**Demande de Validation des**

**Acquis de l’Expérience**

**BTS-Assistant Direction**

1. **Coordonnées**

|  |  |
| --- | --- |
| Civilité (Madame /Monsieur) : |  |
| Prénom : |  |
| NOM : |  |
| Date de naissance : |  |
| Lieu de naissance : |  |
| Nationalité : |  |
| Adresse : |  |
| Pays : |  |
| Téléphone 1 : |  |
| Téléphone 2 : |  |
| Courriel : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièces** | **Annexe** |
| Copie carte d’identité |  |
| Copie Titre de séjour |  |

Il faut joindre une copie d’une pièce d’identité. Les ressortissants en dehors de l’UE doivent joindre un titre de séjour

1. **Projet de formation et de carrière professionnelle**

|  |
| --- |
|  |

1. **Situation actuelle**

|  |  |
| --- | --- |
| Type d’activité principale : |  |
| Fonction : |  |
| Commentaire sur l’activité (facultatif) : |  |
| Taux d’occupation (temps partiel ou complet) en % : |  |
| Activité secondaire (éventuelle) |  |
| Commentaire sur l’activité secondaire (facultatif) : |  |

1. **Parcours scolaire (les diplômes sont à joindre en annexe)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etudes** | **Année** | **Parcours** | **Annexe** |
| Diplôme donnant accès aux études supérieures (bac) : |  |  |  |
| Etudes supérieures (éventuelles) : |  |  |  |
| 1ère année |  |  |  |
| 2ème année |  |  |  |
| 3ème année |  |  |  |
| Commentaire sur les études supérieures (facultatif) : |  |  |  |

Pour les diplômes de fin d’études secondaires étrangers, il faut joindre une équivalence établie par le Ministère luxembourgeois qui a l’enseignement dans ses attributions

1. **Parcours professionnel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Temps plein ou partiel** | **Entreprise / Organisation** | **Fonction** | **Principales activités ou missions** | **Annexe** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Parcours associatif et/ou bénévole**

Citez uniquement les expériences professionnelles (durée cumulée de trois ans à plein temps ou son équivalent à temps partiel) en lien avec le programme du diplôme visé.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Temps plein ou partiel** | **Entreprise / Organisation** | **Fonction** | **Principales activités ou missions** | **Annexe** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Compétences professionnelles acquises**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parcours** | **Compétences acquises** | **Code** | **Annexe** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Compétences acquises en relation avec un bénévolat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parcours** | **Compétences acquises** | **Code** | **Annexe** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Compétences acquises formation continue**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Parcours** | **Compétences acquises** | **Code** | **Annexe** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Relation des compétences acquises avec le programme d’études BTS**

Communication et organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Étude de clavier | **Code** |
| **La gestion des supports de données :** | |
| La création et dénomination d'un dossier ou fichier |  |
| La copie et le déplacement |  |
| La suppression et la recherche |  |
| **Les différents claviers de saisie :** | |
| L’utilisation progressive des touches du clavier QWERTZ franco-suisse, du pavé numérique et des touches de fonction |  |
| La saisie de chaînes de caractères, de mots, puis de phrases et de textes avec sauvegarde et impression |  |
| L’insertion de caractères spéciaux |  |
| Les règles de saisie |  |
| L’entraînement à la vitesse et précision de saisie (1200 frappes/10 minutes) |  |
| Les messages externes | |
| La présentation du courrier commercial ou privé (conception de modèles pour différents écrits : lettre, fax, mémorandum, mail, note, rapport, compte rendu…) |  |
| La comparaison des normes |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation et gestion d'activités 1 | **Code** |
| **Fondamentaux du management :** | |
| Structures d’entreprises |  |
| Pouvoir et l’autorité |  |
| Leadership |  |
| Dynamique de groupe |  |
| Culture d’entreprise |  |
| **Organisation des ressources matérielles :** | |
| Implantation et l’aménagement des locaux |  |
| Agencement des bureaux |  |
| Poste de travail ergonomique |  |
| **Organisation des ressources humaines :** | |
| Gestion du personnel administratif |  |
| Outils de description de travail |  |
| Intégration des nouveaux employés |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation et gestion d'activités 2 | **Code** |
| **Organisation de déplacements et de voyages d’affaires :** | |
| Préparation du déplacement |  |
| Analyse des besoins du voyageur |  |
| Démarches et réservations |  |
| Formalités et documents de voyage |  |
| Suivi |  |
| **Communication en langue étrangère :** | |
| Communication interculturelle |  |
| Courrier commercial en langue anglaise |  |
| Communication orale en langue anglaise |  |
| **Gestion de conflits :** | |
| Sources de conflits |  |
| Types de conflits |  |
| Types d’interventions |  |
| Prévention des conflits |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation et gestion d'activités 3 | **Code** |
| **Classement et l’archivage de documents :** | |
| Ordres de classement |  |
| Plans de classement |  |
| Recherche documentaire |  |
| **Information et sa gestion :** | |
| Typologie et les qualités de l’information |  |
| Systèmes d’information |  |
| Organisation d’un système d’information |  |
| Schéma postes-documents |  |
| **Collecte des informations :** | |
| Identification du besoin d’information |  |
| Outils de collecte d’information |  |
| Technique de l’échantillonnage |  |
| Conception et le dépouillement d’un questionnaire d’enquête |  |
| **Gestion du temps :** | |
| Mémorisation des tâches à accomplir (agenda, échéancier) |  |
| Activités prioritaires (planning) |  |
| Planification des tâches dans le temps (graphe-Pert) |  |
| Contraintes et objectifs (diagramme de Gantt) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Techniques de base de communication | **Code** |
| La découverte du logiciel de traitement de texte Word |  |
| Les notions de bases : saisie de texte, mise en forme, mise en page, mise en évidence… |  |
| Les notions approfondies : pagination, notes de bas de page/fin de document, énumérations |  |
| La vérification de l’orthographe et de la grammaire, insertion automatique, révision de documents |  |
| Les colonnes, listes à tabulations |  |
| L’interprétation et l’utilisation des signes de correction |  |
| L’application des règles de disposition et de présentation |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Communication professionnelle et administrative | **Code** |
| **Transmission de messages :** | |
| Formules standardisées |  |
| Éléments de correspondance en français dans le domaine commercial |  |
| Communication orale en français |  |
| Technique de la note d’information |  |
| Technique des formulaires et imprimés |  |
| **Communication administrative :** | |
| Rédaction et la conception de messages (sur base de documents annotés ou d’instructions orales) pour |  |
| Informer le public ou s’informer, |  |
| Envoyer une réclamation ou présenter une requête, |  |
| Administrer ou gérer, etc.: lettres, courriels, télécopies |  |
| Conception et la mise en forme de formulaires à compléter en ligne |  |
| Publipostage (à l’aide de fichiers sur tableur) |  |
| **Diffusion de documents :** | |
| Matériel d’édition et les moyens de transmission |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Techniques de mise en forme | **Code** |
| **La présentation de documents :** | |
| La recherche d’informations et conception de tableaux et graphiques |  |
| L’insertion d’équations et conception de schémas, diagrammes et organigrammes |  |
| L’insertion de données externes |  |
| Les éléments de publication de bureau : zones de texte liées, objets graphiques, lettrines |  |
| **La conception et mise en page de formulaires :** | |
| La mise en forme de documents longs |  |
| Le repérage dans les documents : styles, document maître, sections, numérotation de pages, tables et index, signets et renvois |  |
| **La performance pratique :** | |
| L’entraînement à la vitesse et précision de saisie (1500 frappes/10 minutes) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ecrits professionnels documentaires | **Code** |
| Écrits documentaires |  |
| Recherche documentaire |  |
| Étapes d’une recherche comparative |  |
| Disposition et la structure d’un rapport |  |
| Rédaction d’un rapport |  |
| Analyse et le dépouillement d’un rapport |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pratique de la communication professionnelle | **Code** |
| **Outils de la communication :** | |
| Publipostage simple |  |
| Options de requête |  |
| Étiquettes |  |
| Cas de synthèse |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Techniques d'aide à la communication | **Code** |
| **Prise de notes :** |  |
| Différentes phases de la prise de notes |  |
| Différents systèmes de prise de notes |  |
| Exploitation des notes |  |
| **Note de procédure et la liste de vérification :** |  |
| Rédaction |  |
| Formulation |  |
| Disposition |  |
| **Performance pratique :** |  |
| Entraînement à la vitesse et précision de saisie (2000 frappes/10 minutes) |  |

Techniques et outils de gestion

|  |  |
| --- | --- |
| **Gestion de projet** | **Code** |
| **Introduction à la gestion de projet :** | | |
| Cahier des charges du projet |  |
| Intervenants au projet |  |
| Notion de gestion de projet |  |
| Activités de la gestion de projet |  |
| Séquencement des tâches et les graphes PERT |  |
| Organisation des tâches et les diagrammes de GANTT |  |
| **Mise en œuvre pratique de la gestion de projet en BTS :** | | |
| Contexte du projet |  |
| Documentation du projet |  |
| Définition du projet |  |
| Pilotage du projet |  |
| Finalisation du projet |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Technologies de l'information et de la communication 1 | **Code** |
| **Outils et techniques usuels :** | |
| Infrastructure technique, réseau, droits d’accès, |  |
| Fonctions de base de logiciels de type dessin et image, organigrammes, mindmap, |  |
| Compression et transfert de fichiers, |  |
| Applications portables, |  |
| Récupération de données effacées ou perdues, |  |
| Techniques de recherche avancées sur Internet, |  |
| Sécurité, gestion des mots de passe, certificats électroniques, etc. |  |
| **Présentation assistée par ordinateur :** | |
| Principes de base de la conception d’une présentation sur ordinateur |  |
| **Fonctions avancées d’un traitement de texte :** | |
| Mode plan, styles, contrôle d’orthographe, césure, en-tête et pied de page, notes de base de page, index, table des matières, numérotation, tableaux |  |
| Publipostage, intégration de données provenant d’autres applications |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Technologies de l'information et de la communication 2 | **Code** |
| **Fonctions avancées d’un tableur :** | |
| Fonctions et formules, mode d’adressage, conception de tableaux structurés, mise en forme des données, mise en forme conditionnelle, la validation des données |  |
| Création de graphiques, manipulation de données sous forme de listes (tris, filtres, sous-totaux et tableaux croisés dynamiques) |  |
| Protection de données |  |
| Solveur, scénarios |  |
| **Sites internet :** | |
| Création d’un site Internet intégrant des éléments de base |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Technologies de l'information et de la communication 3 | **Code** |
| **Principes de base de la conception d’une base de données :** | |
| Création de tables et des relations liant les tables entre elles |  |
| Saisie de données formatées, validées |  |
| Utilisation de contrôles |  |
| Création de requêtes mono‐table, multi‐tables |  |
| Établissement de formulaires et d’états imprimés simples |  |
| Intégration des différents éléments dans un menu |  |
| **Fonctions évoluées d’un système de gestion de base de données :** | |
| Les sous-formulaires |  |
| Les sous-rapports |  |
| Les macros |  |
| Navigation par macros |  |
| Création et mise en place d’une application complexe |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Publication assistée par ordinateur | **Code** |
| Initiation à la mise en page à l’aide l’un logiciel de publication assistée par ordinateur (PAO) |  |
| Initiation aux règles de typographie |  |
| **Introduction à l’utilisation d’un logiciel de PAO :** | |
| Gestion du document |  |
| Différents types de blocs |  |
| Mise en page (caractères, paragraphes, colonnes, justification, césure, encombrement, superposition, liens entres blocs, cadrage, couleurs, habillage) |  |
| Bloc tableau (cellule, fusion, mise en page) |  |
| Feuilles de styles |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Publication assistée par ordinateur 2 | **Code** |
| **Fonctions évoluées d’un outil de publication assistée par ordinateur :** | |
| Dépliants |  |
| Maquettes |  |
| Documents à plusieurs pages |  |
| Livres |  |
| Listes (p.ex. table des matières) |  |
| Index |  |
| **Initiation à la création et à la gestion de site web :** | |
| Création de site |  |
| Mise en page |  |
| Formulaire |  |
| Mise en ligne |  |
| Mise en page (caractères, paragraphes, colonnes, justification, césure, encombrement, superposition, liens entres blocs, cadrage, couleurs, habillage, feuilles de styles) |  |
| Les maquettes, |  |
| Documents à plusieurs pages, dépliants, livres |  |
| Listes (p.ex. table des matières) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Technologies multimédia | **Code** |
| Concepts de base d’une image digitale |  |
| Images sous-exposées, surexposées, comment les récupérer ? |  |
| Outils de sélection |  |
| Utilisation de calques, masques de calques |  |
| Détourage d’objets complexes |  |
| Trucage d’images |  |
| Photomontage |  |
| Conception d’un scénario |  |
| Tournage |  |
| Montage |  |
| Sonorisation |  |
| Ajoute d’une voix off |  |
| Edition (DVD, site web) |  |
| Images sous-exposées, surexposées, comment les récupérer ? |  |
| Édition (DVD, site web) |  |

Économie, droit, techniques fiscales et relations internationales

|  |  |
| --- | --- |
| Cadre fiscal et comptable luxembourgeois | **Code** |
| Principaux impôts luxembourgeois (IRPP, IRC, TVA) |  |
| Impôt sur le revenu des personnes physiques |  |
| Impôt sur le revenu des collectivités |  |
| TVA |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences sociales | **Code** |
| **Analyse Transactionnelle (A.T.) :** | |
| Les trois Etats du Moi, les transactions, |  |
| Les jeux psychologiques, les positions de vie |  |
| **Programmation Neurolinguistique (PNL) :** | |
| Description de la méthode comportementale |  |
| La synchronisation verbale, para verbale et non verbale, les mouvements oculaires, l’ancrage |  |
| Bilan personnel : |  |
| Dynamique de groupe : |  |
| **Techniques de recherche d’emploi :** | |
| Le CV, la lettre de motivation, la cible, |  |
| L’entretien, les tests |  |
| **Communication interpersonnelle :** | |
| Définition et schéma de la communication |  |
| Caractéristiques de la communication interpersonnelle |  |
| **Communication verbale :** | |
| Les mots et leurs significations |  |
| Utilisation d’un langage responsable |  |
| **Communication non verbale :** | |
| Les canaux : gestes, mimique, posture, attitude |  |
| Amélioration de la communication |  |
| Les techniques : voix, respiration, regard, gestes, style oral |  |
| Compréhension de ses émotions |  |
| Gestion de conflits |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Economie générale et actualité économique 1** | **Code** |
| **PARTIE I : LES FONDEMENTS DE L’ÉCONOMIE :** | |
| Principaux courants de pensée économique |  |
| Agents économiques et leurs opérations |  |
| Circuit économique |  |
| **PARTIE II : LES FONCTIONS ÉCONOMIQUES :** | |
| Production |  |
| Répartition |  |
| Consommation et l’épargne |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Économie générale et actualité économique 2** | **Code** |
| **PARTIE III : LE FINANCEMENT DE L’ÉCONOMIE :** | |
| Monnaie et sa création |  |
| Inflation et ses conséquences |  |
| Marché des capitaux et la bourse |  |
| **PARTIE IV : LA RÉGULATION DE L’ÉCONOMIE :** | |
| **Régulation par le marché :** | |
| Formation du prix d’équilibre |  |
| Limites de la régulation par le marché |  |
| **Régulation par l’État :** | |
| Objectifs de l’intervention de l’État |  |
| Politiques économiques |  |
| Limites de la régulation par l’État |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Économie générale et actualité économique 3** | **Code** |
| **PARTIE V: LES FONDEMENTS DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX :** | |
| Fondements du libre-échange |  |
| Théories classiques des échanges |  |
| Nouvelles théories des échanges |  |
| Protectionnisme |  |
| **PARTIE VI : LA MESURE DES ÉCHANGES INTERNATIONAUX :** | |
| Balance des paiements |  |
| Évolution du commerce international |  |
| Globalisation financière |  |
| **PARTIE VII : LA RÉGULATION DU COMMERCE INTERNATIONAL :** | |
| Organisation mondiale du commerce |  |
| Intégration économique régionale |  |
| **PARTIE VIII : LE MARCHÉ DES CHANGES :** | |
| Marché des changes et SMI |  |
| Régimes de change |  |
| Évolution de la valeur des monnaies |  |
| Politiques de change |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Espagnol 1 | **Code** |
| **Grammaire :** | |
| Verbes à l'indicatif présent et au «Presente progresivo» |  |
| Orthographe / Accentuation |  |
| Articles / Substantifs /Adjectifs |  |
| Interrogatifs / Comparatifs / Possessifs |  |
| Démonstratifs / Adverbes |  |
| Chiffres cardinaux / Chiffres ordinaux |  |
| **Vocabulaire et communication:** | |
| Maison / Famille |  |
| Professions / Offres d'emplois |  |
| Journée de travail / L'heure |  |
| Secteurs d'activité |  |
| Entreprise / Postes / Organigramme |  |
| Bureau / Infrastructure / Outils |  |
| Moyens de transport / Renseignements |  |
| Quantités / Prix |  |
| **Culture:** | |
| Les quatre langues officielles de l'Espagne |  |
| L’Espagne et ses communautés autonomes |  |
| Madrid (Paseo de la Castellana), Barcelona (Distrito22@), Bilbao (Museo Guggenheim), Valencia (Ciudad de las Artes y de las Ciencias) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Espagnol 2 | **Code** |
| **Grammaire :** | |
| Verbes irréguliers à l’indicatif présent |  |
| Adverbes / Démonstratifs / Indéfinis |  |
| « Estar + gerundio » / Obligation : « Hay que » |  |
| « Acabar de + infinitivo » / « Ir a + infinitivo » / « Volver a + infinitivo » |  |
| Constructions comparatives / Prépositions |  |
| Compléments d'objet direct et indirect |  |
| Passé composé / Passé simple / Imparfait / Plus-que-parfait |  |
| Marqueurs de temps / Contraste des temps du passé |  |
| **Vocabulaire et communication:** | |
| Couleurs / Taille / Vêtements / Aliments / Au restaurant |  |
| Agenda / Fabrique / Commandes / Création d'entreprise / Exportation / Produits |  |
| CV et lettre de motivation / Entretien d'embauche |  |
| Aéroport et avion / Voyages d'affaires / Séjour à l'étranger |  |
| Appels téléphoniques |  |
| **Culture:** | |
| Lecture cursive: El Zorro (Personaje del héroe justiciero, La California española en el siglo XIX, La Economía californiana en el siglo XXI) |  |
| Régions d'Espagne (Géographie, Culture et Économie): Andalousie, Baléares, Castille-La Manche, Catalogne, Estrémadure, La Rioja, Pays Basque, Canaries, Cantabrie, Castille-et-León, Galice, Madrid, Murcie, Navarre |  |
| Europe (Pays membres, Histoire et Institutions) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Espagnol 3 | **Code** |
| **Grammaire :** | |
| Futur simple / Conditionnel |  |
| Impératif |  |
| Subjonctif (condition / hypothèse / volonté...) |  |
| **Vocabulaire et communication:** | |
| Brevets / Franchises / Foires commerciales |  |
| Approximation au Marché espagnol |  |
| Trafique / Automobile / Conduire |  |
| Corps humain / Urgences / Santé / Sécurité sociale |  |
| Ordinateur et internet / Correspondance commerciale / Négociations |  |
| **Culture:** | |
| Histoire (Accent sur la Transition démocratique) / Art et Architecture d' Espagne / Littérature chevaleresque / El Cid Campeador |  |
| Lecture cursive: Don Quijote de la Mancha (B2) (Miguel de Cervantès / Bataille de Lépante / Analyse / Interprétations de l’œuvre) |  |
| Telefónica / Inditex (Zara) / BBVA / Paradores (modèles de gestion / plans stratégiques / image de marque / internationalisation) |  |
| Pays hispano-américains (Géographie / Population / Histoire et Économie) |  |
| Traités de libre-échange / MERCOSUR |  |
| Index ICUR / Dix villes les plus compétitives d'Hispano-Amérique |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduction générale au droit** | **Code** |
| **Généralités :** | |
| Définition du droit |  |
| Les divisions du droit |  |
| Les sources du droit |  |
| **Initiation au droit civil :** | |
| Définition et objet |  |
| Les contrats et les obligations |  |
| L’organisation judiciaire |  |
| **Initiation au droit commercial :** | |
| Définition et objet |  |
| Le commerçant et les actes de commerce |  |
| Les sociétés commerciales |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Analyse des comptes annuels et calcul des coûts | **Code** |
| **Introduction à la comptabilité financière :** | |
| Le bilan |  |
| Le compte de profits et pertes |  |
| Les opérations comptables et leur impact sur le bilan, le résultat et la trésorerie |  |
| **Lecture et analyse des comptes annuels :** | |
| Le bilan |  |
| Le compte de Résultat |  |
| **Introduction à la comptabilité analytique :** | |
| Calcul des coûts |  |
| Calcul du seuil de rentabilité |  |
| Calcul de marges et de prix de vente final |  |
| Eléments de gestion prévisionnelle et budgétaire |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Droit d'établissement et droit du travail | **Code** |
| DROIT D’ÉTABLISSEMENT | |
| Généralités |  |
| **Création d’entreprise :** | |
| Autorisation d’établissement |  |
| Autres démarches administratives |  |
| Projet pratique : « Création d’entreprise » |  |
| DROIT DU TRAVAIL | |
| Généralités |  |
| **Contrat de travail :** | |
| Conditions de validité (fond et forme) |  |
| Effets du contrat |  |
| Fin du contrat (licenciement, démission, etc.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Environnement juridique de l'entreprise | **Code** |
| **Entreprise face à certains problèmes juridiques :** | |
| Signature électronique |  |
| Protection des données personnelles |  |
| Facturation, l’acompte et l’encaissement |  |
| Recouvrement de créances |  |
| Saisie et la cession sur salaires |  |
| **Étude de quelques contrats commerciaux :** | |
| Compromis |  |
| Devis |  |
| Contrat de vente |  |

Langues

|  |  |
| --- | --- |
| **Anglais – Advanced** | **Code** |
| 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, register, vocabulary and expressions appropriate to writing; with particular reference to business-related topics |  |
| Using advanced-level grammatical structures in both spoken and written productions |  |
| Understanding and analyzing of key points in listening passages |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anglais - Intermediate** | **Code** |
| 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, register, vocabulary and expressions appropriate to writing; with particular reference to business-related topics |  |
| Using intermediate-level grammatical structures in both spoken and written productions |  |
| Understanding and analyzing of key points in listening passage |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anglais - Lower Intermediate** | **Code** |
| 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, register, vocabulary and expressions appropriate to writing; with particular reference to business-related topics |  |
| Using lower-intermediate-level grammatical structures in both spoken and written productions |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anglais - Upper Intermediate** | **Code** |
| 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, register, vocabulary and expressions appropriate to writing; with particular reference to business-related topics |  |
| Using upper-intermediate-level grammatical structures in both spoken and written productions |  |
| Understanding and analyzing of key points in listening passages |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Français 1** | **Code** |
| Développer une réponse critique argumentée à un ensemble d’interrogations qui portent sur l’actualité sociale, politique et économique |  |
| Développer la capacité de porter un jugement en fonction d’arguments préexistants |  |
| Citer et d’intégrer des opinions tirées de documents, manuels, etc. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Français 2** | **Code** |
| Déceler quel est le message, l'idée directrice, la finalité du texte |  |
| Comprendre comment est structuré et comment structurer un texte |  |
| Reformuler les idées d'un texte avec ses propres mots en soignant l'orthographe et la grammaire |  |
| Analyser un document de manière structurée et réfléchie, en tenant compte de son contexte |  |
| Appliquer les règles grammaticales d'usage |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Français 3** | **Code** |
| Mettre en évidence les divers aspects d'un problème en se fondant uniquement sur le dossier à étudier |  |
| Reformuler les informations contenues dans les documents, sans trahir la pensée des auteurs |  |
| Faire preuve d'objectivité |  |
| Mettre en évidence une argumentation et les structures du raisonnement |  |
| Synthétiser |  |
| Analyser |  |
| Confronter les idées de chacun des documents |  |
| Ordonner les idées maîtresses et les argumentations tirées de cette confrontation |  |
| Rédiger en reformulant |  |
| Être en mesure de s'exprimer dans un style personnel sans reprendre les mots et expressions du texte d'origine |  |
| Faire preuve de concision et d'esprit de méthode |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Déclaration sur l’honneur**  Par ma signature dont l’apposition ci-dessous est obligatoire, je soussigné(e) confirme :   * Avoir complété de manière véridique le présent formulaire et être conscient que, dans le cas contraire, ma demande en validation des acquis de l’expérience sera annulée * Avoir pris bonne note qu’une demande incomplète ne sera pas prise en considération * Avoir pris bonne note que les communications du lycée me parviendront à l’adresse permanente indiquée par mes soins * Avoir pris bonne note qu’en cas d’acceptation de ma demande, je serai inscrit(e) à l’établissement scolaire et des frais d’inscription me seront demandés  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Date** |  | **Signature** | |