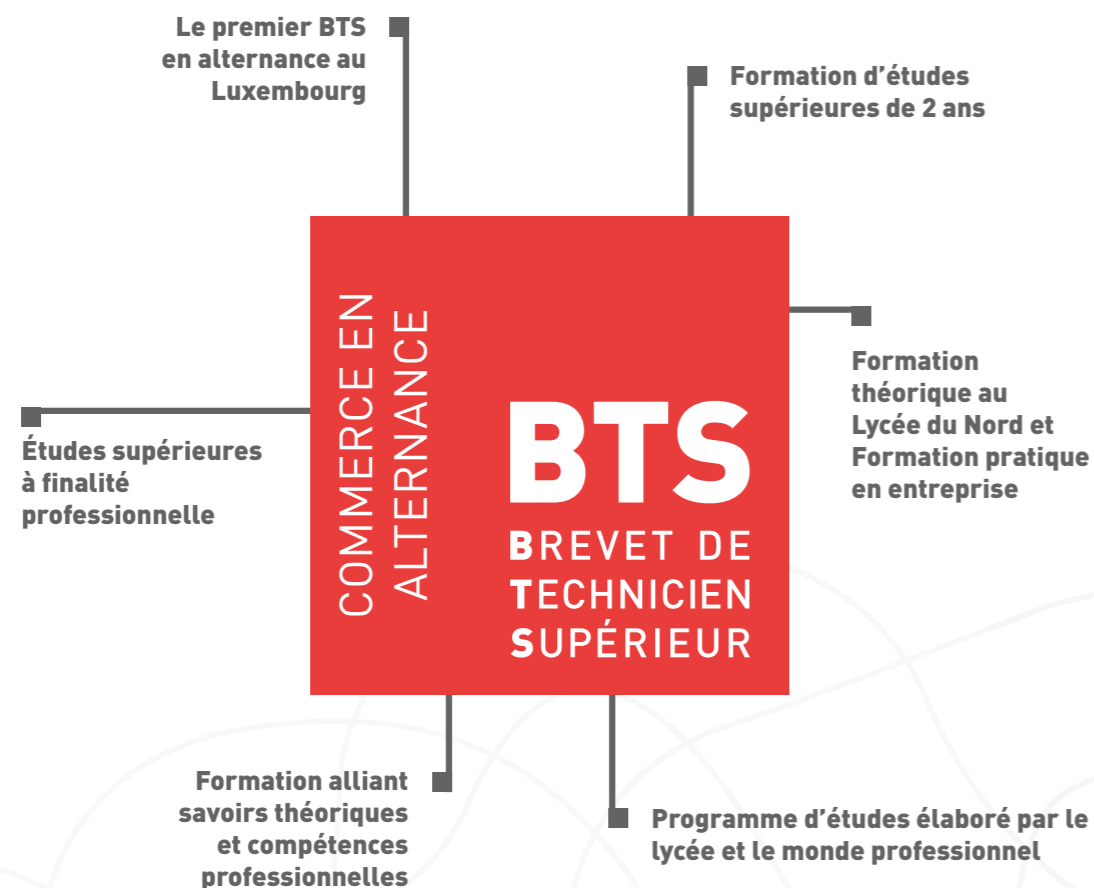




**bts** >>  
commerce en alternance



**50% FORMATION PRATIQUE EN ENTREPRISE  
50% FORMATION THÉORIQUE AU LYCÉE**

4	Préface du directeur
6	Une longueur d'avance pour votre entreprise
8	Caractéristiques d'une formation BTS en alternance
10	Le profil professionnel des étudiants
11	Horaire scolaire et formation en entreprise
11	Une formation alliant enseignement théorique et pratique
13	Aperçu des modules et cours
15	Aperçu d'un document d'encadrement et d'évaluation pour entreprise formatrices
17	Éléments de la convention de stage
19	Formation des formateurs en entreprise

## PRÉFACE DU DIRECTEUR

Chères et chers dirigeant(e)s d'entreprise,

Restant fidèle à sa vocation d'incuber l'innovation pédagogique, de développer une offre scolaire diversifiée et d'entretenir des relations étroites avec le monde professionnel, le Lycée du Nord se réjouit d'être le premier lycée au Grand-Duché à offrir aux étudiants un BTS alternant des périodes de formation pratique en entreprise et des périodes de formation théorique au lycée suivant un rythme hebdomadaire. Depuis 1983, lorsque le Lycée du Nord fut le deuxième établissement scolaire au Luxembourg à introduire le cycle supérieur au niveau de la division administrative et commerciale, ce domaine constitue un des piliers fondamentaux de notre offre scolaire. Ainsi, la mise en place d'un BTS Commerce en alternance n'est qu'une suite logique de notre ambition de soutenir les entreprises commerciales dans la formation d'une main d'œuvre hautement qualifiée.

Ce BTS permettra aux étudiants d'intégrer une formation d'enseignement supérieur, reconnue au niveau européen du système ECTS, tout en présentant les avantages indéniables d'accélérer leur insertion professionnelle et d'augmenter leurs perspectives de carrière à l'issue de la formation.

Le programme du BTS Commerce en alternance, développé conjointement par des professionnels du

secteur commercial, des représentants de la Chambre de Commerce et de la Chambre des Salariés, ainsi que des enseignants du Lycée du Nord spécialisés dans les domaines de l'économie, du commerce et de l'informatique, est parfaitement adapté à l'évolution et à la dynamique du monde commercial, considère les développements au niveau de la digitalisation et tient compte des exigences et tendances en matière de développement durable. Les contenus et les modalités définis reflètent les prétentions d'un enseignement supérieur professionnel de qualité tout en offrant aux entreprises la flexibilité nécessaire d'adapter les enseignements à leur réalité quotidienne. Qui plus est, le Lycée du Nord soutient les entreprises partenaires par la mise en place d'un cadre institutionnel de formation et de support continu au profit des formateurs en entreprise.

Une équipe d'enseignants hautement qualifiés, des infrastructures et équipements modernes, l'échange permanent avec les acteurs du secteur commercial ainsi que notre conviction de la plus-value d'un enseignement en alternance sont les atouts que le Lycée du Nord met à la disposition des entreprises formatrices dans le but commun de former les futurs dirigeants du secteur commercial.

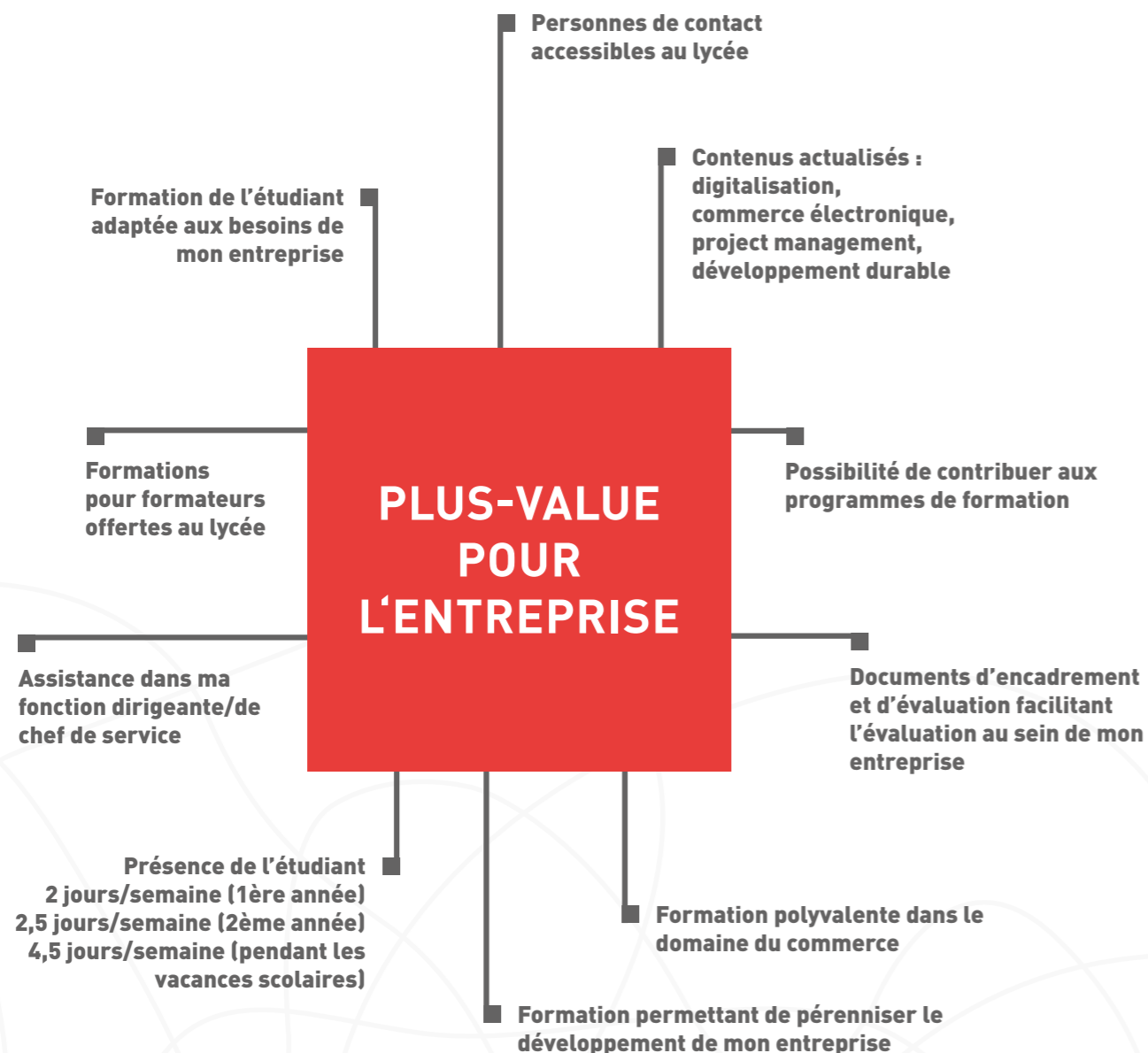
Au nom de l'équipe du BTS Commerce en alternance, je vous invite à découvrir les opportunités et les

avantages que cette formation peut apporter au développement de votre entreprise.

**PIERRE STOCKREISER**  
Directeur du Lycée du Nord



## UNE LONGUEUR D'AVANCE POUR VOTRE ENTREPRISE



## SYNERGIE DES COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES DES ENSEIGNANTS DU LYCÉE ET DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DES FORMATEURS EN ENTREPRISE

Selon l'OCDE<sup>1</sup>, une main d'œuvre qualifiée est un élément clé en matière de compétitivité et de pérennité d'une entreprise.

Le BTS Commerce en alternance est une nouvelle offre d'enseignement supérieur (post-bac) vous permettant d'investir durablement dans le capital humain de votre entreprise par l'alliance d'une formation théorique au lycée et d'une formation pratique au sein de votre entreprise.

Engager et former un étudiant-stagiaire du BTS Commerce en alternance augmenteront la capacité de votre entreprise :

- de s'adapter à l'évolution rapide des marchés (p.ex. commerce électronique)
- d'acquérir des compétences multidisciplinaires (p.ex. ressources humaines, marketing, droit)
- d'exploiter l'outil informatique (p.ex. bases de données, technologies Internet)
- de stimuler le développement de l'activité commerciale (p.ex. gestion de nouveaux projets)

- de consolider et de développer la gestion d'entreprise (p.ex. analyse des états financiers, stratégie d'approvisionnement des stocks)
- de consolider et de développer le processus d'organisation et de communication (p.ex. techniques managériales et de communication)

De plus, un(e) futur diplômé(e) du BTS Commerce en alternance pourra vous assister personnellement dans votre fonction de dirigeant d'entreprise voire intégrer votre équipe de direction.

Le Lycée du Nord partage avec vous l'ambition de développer votre entreprise par le biais de collaborateurs hautement qualifiés et vous soutiendra en tant que partenaire tout au long de la formation. Nous vous proposons une synergie des deux domaines, commerce et éducation, afin de transmettre aux étudiants-stagiaires des connaissances théoriques et pratiques à la fois adaptées aux exigences des marchés et aux pratiques de votre entreprise.

<sup>1</sup> Organisation de coopération et de développement économiques (www.oecd.org)

## CARACTÉRISTIQUES D'UNE FORMATION BTS EN ALTERNANCE

### Le BTS

Le Brevet de Technicien Supérieur est un diplôme national de l'enseignement supérieur obtenu à la suite d'études de type court (bac + 2) à finalité professionnelle.

C'est un choix de formation très intéressant dans l'optique d'une insertion professionnelle accélérée. Même si l'enseignement théorique reste important, c'est surtout le contenu pratique et orienté terrain qui fait la force d'un cursus BTS et qui permet d'accélérer l'employabilité des futurs diplômés.

Le diplôme BTS atteste à ses titulaires l'acquisition d'une qualification professionnelle de haut niveau et l'aptitude à occuper des emplois de technicien supérieur dans leur spécialité.

### Le BTS en alternance

La professionnalisation des études est portée à son maximum avec la formule de l'alternance entre le lycée et l'entreprise. Concrètement, l'étudiant travaille 2 jours minimum par semaine dans l'entreprise et le reste du temps, l'étudiant suit des cours au lycée.

### Les ECTS

Le terme ECTS signifie European Credits Transfer Systems (système européen de transfert et d'accumulation de crédits). Créés en 1988 par l'Union européenne, les ECTS ont pour objectif de faciliter la compréhension et la comparaison des programmes d'études des différents pays de l'UE et de faciliter

ainsi la reconnaissance académique des études.

L'ECTS est un système de points ayant fait ses preuves et connaissant un grand succès au niveau de l'Europe puisqu'il permet d'harmoniser l'enseignement supérieur européen. Il constitue également un outil complémentaire au diplôme qui facilite la mobilité des étudiants, que ce soit d'un pays à un autre ou même entre les établissements. Conformément à la réglementation de l'enseignement supérieur en vigueur au Luxembourg, l'évaluation au niveau de tous les BTS est basée sur le système ECTS.

### Comptabilisation des crédits ECTS

Les crédits ECTS sont proportionnels au volume de travail (cours suivis à l'école, travaux réalisés dans l'entreprise formatrice, travaux personnels et projets à réaliser par l'étudiant...) à fournir par l'étudiant et permettent de mesurer le niveau d'études atteint. Ils expriment le volume d'apprentissage sur la base des résultats d'apprentissage définis et la charge de travail qui y est associée.

Les résultats d'apprentissage sont ce qu'une personne sait, comprend et est capable de faire une fois son processus d'apprentissage achevé.

Le volume de travail d'un cours est une estimation du temps dont un étudiant a généralement besoin pour parfaire toutes les activités d'apprentissage définies pour ce cours (formation suivie à l'école, travaux réalisés dans l'entreprise formatrice, travaux personnels et projets à réaliser par l'étudiant...).

60 crédits ECTS ou encore 1500 à 1800 heures de travail correspondent aux résultats d'apprentissage et à la charge de travail associée à une année d'études. Dès lors, un ECTS vaut entre 25 à 30 heures de travail.

Un semestre vaut +- 30 ECTS ce qui correspond à un volume de travail de 750 à 900 heures de travail et un BTS de 2 ans vaut +- 120 ECTS.

La formation BTS débute mi-septembre et la convention de stage doit être conclue entre le 15 septembre et le 15 octobre. L'étudiant intéressé à suivre la formation BTS Commerce en alternance doit être détenteur d'un des diplômes suivants:

- Diplôme de fin d'études secondaires classiques ou générales
- Diplôme luxembourgeois de l'enseignement professionnel dans la formation du technicien administratif et commercial ou du technicien en vente et gestion et de toute autre formation du DT sur dossier
- Diplôme luxembourgeois de l'enseignement professionnel dans la formation du DAP agent administratif et commercial ayant réussi des modules complémentaires nécessaires à la poursuite d'études supérieures

1 ECTS = 25 À 30 HEURES DE TRAVAIL



ÉTUDES SUPÉRIEURES  
D'UNE DURÉE DE 2 ANS

## LE PROFIL PROFESSIONNEL DES ÉTUDIANTS

Les diplômés, plurilingues et solidement formés, seront ainsi capables de prendre des responsabilités dans une entreprise commerciale, au sein d'un commerce de détail, d'un commerce de gros ou d'une entreprise artisanale.

Ainsi, le technicien supérieur

- maîtrise l'environnement économique ;
- applique les techniques managériales et de communication ;
- applique et développe les techniques de vente ;
- développe le commerce électronique ;
- connaît le cadre légal et réglementaire applicable au milieu commercial ;
- applique la comptabilité et analyse l'état financier ;
- applique et développe la gestion des stocks et des approvisionnements ;
- conceptualise et met en œuvre les plans marketing ;
- met en œuvre les principes du project management ;
- maîtrise les outils de bureautique.

UNE FORMATION RÉPONDANT AUX BESOINS DES PETITES ET GRANDES ENTREPRISES COMMERCIALES

Avec le BTS Commerce en alternance, le LN propose une formation permettant aux étudiants de développer des compétences dans les principales tâches d'un dirigeant de commerce.

Le BTS Commerce en alternance a l'ambition de former :

- les futurs collaborateurs de petits commerces de détail et d'entreprises artisanales afin qu'ils soient en mesure d'assister le directeur/propriétaire du commerce, voire même de le représenter en cas d'absence de celui-ci ;
- les futurs collaborateurs d'entreprises commerciales et d'entreprises artisanales à effectifs plus importants afin qu'ils puissent diriger un service, devenir conseiller commercial ou assistant de direction.

## HORAIRE SCOLAIRE ET FORMATION EN ENTREPRISE

<b>1<sup>re</sup> ANNÉE</b>	Formation théorique au lycée* 2,5 jours par semaine En période de vacances scolaires :	Formation pratique en entreprise 2 jours par semaine 4,5 jours par semaine
<b>2<sup>e</sup> ANNÉE</b>	Formation théorique au lycée* 2 jours par semaine En période de vacances scolaires :	Formation pratique en entreprise 2,5 jours par semaine 4,5 jours par semaine

\* Durant toute la durée de la formation, une demi-journée par semaine sera mise à disposition de l'étudiant afin qu'il puisse travailler de façon autonome à ses travaux et projets individuels. Pendant cette période, l'étudiant aura accès aux infrastructures et ressources du lycée.

## UNE FORMATION ALLIANT ENSEIGNEMENT THÉORIQUE ET PRATIQUE

La formation théorique comprendra des cours avec un nombre d'heures de cours prédéfini tandis que pour la formation pratique, une certaine flexibilité sera accordée aux formateurs en entreprise pour organiser les travaux et activités à réaliser par l'étudiant stagiaire.

ENSEIGNEMENT AU LYCEE ET FORMATION EN ENTREPRISE			
<b>Modules théoriques</b> enseignement au lycée	<b>Modules pratiques</b> formation en entreprise	<b>Modules intégrés</b> enseignement au lycée accompagné ou suivi d'une formation en entreprise	
Cours théoriques	Cours/Travaux pratiques	Cours théoriques intégrés	Cours/Travaux pratiques intégrés
EVALUATION ET CERTIFICATION			
Titulaire du cours théorique	Formateur en entreprise & Tuteur du lycée	Titulaire du cours théorique intégré	Formateur en entreprise & Titulaire du cours théorique intégré
INTERVENTIONS COMMUNES			
/	Au moins 2x par semestre Formateur et Tuteur	Au moins 2x par semestre Formateur et Titulaire du cours théorique intégré	

## MODULES THÉORIQUES – MODULES PRATIQUES – MODULES INTÉGRÉS THÉORIQUES ET PRATIQUES

L'évaluation et la certification des modules/cours pratiques et des modules/cours pratiques intégrés seront effectuées par le formateur en entreprise en collaboration avec le tuteur du lycée, respectivement le titulaire du cours théorique intégré sur base d'un document d'encadrement et d'évaluation élaboré par le groupe curriculaire et spécifique à chaque module/cours pratique ou module/cours pratique intégré. Ce document permettra une évaluation des acquis d'apprentissage sur la base d'indicateurs précis, facilement observables et vérifiables au sein de l'entreprise.

Le **titulaire** du cours théorique intégré assure, évalue et certifie les cours qui lui sont octroyés. Il assiste l'entreprise dans l'évaluation de l'étudiant stagiaire pour ce qui est des cours pratiques intégrés se rapportant aux cours théoriques intégrés assurés par lui.

Le **tuteur** du lycée assure le suivi des étudiants pendant toute la durée de leurs études. Il veille au respect du programme d'études par l'entreprise et assiste l'entreprise dans l'évaluation de l'étudiant stagiaire en ce qui concerne les modules pratiques.

Le **formateur** en entreprise assure la formation de l'étudiant stagiaire au sein de l'entreprise dans le respect du programme d'études. Il évalue et certifie les cours pratiques intégrés dont il a la charge, ensemble avec le titulaire du cours théorique intégré correspondant du lycée pour les modules intégrés, respectivement ensemble avec le tuteur du lycée pour les modules pratiques, le tout sur base du document d'encadrement et d'évaluation mis à sa disposition par le groupe curriculaire en charge de la formation.



## APERÇU DES MODULES ET COURS

MODULES/COURS THÉORIQUES		Semestre 1 (h)/ECTS	Semestre 2 (h)/ECTS	Semestre 3 (h)/ECTS	Semestre 4 (h)/ECTS
<b>FRANÇAIS COMMERCIAL</b> compréhension et expression écrite et orale 1	<i>Français commercial compréhension et expression écrite 1</i>	26/1			
	<i>Français commercial compréhension et expression écrite 1</i>		26/1		
<b>FRANÇAIS COMMERCIAL</b> compréhension et expression écrite et orale 2	<i>Français commercial compréhension et expression écrite 2</i>			26/1	
	<i>Français commercial compréhension et expression écrite 2</i>				26/1
<b>ANGLAIS COMMERCIAL</b> compréhension et expression écrite et orale 1	<i>Anglais commercial compréhension et expression écrite 1</i>	26/1			
	<i>Anglais commercial compréhension et expression écrite 1</i>		26/1		
<b>ANGLAIS COMMERCIAL</b> compréhension et expression écrite et orale 2	<i>Anglais commercial compréhension et expression écrite 2</i>			26/1	
	<i>Anglais commercial compréhension et expression écrite 2</i>				26/1
<b>MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES</b>	<i>Mathématiques financières 1</i>	26/1 <sup>2</sup>			
	<i>Mathématiques financières 2</i>		26/1		
<b>MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES APPROFONDIES</b>	<i>Mathématiques financières approfondies 1</i>			26/1	
	<i>Mathématiques financières approfondies 1</i>				26/1
<b>CONNAÎTRE ET MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE</b>	<i>Maîtrise de l'environnement économique 1</i>	60/2 <sup>3</sup>			
	<i>Maîtrise de l'environnement économique 2</i>		60/2		
	<i>Éléments de droit 1</i>			40/1	
	<i>Éléments de droit 2</i>				40/1
<b>ELÉMENTS DE BUREAUTIQUE ET D'INFORMATIQUE</b>	<i>Utilisation du tableur, traitement de texte et outil de présentation</i>	60/2			
	<i>Conception et exploitation d'une base de données</i>		60/2		
<b>COURS À OPTION</b>	<i>Cours à option 1</i>			26/1	
	<i>Cours à option 1</i>				26/1
<b>TOTAL MODULES/COURS THÉORIQUES</b>		<b>198/7</b>	<b>198/7</b>	<b>144/5</b>	<b>144/5</b>

MODULES/COURS INTÉGRÉS		Semestre 1 (h)/ECTS	Semestre 2 (h)/ECTS	Semestre 3 (h)/ECTS	Semestre 4 (h)/ECTS
POLITIQUES D'APPROVISIONNEMENT ET DE GESTION DES STOCKS	Gestion de stock et stratégie d'approvisionnement	90/3			
	Mise en œuvre de la gestion des stocks et de la politique d'approvisionnement		120/4		
GÉRER UNE ENTREPRISE / RH	Éléments de gestion d'entreprise			60/2	
	Ressources humaines				60/2
	Organisation d'une unité de vente			90/3	
	Gestion des ressources humaines				150/5
COMPTABILITÉ GÉNÉRALE	Comptabilité générale 1	60/2			
	Comptabilité générale 2		60/2		
	Mise en œuvre et interprétation de la comptabilité générale		120/4		
ANALYSE DES ÉTATS FINANCIERS	Analyse des états financiers 1			60/2	
	Analyse des états financiers 2				60/2
	Mise en œuvre et interprétation des états financiers				120/4
PRINCIPES DE MARKETING	Mise en place d'un plan Marketing 1	60/2			
	Mise en place d'un plan Marketing 2		60/2		
	Mise en œuvre pratique des principes du Marketing			120/4	
INTRODUCTION AU COMMERCE ÉLECTRONIQUE	Introduction à la conception et programmation d'un site WEB			60/2	
	Introduction au commerce électronique et configuration d'une boutique en ligne				60/2
	Mise en œuvre pratiques des principes de l'e-commerce				120/4
PRINCIPES DE GESTION DE PROJET ET MISE EN ŒUVRE	Principes de gestion de projet		90/3		
	Mise en œuvre pratique d'un projet 1		90/3		
	Mise en œuvre pratique d'un projet 2			120/4	
TRAVAIL DE RÉFLEXION	Rédaction d'un travail de réflexion en relation avec le projet réalisé				150/5
<b>TOTAL MODULES/COURS INTÉGRÉS</b>		<b>210/7</b>	<b>540/18</b>	<b>510/17</b>	<b>720/24</b>

MODULES/COURS PRATIQUES		Semestre 1 (h)/ECTS	Semestre 2 (h)/ECTS	Semestre 3 (h)/ECTS	Semestre 4 (h)/ECTS
MERCHANDISING ET TECHNIQUES DE VENTE	Techniques de présentation des marchandises	180/6			
	Techniques de vente		150/5		
S'INVESTIR DANS L'ENTREPRISE	S'investir dans l'entreprise 1	90/3			
	S'investir dans l'entreprise 2			60/2	
TECHNIQUES MANAGÉRIALES ET DE COMMUNICATION	Techniques de communication	180/6			
	Techniques managériales 1			120/4	
	Techniques managériales 2				120/4
<b>TOTAL MODULES/COURS PRATIQUES</b>		<b>450/15</b>	<b>150/5</b>	<b>180/6</b>	<b>120/4</b>
<b>TOTAL FORMATION COMPLÈTE</b>		<b>858/29</b>	<b>888/30</b>	<b>834/28</b>	<b>984/33</b>

<sup>2</sup> 26 unités signifie 1 leçon hebdomadaire pendant 18 semaines (= 1 semestre) + 8 heures de travail personnel pendant ce semestre

<sup>3</sup> 60 unités signifie 3 leçons hebdomadaires pendant 18 semaines + 6 heures de travail personnel pendant ce semestre

\* Pour réussir un module, la moyenne des cours enseignés dans ce module doit être  $\geq$  à 10/20.

\* Les modules/cours marqués en rouge sont enseignés/pratiqués en entreprise.

## APERÇU D'UN DOCUMENT D'ENCADREMENT ET D'ÉVALUATION POUR ENTREPRISES FORMATRICES

Le document d'encadrement et d'évaluation, élaboré par le groupe curriculaire, permettra au formateur en entreprise de repérer et d'évaluer facilement les acquis d'apprentissage par le biais d'indicateurs précis, tout en garantissant la conformité au programme d'études et aux exigences du système ECTS. Cette évaluation pourra se faire soit en continu, soit à un moment prédéfini de la formation. Le formateur en entreprise sera soutenu dans l'évaluation respectivement par le tuteur au lycée pour les cours pratiques et le titulaire du cours théorique intégré pour les cours pratiques intégrés.

**Exemple :**  
Document d'encadrement et d'évaluation du cours

pratique intégré : Organisation d'une unité de vente  
Modalité d'évaluation principale : Situation d'observation

Un cours doit être coté sur 20 points. Le formateur peut choisir, parmi plusieurs acquis d'apprentissage prédéfinis, ceux qu'il souhaite évaluer de manière à aboutir à une note sur 20 points.

Dans l'exemple du cours « Organisation d'une unité de vente », il s'agit de coter

2 de 3 compétences (acquis d'apprentissage) sur 4 points	Note/20
4 de 6 compétences (acquis d'apprentissage) sur 3 points	



ACQUIS D'APPRENTISSAGE	INDICATEURS	ARGUMENTATION DE LA NOTE DONNÉE	NOTE
L'étudiant stagiaire sait communiquer les renseignements adéquats sur les marchandises et les services offerts par son entreprise.	L'étudiant stagiaire communique correctement aux tiers intéressés tous les renseignements utiles et nécessaires sur les marchandises offertes par son entreprise.  Il communique correctement aux tiers intéressés tous les renseignements utiles et nécessaires sur les services offertes par son entreprise.	<i>Paul M. connaît une grande partie de nos gammes de marchandises et parvient à conseiller correctement les clients.</i>	<b>2,5/3 points</b>
L'étudiant stagiaire traite les offres et les commandes dans l'application des lois en rapport avec les opérations commerciales.	L'étudiant stagiaire traite les offres dans l'application des lois en rapport avec les opérations commerciales.  Il traite les commandes dans l'application des lois en rapport avec les opérations commerciales.		<b>/3 points</b>
L'étudiant stagiaire traite les réclamations en tenant compte des droits de l'acheteur.	L'étudiant stagiaire connaît les droits de l'acheteur.  Il traite les réclamations en tenant compte des droits de l'acheteur.	<i>Il est en grande partie au courant des garanties offerts sur nos produits.</i>	<b>2/3 points</b>
L'étudiant stagiaire établit les factures et notes de crédit et surveille les paiements.	L'étudiant stagiaire établit correctement les factures et notes de crédit.  Il surveille régulièrement les paiements des clients et sait réagir le cas échéant.		<b>/3 points</b>
L'étudiant stagiaire établit et gère les fichiers-clients.	L'étudiant stagiaire connaît les données à collecter pour établir un fichier-clients adapté aux besoins de son entreprise.  Il sait gérer le fichier-client.	<i>Il gère couramment et avec beaucoup de soin notre banque de données clients.</i>	<b>4/4 points</b>
L'étudiant stagiaire connaît les règles générales d'organisation d'une unité de vente et sait déterminer la taille optimale de l'unité de vente.	L'étudiant stagiaire parvient à affirmer l'identité visuelle de l'unité de vente.  Il sait indiquer et faciliter l'accès à l'unité pour la clientèle et susciter leur intérêt permanent.  Il sait aménager une surface dédiée à l'exposition des produits/services et une surface destinée à la circulation de la clientèle.	<i>Des efforts sont à réaliser par Paul M. dans ce domaine. Il doit mieux maîtriser les règles de base en marketing et faire preuve de plus de créativité.</i>	<b>1,5/4 points</b>
L'étudiant stagiaire sait organiser une équipe commerciale et établir un planning d'équipe.	L'étudiant stagiaire comprend l'utilité et la nécessité d'un organigramme claire et transparent.  Il arrive à établir un planning d'équipe performant.	<i>Paul M. a un bon sens d'organisation et parvient à établir des plans de travail performants. Quelques efforts restent à faire dans la manipulation de notre outil informatique.</i>	<b>2,5/3 points</b>

L'étudiant stagiaire sait organiser et diriger une réunion d'équipe.	L'étudiant stagiaire sait définir des objectifs précis à travers un ordre du jour clair et concis.  Il se montre capable de faire s'exprimer les autres pour atteindre les objectifs fixés.  Il sait résumer, en fin de réunion, les décisions arrêtées, les missions de chacun et les points encore en discussion.  Il rédige un compte rendu précis et concis destiné aux participants et à ceux que le sujet intéresse.		<b>/4 points</b>
L'étudiant stagiaire connaît les règles générales d'organisation d'une unité de vente et sait stimuler et motiver des collaborateurs.	L'étudiant stagiaire reconnaît et applique les principaux facteurs permettant de stimuler et de motiver les collaborateurs.  Il sait créer un environnement de travail et une ambiance au sein de l'équipe qui permettent aux collaborateurs à se sentir bien dans leur métier et leur entreprise.	<i>De par son caractère ouvert, respectueux et à l'écoute de ses collaborateurs, Paul M. est bien approuvé par le personnel et son autorité naturelle est acceptée.</i>	<b>2,5/3 points</b>
<b>NOTE FINALE</b>			<b>15/20 points</b>

## ÉLÉMENTS DE LA CONVENTION DE STAGE

### Extraits de certains articles de la convention de stage :

#### Article 2. Modalités de la formation et du stage – Point e. Encadrement pédagogique du stagiaire

L'entreprise doit disposer du droit de former accordé par la chambre professionnelle patronale compétente (Chambre de commerce Luxembourg) de concert avec la chambre salariale compétente (Chambre des salariés Luxembourg).

L'entreprise est tenue de désigner un formateur en

entreprise qui est responsable du stage et de l'encadrement pédagogique du stagiaire, agréé par les chambres professionnelles.

Pour former un stagiaire, le formateur doit disposer d'une formation d'un niveau reconnu au moins équivalent au niveau BTS ou d'une expérience professionnelle significative.

(...)

Le formateur doit suivre une formation obligatoire de trois jours.

Un formateur ne peut pas prendre en charge plus d'un stagiaire à la fois dans le cadre du programme de formation en alternance menant au BTS « Commerce ». (...) Les entreprises qui souhaitent former un stagiaire doivent communiquer les postes de stage vacants au service compétent pour l'orientation professionnelle de l'Agence pour le développement de l'emploi. Le service en question communique les postes vacants au lycée.



#### Article 2. Modalités de la formation et du stage – Point f. Congés

Le stagiaire bénéficie de 26 jours de congé annuel ordinaire au minimum, sauf disposition conventionnelle plus favorable. Le congé ne peut être pris que pendant la période de formation pratique en entreprise.

(...)

#### Article 5. Indemnité de stage

Pendant toute la durée du stage, l'entreprise verse au stagiaire une indemnité de stage mensuelle, qui varie en fonction de l'année de formation :

Montants valeur 100, indice 834.76 depuis le 1er janvier 2020

1ère année de formation : 147,35 €, valeur 100

2ème année de formation : 171,91 €, valeur 100

#### Article 7. Obligations de l'entreprise

L'entreprise s'engage

(...)

- à évaluer les modules de formation pratique effectués en entreprise, tels que prévus par le programme de formation accrédité ;
- à communiquer au lycée et à la chambre patronale compétente les résultats des évaluations des cours pratiques et pratiques intégrés prévus par le programme de formation accrédité ;
- à signaler au lycée toute absence et tout manquement aux obligations de la présente convention endéans un délai de 48 heures

(...)

## FORMATION DES FORMATEURS EN ENTREPRISE

Le Lycée du Nord offre une formation initiale et, à la demande des entreprises, une formation continue pour les formateurs en entreprise. Cette formation, complémentaire à celle pour obtenir le droit de former, sera axée sur la structure et le contenu des programmes du BTS Commerce en alternance, les particularités des différents types de modules/cours, le système d'évaluation (ECTS), la convention

de stage et la mission des différents intervenants. La formation sera organisée d'une manière flexible et adaptée aux contraintes des entreprises. Ainsi, il sera par exemple possible de dispenser la formation à distance voire même dans les localités d'une entreprise ayant plusieurs formateurs et étudiants-stagiaires.



#### Pour plus d'informations...

Veillez s.v.p. contacter Madame Martine Boulanger au +352 95 93 20 232 ou par courriel sous [martine.boulanger@education.lu](mailto:martine.boulanger@education.lu)



LYCEE du **N**ORD



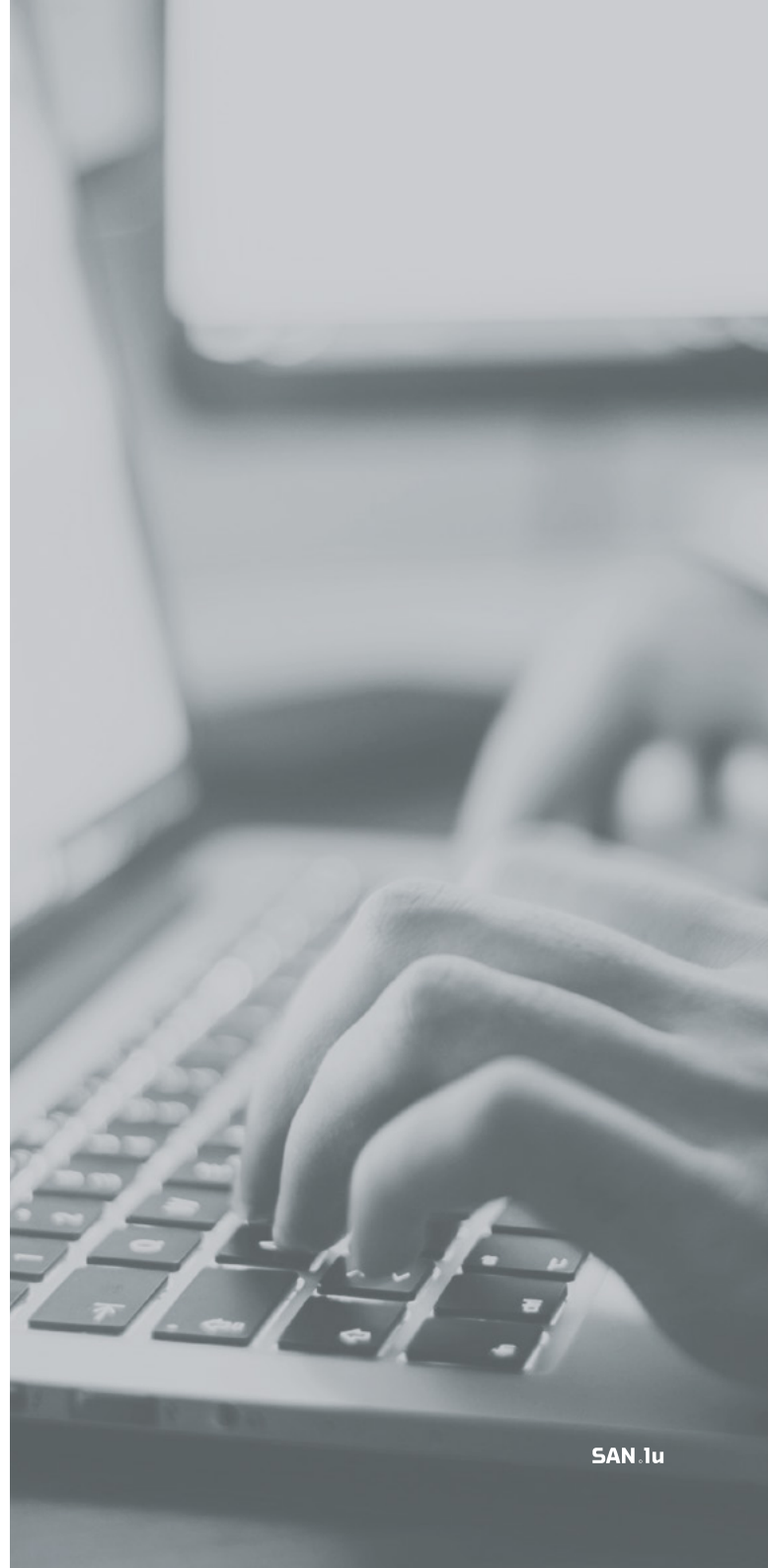
CHAMBRE DES SALARIÉS  
LUXEMBOURG



19, Rue Général Patton  
L-9551 Wiltz

T +352 / 95 93 20-1  
secretariat-direction@lnw.lu  
[www.lnw.lu](http://www.lnw.lu)

 Lycée du Nord - Wiltz



SAN.lu