



GUIDE POUR ÉLÈVES/APPRENTIS

Projet intégré final (PIF) - technicien administration et commerce

1. Admissibilité au PIF

Pour pouvoir passer le PIF, le conseil de classe fait le bilan final pour chaque apprenant et détermine l'admissibilité au projet intégré. Une convocation écrite parviendra à l'apprenant avant les épreuves. Cette convocation comportera également des informations supplémentaires sur le matériel à apporter lors des épreuves.

Les apprenants n'ayant pas été admis au PIF effectueront leur stage respectivement travaillent auprès de leur entreprise formatrice. L'année scolaire suivante ils seront inscrits en classe de rattrapage et auront un horaire individualisé qui comportera les modules à rattraper afin d'être admissible à la prochaine session ordinaire du PIF.

2. Préparation du PIF

Le technicien administration et commerce doit pouvoir exécuter les tâches demandées de manière autonome et ceci dans tous les domaines ayant trait à l'activité administrative et commerciale. Ainsi, **tous les documents réalisés lors de la partie écrite doivent être présentés de manière professionnelle.**

L'épreuve pratique/entretien professionnel portera sur les quatre textes d'actualité (SCIEP4). Les textes seront mis à disposition des enseignants et des apprenants avant le congé de carnaval. Toutes les notions, définitions, abréviations, concepts, ... en relation avec les thèmes traités en SCIEP1-4 doivent être connus.

Lors de la partie pratique, l'apprenant tire au sort un des quatre textes, ainsi que deux questions. Il devra préparer le résumé et les deux questions tirées au sort. Il aura un temps de préparation de 20 minutes. La partie pratique a une durée maximale de 20 minutes et des questions supplémentaires sur le texte seront posées.

Pour les apprentis en 1TCCM, le carnet d'apprentissage fait partie intégrante de l'épreuve pratique. Il doit donc être disponible et des questions y relatives leur seront posées. Pour les élèves en 1TPCM, des questions d'ordre général seront posées.

L'apprenant devra également s'autoévaluer et justifier sa manière de travailler. Il devra convaincre l'équipe d'évaluation tant par ses réflexions que par son apparence qu'il est un futur technicien administratif et commercial.

Les compétences obligatoires de toute la formation peuvent faire partie du PIF.

Les matières reprises ci-dessous peuvent faire partie du projet intégré final :

COINF 1 – 4	<p>Opérations courantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Factures et notes de crédit : internes, intra- et extra- communautaires (avec et sans change) o Cessions d'immobilisations corporelles, extraits bancaires, livre de caisse <p>Opérations d'inventaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Amortissement linéaire o Stock de marchandises, de produits finis et de matières premières o Clients douteux o Provisions pour dépréciation du stock et provisions pour clients douteux <p>Déclaration TVA :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Calculs 	Version GESALL 5.28
GEFIN1	<p>Bilan fonctionnel, FRNG, BFR, Trésorerie nette et ses ratios.</p> <p>Tableau des soldes intermédiaires de gestion avec et ses indicateurs (marge commerciale, valeur ajoutée) et ses ratios d'exploitation</p> <p>Seuil de rentabilité et ses graphiques</p>	Calculs demandés (avec les analyses pour la partie du bilan fonctionnel) et réflexions et interprétations nécessaires.
GESAV	<p>Tableau de comparaison des offres avec argumentation du choix du fournisseur</p> <p>Établissement de documents : appel d'offre, offre, commande, facture, note de crédit...</p> <p>Calculs du prix d'achat au prix de vente et vice versa</p>	<p>Les documents de base seront fournis sur support informatique (lettre entête, structure tableau de comparaison des offres, ...).</p> <p>Les documents seront à compléter sur support informatique (Excel, Word).</p> <p>Pour le tableur électronique des formules de calcul sont à utiliser.</p>
SCIEP 1	La démarche mercatique et le marketing-mix	La partie du marketing est à revoir où l'accent est mis sur les compétences obligatoires.
RESHU	<p>Décomptes salarial et patronal</p> <p>Contrat de travail</p>	<p>Toutes les informations nécessaires au traitement des tâches du service</p> <p>Ressources humaines sont accessibles sous format électroniques (barèmes de salaire, cotisations,...)</p> <p>Selon le Programme RESHU1 : Le modèle de calcul du décompte salarial et du décompte patronal sera établi par l'apprenant à l'aide d'un tableur électronique avec formules de calcul / (EXCEL).</p> <p>Décompte simple sans heures supplémentaires, sans tâche partielle, sans frais de déplacement, ni heures prestées un dimanche ou un jour férié.</p> <p>Le calcul du salaire et les contrats sont à adapter à la situation économique et légale en vigueur au 1^{er} janvier de l'année du PIF.</p>

BASOR TEXTE COMAV/COMRE ADPRI ADMIN1 – 2	Classement de documents Mises en forme de documents commerciaux (textes et lettres) Publipostage conditionnel (français, allemand et anglais) Plannings Formulaires Rédaction de lettres commerciales (tous cas commerciaux) Communication orale dans tous les cas commerciaux Présentation graphique de données et tableaux (Excel) Affiches	Il est évident que les langues visées sont le français, l'allemand et l'anglais pour ce qui est de la rédaction des lettres. Il est tout aussi évident, comme par le passé, que nous prenons égard des classes francophones en ce qui concerne d'éventuelles productions en allemand.
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Évaluation

L'évaluation des 3 épreuves du PIF se fait selon le référentiel de compétences suivant :

Type	Compétences
S	Rechercher, sélectionner et constituer des informations
O	Planifier les étapes nécessaires à l'exécution d'une tâche
S	Faire des choix parmi des alternatives
O	Mettre en œuvre la planification et exécuter les tâches demandées
S	Comparer le résultat obtenu avec la planification
O	Évaluer et justifier le processus

4. Calendrier des épreuves et du stage

Les apprenants admissibles au PIF se verront offrir des cours de révision pour le PIF du mardi 23 au jeudi 25 avril 2019 selon l'horaire défini par la direction du lycée. Le dernier jour de classe est fixé au jeudi 25 avril 2019 à 12.00 heures.

Épreuves

Les épreuves se dérouleront dans les lycées respectifs des apprenants.

- Épreuve théorique/partie écrite du 1^{er} jour (COINF / GEFIN) : vendredi 26 avril 2019 de 8.15 à 12.45 heures au maximum
- Épreuve théorique/partie écrite du 2^e jour : lundi 29 avril 2019 de 8.15 à 12.45 heures au maximum
- Entretien professionnel/épreuve pratique : entre le mardi 30 avril et vendredi 3 mai 2019
- Session de rattrapage : du 1^{er} au 4 octobre 2019

Les épreuves théoriques se dérouleront dans des salles informatiques des lycées respectifs. La direction du lycée communiquera aux apprenants l'ordre de passage pour l'épreuve pratique.

Stage

Le stage a lieu du lundi 6 mai au vendredi 14 juin 2019. L'Office des stages communiquera le détail pour la remise du rapport et du carnet de stage de même que pour la présentation du stage.

5. Fraude lors d'un projet intégré

L'article 18 du règlement grand-ducal du 31 août 2016 est applicable.

6. Résultats du PIF

Les résultats du PIF(notification) pour les élèves des classes 1TPCM sont envoyés à partir du 13 mai 2019 par écrit par le Service de la formation professionnelle aux élèves/apprentis.

7. Obtention du diplôme

Réussir le PIF n'équivaut pas à obtenir son diplôme. Pour obtenir le diplôme, l'élève doit également réussir son stage (module PROST).

8. Demande d'accès au dossier

Les apprenants désirant obtenir des informations supplémentaires sur leur travail lors d'une non réussite du PIF peuvent demander l'accès à leur dossier par lettre adressée à la direction de la formation professionnelle au plus tard **un mois après la notification du résultat**.

Le Service de la formation professionnelle enverra un accusé de réception au candidat. Par la suite, l'apprenant se verra communiquer la date, l'heure et le lieu de l'entretien. L'entretien aura lieu en présence de l'équipe d'évaluation.

Aucun document ou copie de l'évaluation ne pourra être remis au candidat. Il a un droit de consultation, mais ne peut emporter aucun document ou copie. Le résultat de l'évaluation ne sera en aucun cas changé.

9. Rattrapage du PIF

Les apprenants ayant échoué au PIF se représenteront lors de la séance de rattrapage (PIF-R) en octobre 2019.