

Formation professionnelle
Formation professionnelle initiale - DAP
Division de l'apprentissage commercial
Agent administratif et commercial
Section des agents administratifs et commerciaux
(Mixte, 1ère année de formation plein temps, 2e et 3e année de formation avec 2 jours de cours par semaine)

Enseignement général		Classe	DP1CM		DC2CM		DC3CM	
		Semestre	1	2	3	4	5	6
		Nb. semaines	18	18	18	18	18	18
UC	Titre du module	Code	Nombre de leçons hebdomadaires					
ENGE1 Enseignement général 1	CO - Allemand 1	ALLEM1	2					
	CO - Education à la citoyenneté 1	EDUCI1	2					
	CO - Education sportive 1	EDUPH1	2					
ENGE2 Enseignement général 2	CO - Allemand 2	ALLEM2		2				
	CO - Education à la citoyenneté 2	EDUCI2		2				
	CO - Education sportive 2	EDUPH2		2				
ENGE3 Enseignement général 3	CO - Allemand 3	ALLEM3			1			
	CO - Education à la santé	EDSAN *			1			
ENGE4 Enseignement général 4	CO - Allemand 4	ALLEM4				1		
	CO - Education à la citoyenneté 3	EDUCI3 *				1		
ENGE5 Enseignement général 5	CO - Allemand 5	ALLEM5					1	
	CO - Education à la citoyenneté 4	EDUCI4					1	
ENGE6 Enseignement général 6	CO - Allemand 6	ALLEM6						1
	CO - Education à la citoyenneté 5	EDUCI5						1
Total Enseignement général			6	6	2	2	2	2

Enseignement optionnel		Classe	DP1CM		DC2CM		DC3CM	
		Semestre	1	2	3	4	5	6
		Nb. semaines	18	18	18	18	18	18
UC	Titre du module	Code	Nombre de leçons hebdomadaires					
FACUL Modules facultatifs	FN - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en anglais 1	ANGLA1-F	2					
	FN - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en anglais 2	ANGLA2-F		2				
	FN - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en anglais 3	ANGLA3-F			2			
	FN - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en anglais 4	ANGLA4-F				2		
	FN - Communiquer par écrit en anglais dans des situations d'achat et de vente	ANGAV-F					2	
	FN - Communiquer par écrit en anglais dans des situations perturbées d'achat et de vente	ANGRE-F						2
Total Enseignement optionnel								

Enseignement professionnel

		Classe		DP1CM		DC2CM		DC3CM			
		Semestre		1	2	3	4	5	6		
		Nb. semaines		18	18	18	18	18	18		
		Form. scol./patr.		s	p	s	p	s	p	s	p
UC	Titre du module	Code	Nombre de leçons hebdomadaires								
BASE1 Mettre en oeuvre les principes de base des services d'une entreprise 1	CO - Traiter les documents d'approvisionnement et de vente (internes et externes)	DOCAV *	4								
	CO - Appliquer les bases de la comptabilité générale 1	COMPT1A	2								
	CO - Appliquer les nouvelles technologies d'information dans l'administration 1	NOTEC1 *	4								
	FO - Appliquer les bases du traitement de texte	TRAIT *	6								
	CO - S'intégrer dans la vie professionnelle active	VIPRO *	4								
	CO - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en français (accent sur la compétence langue écrite)	LANGU1 *	4								
BASE2 Mettre en oeuvre les principes de base des services d'une entreprise 2	CO - Identifier et présenter les structures (produits et services) et l'environnement de l'entreprise	ENVEN *		4							
	FO - Appliquer les bases de la comptabilité générale 1	COMPT1B *		4							
	CO - Appliquer les nouvelles technologies d'information dans l'administration 2	NOTEC2		2							
	CO - Contribuer à l'organisation administrative	ORGAD *		6							
	CO - Contribuer aux processus de l'approvisionnement et de vente (communication)	EXPAP *		4							
	CO - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux généraux en français (accent sur la compétence langue verbale)	LANGU2 *		4							
ACOM1 Contribuer aux activités commerciales et administratives 1	CO - S'initier aux tâches inhérentes au service des ressources humaines 1	TRARH1 *				4					
	CO - Appliquer les bases de la comptabilité générale 2	COMPT2A				2					
	CO - Créer des documents administratifs et commerciaux complexes à l'aide d'outils informatiques adéquats	FODOC *				4					
	CO - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux complexes en français (accent sur l'oral)	FRCOR *				2					
	FO - S'orienter dans la formation et la vie professionnelle 1	FORCM1					X				
ACOM2 Contribuer aux activités commerciales et administratives 2	CO - S'initier aux tâches inhérentes au service des ressources humaines 2	TRARH2 *					2				
	CO - Appliquer les bases de la comptabilité générale 2	COMPT2B *					2				
	CO - Dialoguer dans le cadre de situations conflictuelles, pratique de l'oral français et/ou luxembourgeois	DIACO *					2				
	CO - Communiquer dans la vie professionnelle (français)	CPROF *					4				
	CO - S'initier au droit commercial	INDRO *					2				
	FO - S'orienter dans la formation et la vie professionnelle 2	FORCM2						X			
SPECI Assumer des tâches spécifiques liées à l'activité administrative et commerciale de l'entreprise	CO - Gérer les dossiers relatifs à l'administration du personnel	DOSEA *							6		
	CO - Appliquer les bases de la comptabilité informatisée	COMIN *							2		

Enseignement professionnel

		Classe		DP1CM		DC2CM		DC3CM										
		Semestre		1	2	3	4	5	6									
		Nb. semaines		18	18	18	18	18	18									
		Form. scol./patr.		s	p	s	p	s	p	s	p							
UC	Titre du module	Code	Nombre de leçons hebdomadaires															
	CO - Exécuter des tâches complexes du service des ressources humaines 3	TRARH3 *												4				
	FO - Gérer la vie professionnelle au quotidien 1	FORCM3 *													X			
	CO - Gérer des dossiers d'achat et de vente	DOSAV *															6	
	CO - Gérer les dossiers liés à l'activité de l'entreprise	DOSEC *															6	
	FO - Gérer la vie professionnelle au quotidien 2	FORCM4																X
	CO - Module International Certification of Digital Literacy	MICDL *																X
PROST Projet intégré et stage(s)	PF - Projet intégré final	PROFI															X	
Total Enseignement professionnel			24	24	12	24	12	24	12	24	12	24	12	24				
Total des cours de base			30	30	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38				
Cours optionnels (min / max)			0 / 4	0 / 4	0 / 2	0 / 2	0 / 2	0 / 2	0 / 2	0 / 2	0 / 2	0 / 2	0 / 2	0 / 2				