE ET COMMUNICATION :
	2 Les salutations / présentations / excuses
	3 Les nationalités / pays et villes
	4 L'âge / les chiffres / l'heure
	5 Les activités quotidiennes / les routines / la fréquence
	6 Les jours de la semaine / les mois / les années
	7 Les couleurs / la famille / la description physique
	8 Les vêtements / les achats / exprimer les prix
	9 La nourriture / au restaurant / les préférences
	10 GRAMMAIRE :
	11 Les substantifs masculins / féminins / neutres / pluriels
	12 Les pronoms personnels de sujet
	13 Les verbes simples / auxiliaires / modaux / pronominaux / avec préposition / irréguliers
	14 L'interrogation simple
	15 La négation simple
	16 Les adjectifs / adjectifs possessifs
	17 Les articles définis et indéfinis
	18 Les adjectifs possessifs (masculin, féminin, neutre, pluriel)
	19 Les comparatifs / les superlatifs
	20 Les pronoms personnels réfléchis / COD / COI

Semestre 1 Cours Terminologie professionnelle 1

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	1
Cours	Terminologie professionnelle 1 (Terminologie juridique et judiciaire)
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	-
Leçons au total	17 / Séminaire
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français ; Anglais ; Allemand
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins un test et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 0 %
Pondération tests	Min. 100 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage juridique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Connaître le vocabulaire de base des termes juridiques
3	Être capable de comprendre les termes de façon auditive
4	Lire et traduire des textes juridiques (jugements, contrats, etc.) simples
5	Savoir différencier les faux frères et pièges communs des langues judiciaires
6	Introduire les étudiants au monde judiciaire et des affaires luxembourgeois
7	Initier les étudiants aux mondes judiciaires et administratifs anglophones et germanophones
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION COMMUNE EN DROIT ALLEMAND, DROIT FRANÇAIS ET « COMMON LAW »
2	L'utilité d'une terminologie juridique
3	Introduction au monde juridique allemand
4	Introduction au monde de la « common law »
5	TERMINOLOGIE DE L'ÉTAT ET LES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES
6	Le législatif
7	L'exécutif
8	TERMINOLOGIE DU DROIT CIVIL ET DU DROIT PÉNAL
9	Droit civil
10	Droit pénal
11	TERMINOLOGIE DU DROIT DES CONTRATS CIVILS ET COMMERCIAUX ET DU DROIT DES SOCIÉTÉS
12	Les contrats
13	Les sociétés commerciales
14	Le registre de commerce et des sociétés

Semestre 2 Cours Anglais 2 : Advanced

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

Semestre 2 Cours Anglais 2 : Intermediaire

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

Semestre 2 Cours Anglais 2 : Upper Intermediate

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

Semestre 2 Cours Français et Français des affaires 2

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	2
Cours	Français et Français des affaires 2
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	3
Travail individuel	75%
Travail de groupe	25%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Cours polycopié élaboré par les enseignants
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Déceler quel est le message, la structure, l'idée directrice, la finalité du document
	2 Analyser un document de manière structurée et réfléchie, en tenant compte de son contexte
	3 Comment structurer un texte
	4 Reformuler les idées d'un document avec ses propres mots en soignant l'orthographe et la grammaire
	5 Appliquer les règles grammaticales d'usage
	6 Acquérir un vocabulaire avancé relié au français des affaires
Contenu du cours	
	1 Méthodes de l'analyse de documents
	2 Technique de l'exposé oral

Semestre 2 Cours Luxembourgeois 2 (Orthographe luxembourgeoise)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	2
Cours	Luxembourgeois 2 (Orthographe luxembourgeoise)
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Luxembourgeois
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	D'Letzebuerger Orthografie 2019 Editeur : SCRIPT an ZLS ISBN 978-99959-1-163-8 ; Documents élaborés et distribués par le titulaire
Prérequis	Maîtrise du luxembourgeois oral
Acquis d'apprentissage visés	
1	Application judicieuse et consciencieuse des règles d'orthographe
2	Compréhension des concepts syntaxiques et morphologiques nécessaires
3	Réitération des raisonnements orthographiques
4	Création d'automatismes
5	Maîtrise correcte de l'orthographe lexicale et grammaticale
6	Maîtrise de la ponctuation
7	Amélioration des compétences rédactionnelles
8	Développement d'une sensibilité à la justesse orthographique
Contenu du cours	
1	Étude d'articles d'actualité et de textes sur des sujets légaux et juridiques (servant de base à l'étude orthographique)
2	Familiarisation avec les notions de base grammaticales
3	ÉTUDE DES PRINCIPES ORTHOGRAPHIQUES EN PLACE :
4	Les voyelles (principe des règles de quantité)
5	Les différentes orthographe de la voyelle /e/
6	Le redoublement de la voyelle/consonne finale dans les suffixes (déclinés)
7	Les diphtongues
8	Les consonnes
9	Les graphèmes consonantiques du luxembourgeois dans une correspondance phonographique
10	L'adoucissement des consonnes dures
11	Le durcissement final des occlusives et fricatives douces
12	La règle du « n » (anciennement règle de l'Eifel)
13	L'orthographe des verbes luxembourgeois
14	Les emprunts et les transferts lexicaux

Semestre 2 Cours Luxembourgeois 2 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	2
Cours	Luxembourgeois 2 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Luxembourgeois
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire
Prérequis	Avoir assimilé les connaissances du cours antérieur
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Se renseigner au sujet de quelque chose et discuter des avantages et des inconvénients
	2 Parler au sujet de ses plans futurs et fixer un rendez-vous
	3 Raconter ce que l'on a fait durant la semaine et durant le week-end
	4 Exprimer de façon simple la joie, la surprise ou la compassion
	5 Comprendre et formuler une interdiction, un ordre ou une permission
	6 Donner et comprendre des instructions simples
	7 Mener de courtes conversations téléphoniques
	8 Comprendre des messages (téléphoniques) et réagir à ces messages
Contenu du cours	
	1 VOCABULAIRE ET COMMUNICATION :
	2 Le bureau
	3 Les moyens de transport
	4 La ville / la maison
	5 Le téléphone
	6 Les appels téléphoniques
	7 Le corps humain
	8 Les urgences
	9 Chez le médecin
	10 Les loisirs
	11 Le sport
	12 GRAMMAIRE :
	13 Le futur simple
	14 Le passé composé
	15 L'impératif formel / informel
	16 Les verbes de la modalité (2)
	17 Les temps du présent (2): le présent progressif
	18 Les temps du passé (2)
	19 Les cas grammaticaux
	20 Les tournures impersonnelles

Semestre 2 Cours Terminologie professionnelle 2

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	2
Cours	Terminologie professionnelle 2 (Terminologie des professions judiciaires)
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	-
Leçons au total	17 / Séminaire
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français; Anglais; Allemand
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins un test et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 0 %
Pondération tests	Min. 100 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Avoir suivi le cours Terminologie professionnelle 1
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage juridique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Connaître le vocabulaire avancé des termes juridiques
3	Être capable de comprendre les termes de façon auditive
4	Connaître les différentes institutions du monde judiciaire luxembourgeois
5	Savoir différencier la terminologie spécifique des institutions du monde judiciaire luxembourgeois
Contenu du cours	
1	LES COURS ET TRIBUNAUX
2	L'organisation judiciaire
3	La profession de juge
4	Les décisions judiciaires
5	Les greffes
6	Terminologie des juridictions
7	LES NOTAIRES
8	La profession de notaire
9	Les actes notariaux
10	Terminologie des études de notaires
11	LES HUISSIERS
12	La profession d'huissier
13	Les actes d'huissier
14	Terminologie des études d'huissiers
15	LES AVOCATS
16	La profession d'avocat
17	Terminologie des études d'avocats
18	LES FIDUCIAIRES
19	La profession d'expert-comptable et de réviseur
20	Terminologie des fiduciaires

Semestre 3 Cours Anglais 3 : Advanced

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

Semestre 3 Cours Anglais 3 : Intermediaire

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

Semestre 3 Cours Anglais 3 : Upper Intermediate

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

Semestre 3 Cours Français et Français des affaires 3

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

Semestre 3 Cours Allemand 3 / Luxembourgeois 3 (Communication professionnelle en allemand et luxembourgeois)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	3
Cours	Allemand 3 / Luxembourgeois 3 (Communication professionnelle en allemand et luxembourgeois)
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Allemand, Luxembourgeois
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Dossiers fournis par les professeurs
Prérequis	Avoir assimilé les connaissances des cours antérieurs ALLUX1-A et ALLUX2-A
Acquis d'apprentissage visés	
1	Être capable de communiquer efficacement et aisément d'une manière concise et limpide grâce à une expression professionnelle adaptée à la situation / à l'interlocuteur / au type de document qu'il s'agit de rédiger / et au moyen de communication utilisé
2	Maîtriser un langage et les outils nécessaires à l'insertion en milieu professionnel moyennant la compétence d'autoévaluation et d'autocorrection
3	Erwerben Selbstvertrauen im mündlichen Umgang mit deutschsprachigen Kollegen.
4	Vertiefen ihre im ersten Kurs gewonnenen Kenntnisse im Hinblick auf Stilistika der deutschen Sprache.
5	Festigen ihre im ersten Kurs gewonnenen Kenntnisse im Hinblick auf Rechtschreibung und Grammatik.
6	Können sich mit einem ausreichend breiten Spektrum an Redemitteln zu verschiedenen allgemeinen Themen klar äußern.
7	Können mithilfe einer Mindmap, Folien, PowerPoint oder einer anderen visuellen Unterstützung in einer Präsentation, die sich an ein öffentliches oder halb-öffentliches Publikum wendet, über ein Produkt oder eine Firma informieren oder auch über neue Verfahren und die Ergebnisse einer Arbeit.
8	Können Mimik und Gestik gezielt einsetzen und damit die vorgetragenen Aussagen unterstützen.
Contenu du cours	
1	Rédaction de courriers (différents types / degrés de formalité)
2	Réponse aux demandes des services internes
3	Réponse aux demandes des clients
4	Stilistika der deutschen Sprache im mündlichen wie auch im schriftlichen Gebrauch
5	Wiederholung von Grammatik
6	Wiederholung von Rechtschreibung
7	Wiederholung der Interpunktionsregeln

Semestre 3 Cours Luxembourgeois 3 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Langues et terminologie professionnelle
Semestre	3
Cours	Luxembourgeois 3 (Luxembourgeois langue étrangère pour le travail)
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	90%
Travail de groupe	10%
Langue(s) d'enseignement	Luxembourgeois
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire
Prérequis	Avoir assimilé les connaissances des cours antérieurs
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Raconter des événements personnels au passé
	2 Comparer la vie de personnes de cultures différentes
	3 Comparer la vie actuelle et la vie du passé / parler de coutumes
	4 Faire / accepter / refuser des propositions
	5 Comprendre des annonces d'emploi et se préparer à un entretien d'embauche
	6 Décrire son parcours professionnel / exprimer des souhaits et des hypothèses
	7 Parler de ses plans et de ses projets professionnels
	8 Comprendre les points principaux des actualités
Contenu du cours	
	1 VOCABULAIRE ET COMMUNICATION :
	2 L'offre d'emploi
	3 L'entretien d'embauche
	4 La carrière
	5 Le CV
	6 La banque / la poste
	7 Les démarches administratives
	8 Chez le notaire
	9 GRAMMAIRE :
	10 Le passif
	11 Les temps du passé (3) ; le plus-que-parfait
	12 Le conditionnel
	13 Les pronoms (2)
	14 Les prépositions (2)

Module Outils techniques et professionnels

Semestre 1 Cours Déontologie

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	1
Cours	Déontologie
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	-
Leçons au total	17 / Séminaire
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins un test et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage juridique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Appréhender le secret professionnel dans les métiers du droit
3	Comprendre les bases de l'éthique professionnelle
4	Identifier les bases légales
5	Distinguer les différents points de vue selon les secteurs professionnels
Contenu du cours	
1	PREMIÈRE PARTIE - LA DÉONTOLOGIE CONSTITUE L'ENSEMBLE DES DEVOIRS INHÉRENTS A L'EXERCICE D'UNE ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE (ÉTHIQUE, MORALE ET DROIT)
2	Définition et cadre général
3	Nature, fonction et périmètre de la déontologie
4	Compliance
5	Anti-blanchiment
6	ESG (Environmental Social Governance)
7	Secret professionnel
8	Protection des données
9	DEUXIÈME PARTIE - SOURCES NORMATIVES ET PROFESSIONNELS ASSUJETTIS
10	Évolution et panorama des diverses déontologies
11	Acteurs et autorités compétentes
12	TROISIÈME PARTIE - APPLICATION DES RÈGLES DÉONTOLOGIQUES
13	Sanctions
14	Les lanceurs d'alerte

Semestre 1 Cours Cadre comptable et fiscal luxembourgeois

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	1
Cours	Cadre comptable et fiscal luxembourgeois
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	75%
Travail de groupe	25%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 25 %
Pondération tests	Min. 75 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Cours/PwP élaboré par les titulaires ; Textes de loi ; Précis de droit comptable ; Sites Internet
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Utiliser correctement le vocabulaire du droit comptable et fiscal
2	Identifier la source adéquate et effectuer une recherche en cas de besoin
3	Comprendre les règles d'évaluation des éléments de bilan et les principes comptables afférents
4	Identifier les obligations comptables et fiscales en fonction de la forme juridique et de la taille de l'entreprise
5	Identifier les mesures de contrôle des comptes annuels et le rôle des différents intervenants (commissaires aux comptes, réviseurs d'entreprise)
6	Respecter la présentation formelle ainsi que les conditions de dépôt des comptes annuels prévues par la loi
7	Respecter les obligations légales relatives à la perception des différents impôts
8	Savoir distinguer les différents impôts et taxes fiscales et les administrations compétentes
Contenu du cours	
1	Présentation du bilan, du compte de profits et pertes ainsi que de l'annexe d'après les dispositions légales
2	Étude des sources juridiques nationales et internationales de la comptabilité
3	Identification des entités soumises à la législation comptable et des dérogations possibles
4	Étude de la législation comptable relative à l'évaluation des valeurs du bilan et des principes comptables
5	Identification des obligations légales en matière de conservation des pièces
6	Examen du rôle des différents intervenants dans l'établissement et le contrôle des comptes annuels (dirigeants d'entreprise, commissaire aux comptes, réviseurs d'entreprises)
7	Conditions de dépôt au Registre de commerce et des sociétés
8	Étude sommaire des normes internationales relatives à l'établissement des comptes annuels
9	Étude des principaux impôts luxembourgeois et classifications
10	Étude des différentes sources d'information en matière d'impôts
11	Présentation des différentes administrations fiscales (ACD, AED, ADA)
12	Présentation de la procédure fiscale (étapes, calendrier)
13	Identification des pouvoirs de contrôle des différentes administrations fiscales et possibilités de recours

Semestre 1 Cours Techniques de médiation

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	1
Cours	Techniques de médiation
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	-
Leçons au total	17 / Séminaire
Travail individuel	50%
Travail de groupe	50%
Langue(s) d'enseignement	Français ; Anglais ; Allemand ; Luxembourgeois
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins un test et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 30 %
Pondération tests	Min. 70 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Connaître les différents acteurs de la médiation à Luxembourg
2	Comprendre le cadre juridique de la médiation
3	Comprendre le mécanisme du processus de la médiation
4	Avoir un aperçu des instruments du médiateur
5	Savoir exercer certains instruments pour la communication sur le lieu du travail
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION : ACTEURS ET LÉGISLATION
2	Les acteurs de la médiation au Luxembourg (Ombudsman, Médiateur à la Consommation, Médiateur de la Santé, Médiateurs agréés, ALMA, CMCC, autres)
3	Loi du 24.01.2012 portant introduction de la médiation
4	Le processus de médiation : la maison de la médiation
5	Exemple concret de l'introduction d'une médiation
6	LES CONCEPTS
7	Les concepts tirés de la Négociation raisonnée (Ury et Fisher) : Position/intérêts ; personnes/contenu
8	L'écoute active : « The Loop of the Mediator » : Les 3 éléments de la paraphrase
9	La communication non violente selon Marshall B. Rosenberg
10	MISE EN PRATIQUE DE LA COMMUNICATION MÉDIATIVE : JEUX DE RÔLE
11	Explications sur les jeux de rôle
11	Défis communicatifs avec les collègues
12	Défis communicatifs avec le client et des contacts extérieurs
13	Débriefing des jeux de rôle

Semestre 2 Cours Compliance management : AML-CFT, KYC-KYT, GDPR/RGPD

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	2
Cours	Compliance management : « AML-CFT », « KYC-KYT » et « GDPR/RGPD »
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français ; Anglais ; Allemand
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours / La lutte contre le blanchiment, Vademecum 2ème édition 2020, Larcier, Thierry POULIQUEN / Guide pratique de l'Ordre des Experts Comptables
Prérequis	Introduction générale au droit et organisation judiciaire luxbg., Déontologie
Acquis d'apprentissage visés	
1	S'exprimer dans un langage juridique approprié et cohérent, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
2	Identifier les bases légales
3	Distinguer les différents acteurs du Compliance management
4	Connaître les différents types de procédures du Compliance management
5	Comprendre les bases de la lutte contre le blanchiment
6	Savoir mener des recherches sur l'Internet
Contenu du cours	
1	PARTIE I : LE CADRE GÉNÉRAL
2	Chapitre 1 : Genèse du dispositif luxembourgeois en matière de lutte contre le blanchiment
3	Chapitre 2 : Cadre légal et réglementaire
4	Chapitre 3 : Les acteurs de la compliance (y inclus compliance officers et data protection officers)
5	PARTIE II : LE VOLET REPRESSIF
6	Chapitre 1 : L'infraction de blanchiment et le financement du terrorisme
7	Chapitre 2 : Les infractions primaires et la fraude fiscale
8	Chapitre 3 : Les autorités de sanction
9	PARTIE III : LE VOLET PRÉVENTIF - LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES
10	Chapitre 1 : L'évaluation et l'analyse du risque par le compliance officer
11	Chapitre 2 : Les outils de compliance et la "KYC-KYT"
12	Chapitre 3 : L'organisation interne des professionnels assujettis
13	Chapitre 4 : L'obligation de coopération avec les autorités

Semestre 2 Cours Création et domiciliation des sociétés/ Organisation d'assemblées générales

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	2
Cours	Création et domiciliation des sociétés / Organisation d'assemblées générales
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 20 %
Pondération tests	Min. 80 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Droit commercial 1
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Identifier les bases légales
	2 S'exprimer à l'écrit comme à l'oral en utilisant un langage juridique approprié
	3 Développer une réponse juridique face à un problème juridique
	4 Connaître les requis pour la constitution d'une société
	5 Savoir rédiger des documents juridiques
	6 Connaître les requis pour la tenue d'une assemblée générale
Contenu du cours	
	1 INTRODUCTION : BASES LÉGALES ET REFORMES
	2 CRÉATION ET DOMICILIATION DE SOCIÉTÉS
	3 I. Formalités préalables et interlocuteurs
	4 a. L'établissement d'un compte bancaire
	5 b. Le siège social : location de bureaux ou domiciliation
	6 c. Les autres formalités préalables et interlocuteurs (notaire, réviseurs d'entreprise, etc.)
	7 II. La constitution de sociétés
	8 a. Constitution des types de sociétés les plus répandus à Luxembourg
	9 b. Constitution des autres types de sociétés
	10 III. Les formalités post-constitution
	11 a. L'immatriculation au registre de commerce et des sociétés
	12 b. La déclaration au registre des bénéficiaires effectifs
	13 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES
	14 I. Assemblées générales ordinaires et extraordinaires : Pour qui, quand et pourquoi ?
	15 a. Assemblées générales ordinaires
	16 b. Assemblées générales extraordinaires
	17 II. Assemblées générales ordinaires et extraordinaires : formalités et aspects pratiques
	18 a. Formalités
	19 b. Focus pratique

Semestre 2 Cours Dépôt au Luxembourg Business Registers

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	2
Cours	Dépôt au « Luxembourg Business Registers »
Crédits ECTS	1
Leçons par semaine	-
Leçons au total	17 / Séminaire
Travail individuel	100%
Travail de groupe	0%
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins un test et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 0 %
Pondération tests	Min. 100 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Droit commercial 1
Acquis d'apprentissage visés	
1	Connaître les principales dispositions légales applicables au RCS, RESA et RBE
2	Connaître les démarches administratives et formalités requises applicables au RCS / RESA / RBE
3	Connaître les principaux services disponibles sur le site internet du LBR
4	Savoir naviguer dans les différents portails du LBR et pouvoir effectuer une recherche au RCS et au RBE.
5	Connaître les différents types de documents à déposer au RCS
6	Pouvoir effectuer un dépôt et une inscription au RCS
7	Pouvoir effectuer une déclaration au RBE
8	Connaître les spécificités du dépôt de comptes annuels au RCS
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION : Présentation du RCS, RESA et RBE
2	CHAPITRE I. LA COMMUNICATION D'INFORMATIONS ET DE DOCUMENTS AU LBR
3	Section 1 – Procédure de dépôt et de publication
4	A) Inscription et dépôt au RCS
5	B) Les règles de publication au RESA
6	C) Délais
7	D) Les différents types de dépôt
8	Section 2 – Procédure de déclaration au RBE
9	A) Inscription au RBE
10	B) Délais
11	C) Les différents types de déclarations
12	Section 3 – Dépôt et déclaration électroniques via le site internet de LBR
13	CHAPITRE II. ASPECTS PRATIQUES
14	Section 1 - Les démarches administratives au LBR
15	A) Formalités pour les sociétés commerciales
16	B) Formalités pour quelques autres formes juridiques
17	C) Dépôt des comptes annuels au RCS
18	Section 2 - Navigation sur le site internet de LBR
19	A) Comment consulter le RCS, RBE et RESA
20	B) Comment commander des documents officiels émis par LBR (certificats, extraits, copie conforme)
21	C) Où trouver les informations utiles sur le site internet de LBR

Semestre 3 Cours Droit du travail

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	3
Cours	Droit du travail
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 10 %
Pondération tests	Min. 90 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par le titulaire du cours
Prérequis	Néant
Acquis d'apprentissage visés	
1	Acquérir une bonne compréhension d'ensemble de la logique et des principes du droit du travail
2	Connaître la terminologie juridique spécifique au droit du travail
3	Savoir distinguer les différents types de contrats de travail et savoir rédiger un contrat de travail
4	Appréhender les points clés du Code du travail
5	Connaître les différentes causes de cessation des relations de travail (licenciement, démission, automatiques)
6	Connaître les différents actes de procédure et les juridictions
Contenu du cours	
1	1. PRÉSENTATION ET DÉFINITION DU CONTRAT DE TRAVAIL (TERMINOLOGIE JURIDIQUE LIÉE A LA MATIÈRE)
2	2. LA CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL
3	Formalisme
4	Emploi des jeunes
5	3. LES CONTRATS DE TRAVAIL
6	Les différents types de contrats
7	Le changement des conditions de travail
8	4. LA PERIODE D'ESSAI
9	Caractéristiques
10	Licenciement pendant la période d'essai
11	5. LA DURÉE DE TRAVAIL
12	Principes généraux
13	Heures supplémentaires, travail de nuit...
14	Le travail à temps partiel
15	Télétravail
16	6. LA MALADIE DU SALARIE
17	7. LES DIFFÉRENTS CAS DE PROTECTION CONTRE LE LICENCIEMENT
18	8. LES CONGÉS
19	9. LA FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL ET LES OBLIGATIONS DES PARTIES À LA FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL
20	Démission, Licenciement avec préavis, Licenciement immédiat
21	10. LE CONTENTIEUX LIÉ AUX RELATIONS DE TRAVAIL
22	Harcèlement, Discrimination, Actions devant le tribunal du travail

Semestre 3 Cours Droit fiscal spécial (Successions, Enregistrement, Transcription, Cadastre)

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	3
Cours	Droit fiscal spécial (Successions, Enregistrement, Transcription, Cadastre)
Crédits ECTS	2
Leçons par semaine	2
Travail individuel	80 %
Travail de groupe	20 %
Langue(s) d'enseignement	Français
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 20 %
Pondération tests	Min. 80 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés par le titulaire et Code fiscal
Prérequis	Avoir suivi les cours de Procédure civile/commerciale et voies d'exécution
Acquis d'apprentissage visés	
1	Distinguer les différents types de fiscalité
2	Savoir reconnaître dans la pratique la thématique enseignée
3	Reconnaître les situations génératrices d'impôts, taxes et droits d'enregistrement et formalités qui en découlent
4	Connaître l'importance des délais et les conséquences en cas de non-respect
5	Savoir articuler les différentes fiscalités entre elles
6	Connaître le rôle du notaire en tant que collecteur d'impôts, taxes, droits d'enregistrement pour le compte de l'Etat
Contenu du cours	
1	I. DISTINCTION FISCALITÉ DIRECTE ET INDIRECTE
2	II. DIFFÉRENTES FISCALITÉS RENCONTRÉES EN PRATIQUE NOTARIALE
3	A. Droits d'enregistrement : les formalités d'enregistrement, les différents droits d'enregistrement, le paiement des droits, le taux des droits, exemples pratiques
4	B. Droits de succession : faits générateurs d'impôts, matières imposables, forme et contenu de la déclaration de succession, montant des droits, exemples pratiques
5	C. Droits de timbre : exemples pratiques
6	D. Conservation des hypothèques : privilèges et hypothèques (constitution, différents types, modalités d'inscriptions, renouvellements, extinctions, taux) transcription : actes concernés, formes, délais, taux
7	E. Impôt direct : plus-value, bénéfice de spéculation
8	F. TVA : TVA logement, TVA dans les factures des actes notariés

Semestre 3 Cours Techniques de rédaction d'actes juridiques et judiciaires

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Outils techniques et professionnels
Semestre	3
Cours	Techniques de rédaction d'actes juridiques et judiciaires
Crédits ECTS	3
Leçons par semaine	-
Leçons au total	51 / Séminaire
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français; Anglais; Allemand
Évaluation du semestre	Contrôle continu : au moins deux tests et évaluation des travaux (voir pondération ci-dessous)
Pondération travaux	Max. 0 %
Pondération tests	Min. 100 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Examen : épreuve écrite
Support de cours	Documents élaborés et distribués par les titulaires du cours
Prérequis	Avoir suivi les cours de Procédure civile et commerciale, Voies d'exécution et Droit administratif
Acquis d'apprentissage visés	
1	Rassembler et exploiter les connaissances acquises dans les différentes matières
2	Maîtriser la nomenclature des actes
3	Connaître les types d'actes les plus usuels
4	Savoir reconnaître les formalités nécessaires aux différents types d'actes
5	Comprendre l'importance des actes judiciaires et extrajudiciaires
6	Reconnaître et maîtriser l'urgence
7	Localiser et corriger les erreurs des projets d'actes
8	Savoir renseigner les clients/mandants sur les différents types d'actes
Contenu du cours	
1	INTRODUCTION - PRÉSENTATION DU COURS
2	I. ACTES DANS LE CADRE D'UN PROCÈS JUDICIAIRE
3	a. Actes introductifs d'instance - 1ère instance : Assignation (civile, commerciale, référé) ; Citation ; Requête (Travail, Saisie-arrêt spéciale)
4	b. Actes émanant des avocats : Constitution d'avocat à la Cour ; Conclusions ; Communication de pièces ; Note de plaidoiries et offres de preuve
5	c. Actes émanant des juridictions : Echancier et Avis ; Jugement ; Ordonnance
6	d. Voies de recours : Opposition ; Acte d'appel ; Mémoire en cassation
7	II. ACTES DANS LE CADRE D'UNE INSTANCE DEVANT LES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES
8	a. Recours en annulation / en réformation contre un acte administratif
9	b. Mémoires en réponse / réplique / duplique
10	c. Décisions juridictionnelles
11	III. ACTES NOTARIES
12	a. Généralités : Distinction acte authentique - acte en brevet - acte sous seing privé ; Valeur de l'acte authentique ; L'importance du répertoire et de la conservation des actes
13	b. Présentation pratique des actes les plus fréquents : en matière immobilière ; en matière familiale et patrimoniale ; en matière de sociétés
14	c. Techniques contractuelles : Mentions obligatoires et formalités
15	IV. ACTES D'HUISSIER DE JUSTICE
16	a. Distinction acte judiciaire - acte extrajudiciaire
17	b. Présentation pratique des actes les plus fréquents : Actes introductifs d'instance ; Actes de signification ; Actes de voies d'exécution ; Actes transfrontaliers ; Actes extrajudiciaires ; Constats

Module Stage en entreprise

Semestre 4 Stage partie 1

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Stage
Semestre	4
Cours	Stage partie1
Crédits ECTS	5
Leçons par semaine	40 (heures de travail en entreprise)
Travail individuel	10 0%
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français, allemand ou anglais
Évaluation du semestre	Travail en entreprise, rapport de stage, carnet de bord
Pondération travaux	100 %
Pondération tests	0 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Travail en entreprise, rapport de stage, carnet de bord
Support de cours	Aide-mémoire du stage
Prérequis	Connaissance des matières de la spécialité
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Travailler en équipe
	2 Assumer ses responsabilités en autonomie
	3 Appliquer des méthodes de travail professionnelles
	4 Appliquer des méthodes de conduite de projet
	5 Élaborer un thème de travail de fin d'études (T.F.E.)
	6 Communiquer l'enjeu du thème de T.F.E. et argumenter logiquement (carnet de bord)
	7 Acquérir et approfondir son savoir-être et son savoir-faire
	8 Prendre des initiatives et des décisions
Contenu du cours	
	1 Recherche d'un stage, avec rédaction de demandes et participation à des entretiens
	2 Travail en entreprise
	3 Rédaction d'un rapport de stage
	4 Définition d'un thème (sujet ou projet)
	5 Découpage du sujet ou planification du projet
	6 Rédaction du carnet de bord

Semestre 4 Stage partie 2

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Stage
Semestre	4
Cours	Stage partie 2
Crédits ECTS	20
Leçons par semaine	40
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français, allemand ou anglais
Évaluation du semestre	Fiches d'évaluation
Pondération travaux	100 %
Pondération tests	0 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Stage en entreprise
Support de cours	Aide-mémoire du stage
Prérequis	Stage partie 1, Connaissance de matières de la spécialité
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Travailler de façon autonome sur un thème et appliquer des méthodes de conduite de projet
	2 Communiquer et rendre compte
	3 Développer le sens d'initiative et de responsabilité
	4 Rechercher des sources d'information, trier et sélectionner l'information
	5 Respecter un planning et gérer l'incertitude et le stress
	6 Acquérir et approfondir son savoir-être et son savoir-faire
	7 Faire le lien entre différentes disciplines de la formation
	8 Gérer le stress
Contenu du cours	
	1 Travail en entreprise

Semestre 4 Stage partie 3

Section	BTS-Assistant juridique
Id Module	
Module	Stage
Semestre	4
Cours	Stage partie 3
Crédits ECTS	5
Leçons par semaine	40
Travail individuel	100 %
Travail de groupe	0 %
Langue(s) d'enseignement	Français, allemand ou anglais
Évaluation du semestre	Travail de fin d'études et présentation orale (soutenance)
Pondération travaux	100 %
Pondération tests	0 %
Évaluation épreuve supplémentaire	Travail de fin d'études et présentation orale (soutenance)
Support de cours	Aide-mémoire du stage
Prérequis	Stage partie 2, Connaissance de matières de la spécialité
Acquis d'apprentissage visés	
	1 Travailler de façon autonome sur un thème et appliquer des méthodes de conduite de projet
	2 Communiquer et rendre compte
	3 Développer le sens d'initiative et de responsabilité
	4 Rechercher des sources d'information, trier et sélectionner l'information
	5 Respecter un planning et gérer l'incertitude et le stress
	6 Acquérir et approfondir son savoir-être et son savoir-faire
Contenu du cours	
	1 Réalisation du travail de fin d'études et travail parallèle dans un service de l'entreprise
	2 Rédaction d'un travail de fin d'études
	3 Soutenance du thème et du travail de fin d'études devant un jury