

**MEMORIAL**  
Journal Officiel  
du Grand-Duché de  
Luxembourg



**MEMORIAL**  
Amtsblatt  
des Großherzogtums  
Luxemburg

---

**RECUEIL DE LEGISLATION**

---

**A — N° 198**

**19 octobre 2015**

---

**Sommaire**

**BREVET DE MAÎTRISE**

Règlement ministériel du 6 octobre 2015 portant approbation des programmes  
de gestion du brevet de maîtrise . . . . . page **4526**

---

**Règlement ministériel du 6 octobre 2015 portant approbation des programmes  
de gestion du brevet de maîtrise.**

*Le Ministre de l'Education nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse,*

Vu l'article 1<sup>er</sup> du règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> juillet 1997 fixant le programme et les modalités d'organisation des cours et des examens menant au brevet de maîtrise dans le secteur de l'artisanat;

Vu la proposition de la Chambre des Métiers du 30 septembre 2015;

Arrête:

**Art. 1<sup>er</sup>.** La liste des métiers dans lesquels des cours préparatoires au brevet de maîtrise sont organisés, est approuvée dans la version ci-annexée et appliquée à partir de l'année scolaire 2015/2016.

**Art. 2.** Copie de la présente est adressée à Monsieur le Directeur à la Formation professionnelle et à Monsieur le Directeur général de la Chambre des Métiers.

Luxembourg, le 6 octobre 2015.  
*Le Ministre de l'Education nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse,*  
**Claude Meisch**

**Module A: Droit du travail et social**

**Programme**

**Le contrat de travail**

**Chapitre 1: La réglementation légale**

Section 1: Le contrat d'apprentissage dans l'artisanat

Section 2: Définition du contrat de travail

**Chapitre 2: La conclusion du contrat de travail**

Section 1: Forme et preuve du contrat de travail

Section 2: La modification du contrat de travail

Section 3: Les différents types de contrats

Section 4: La période d'essai

**Chapitre 3: La résiliation du contrat de travail**

Section 1: La résiliation avec préavis

Section 2: La résiliation avec effet immédiat

Section 3: Les autres modalités de résiliation du contrat de travail

Section 4: La résiliation abusive du contrat de travail par l'employeur

**Chapitre 4: La protection du salarié contre le licenciement**

Section 1: La femme enceinte

Section 2: Le congé parental

Section 3: Le congé pour raisons familiales

Section 4: Les délégués du personnel

Section 5: L'incapacité de travail

**Chapitre 5: La modification de la situation juridique de l'employeur**

Section 1: Les principes

Section 2: Les obligations du cédant ou du cessionnaire

**Chapitre 6: Révision du contrat de travail**

Section 1: Le principe

Section 2: Les conséquences

**Chapitre 7: Responsabilité quant aux risques de l'entreprise**

**Chapitre 8: Les suites de la résiliation du contrat de travail**

Section 1: Le reçu pour solde de tout compte

Section 2: Le certificat de travail

- Section 3: Le décompte des salaires
- Section 4: La prescription des salaires
- Section 5: La priorité de réembauchage
- Section 6: La clause de non-concurrence

### **La réglementation du travail**

#### **Chapitre 1: La convention collective de travail**

- Section 1: Définition
- Section 2: Qui peut faire partie d'une convention collective?
- Section 3: Contenu des conventions collectives
- Section 4: Durée d'une convention collective
- Section 5: Litiges collectifs

#### **Chapitre 2: L'accord interprofessionnel**

#### **Chapitre 3: Déclaration d'obligation générale**

#### **Chapitre 4: La durée du travail**

- Section 1: Définition
- Section 2: Principe général
- Section 3: Flexibilisation du temps de travail
- Section 4: Le régime des dérogations compensatoires
- Section 5: Régime des heures supplémentaires

#### **Chapitre 5: La rémunération du travail**

- Section 1: Salaire social minimum
- Section 2: Salarié qualifié
- Section 3: Prescriptions
- Section 4: Le niveau du salaire

#### **Chapitre 6: Les repos**

- Section 1: Temps de repos
- Section 2: Dimanche

#### **Chapitre 7: Les jours fériés légaux**

- Section 1: Principe
- Section 2: Les jours fériés de rechange
- Section 3: Le salaire

#### **Chapitre 8: Le congé annuel payé**

- Section 1: Principe
- Section 2: Durée du congé
- Section 3: Rémunération
- Section 4: Report du congé
- Section 5: Précisions complémentaires

#### **Chapitre 9: Le congé supplémentaire et le congé extraordinaire**

- Section 1: Congé extraordinaire pour des raisons d'ordre personnel
- Section 2: Congé de maternité
- Section 3: Congé parental
- Section 4: Congé pour raisons familiales

#### **Chapitre 10: La protection du salarié en terme de santé et de sécurité**

- Section 1: Les services de santé au travail
- Section 2: Sécurité et santé au travail

#### **Chapitre 11: L'Inspection du Travail et des Mines**

- Section 1: Principe général
- Section 2: Attributions
- Section 3: Pouvoirs

#### **Chapitre 12: L'Administration de l'Emploi (ADEM)**

## **Les régimes particuliers**

### **Chapitre 1: Les relations de travail spécifiques**

Section 1: L'occupation d'élèves et d'étudiants

Section 2: Les jeunes salariés en entreprise

Section 3: Le travail intérimaire

### **Chapitre 2: Représentation du personnel**

Section 1: La délégation du personnel

Section 2: Le comité mixte d'entreprise

## **La sécurité sociale au Grand-Duché de Luxembourg**

### **Chapitre 1: Introduction**

Section 1: Objet de la sécurité sociale

Section 2: Les éventualités assurées

### **Chapitre 2: Affiliation**

Section 1: Déclaration d'exploitation

Section 2: Déclaration du personnel

Section 3: Cas particuliers

### **Chapitre 3: L'assurance maladie**

Section 1: Assurance obligatoire

Section 2: Principe: Continuation de la rémunération

Section 3: Mutualisation des risques de l'employeur

Section 4: Assiette des cotisations

Section 5: Paiement des cotisations

Section 6: Les prestations en cas de maladie

Section 7: Les prestations en espèces en cas de maladie

### **Chapitre 4: L'assurance de pension invalidité**

Section 1: Définition

Section 2: Conditions d'ouverture du droit

### **Chapitre 5: L'assurance accident**

Section 1: Assurance obligatoire

Section 2: Forme juridique de l'assurance accident

Section 3: Les risques couverts

Section 4: Le but de l'assurance accident

Section 5: Définition d'un accident de travail

Section 6: Définition d'un accident de trajet

Section 7: Définition d'une maladie professionnelle

Section 8: Déclaration des accidents

### **Chapitre 6: Les prestations de chômage**

Section 1: Chômage complet - régime général

Section 2: Le chômage des indépendants

### **Chapitre 7: Le revenu minimum garanti**

## **Annexes**

Durée du cours: 20 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 6 classes en allemand et 6 classes en français

## **Module A: Droit de l'entreprise**

### **Programme**

#### **Chapitre 1: Introduction au Droit**

Section 1: «Le Droit» et «les droits»

Section 2: Les personnes visées par le Droit

Section 3: Les sociétés commerciales

#### **Chapitre 2: Le Monde Judiciaire**

Section 1: Les juridictions

Section 2: Les professionnels du monde judiciaire

Section 3: Le procès

#### **Chapitre 3: Les contrats**

Section 1: Le contrat en général

Section 2: Quelques contrats spécifiques

Section 3: La facture

#### **Chapitre 4: La responsabilité**

Section 1: La responsabilité contractuelle

Section 2: La responsabilité extra-contractuelle

#### **Chapitre 5: La responsabilité pénale**

Section 1: Le principe de la personnalité de la peine

Section 2: L'impact d'une délégation de pouvoirs sur la responsabilité pénale du chef d'entreprise

Section 3: La sanction pénale

#### **Annexes**

Durée du cours: 20 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 6 classes en allemand et 6 classes en français

## **Module C: Outils de communication**

### **Programme**

#### **1. Bases de la communication humaine**

1.1. Définition

1.2. Modèle émetteur-récepteur

1.3. Conditions d'une bonne communication

1.4. Impacts de la perception et de l'état d'esprit sur la communication

1.5. Communication verbale

1.6. Communication non verbale: le langage corporel

1.7. Communication congruente et incongruente

#### **2. Niveaux de communication et modèles de communication**

2.1. Niveau factuel et niveau relationnel - Le modèle de Paul Watzlawick

2.2. Perturbations au niveau de la relation et impacts sur la communication

2.3. Les 4 facettes d'un message: le modèle de Schulz von Thun

#### **3. Le rôle de la direction, les impacts sur la communication**

3.1. Clarté des rôles, endossement des rôles, clarté des relations, endossement de relations comme conditions d'une communication professionnelle avec les collaborateurs

#### **4. Techniques de communication pour une conduite réussie des entretiens: comment influencer le déroulement d'un entretien**

4.1. Techniques des questions

4.2. Reformulation

4.3. Ecoute active

4.4. Messages-Je et Messages-Tu

**5. Structure de base d'un entretien****6. Moyens de communication**

- 6.1. Le B.A. - BA d'un contact téléphonique réussi
- 6.2. Déroulement d'un «entretien téléphonique standard» avec un client

**7. Occasions d'entretiens avec les collaborateurs**

- 7.1. Communication au quotidien
- 7.2. Occasions spécifiques

**8. Bases des entretiens critiques et de gestion des conflits avec les collaborateurs**

- 8.1. Définition des conflits
- 8.2. Les causes de conflits les plus fréquentes
- 8.3. Dispositions, attitudes, expériences en matière de critique et de conflit: impacts et influences sur le déroulement d'un entretien
- 8.4. Une attitude professionnelle est le fondement d'entretiens critiques de qualité
- 8.5. Organisation d'entretiens critiques avec les collaborateurs
- 8.6. «Dynamique» de la critique
- 8.7. Acceptation de la critique
- 8.8. Définition du sens critique
- 8.9. Règles d'entretiens critiques et de gestion de conflits en situation de groupe
- 8.10. Erreurs classiques dans la gestion de conflits

**9. Conduite professionnelle d'entretiens avec des clients**

- 9.1. Attitudes professionnelles pour la conduite efficace des entretiens avec la clientèle
- 9.2. Exigences de base pour un rapport professionnel avec les clients

**10. Conflits avec des clients: Gestion professionnelle de la critique et des plaintes**

- 10.1. Attitude et dispositions intérieures par rapport aux plaintes: voir les plaintes comme une opportunité
- 10.2. Gestion des plaintes justifiées
- 10.3. Gestion des plaintes injustifiées
- 10.4. Gestion des émotions et possibilités d'autoprotection en situation de dialogue difficile
- 10.5. Déroulement professionnel d'entretiens de plaintes standards

**11. La communication au sein d'une équipe**

- 11.1. Entretiens au sein d'une équipe
- 11.2. Définition de «TEAM»
- 11.3. Aptitudes à travailler en équipe
- 11.4. Rôle des managers pour des équipes qui fonctionnent
- 11.5. Possibilités et approches du développement d'équipes
- 11.6. Fondements de la dynamique de groupe

**12. Formes d'entretiens spécifiques****13. Communication avec des partenaires externes**

- 13.1. Aspects spécifiques de la communication avec des partenaires commerciaux, des partenaires de coopération, des banques
- 13.2. Trucs et astuces de marketing pour petites et moyennes entreprises

**14. Sources littéraires**

Durée du cours: 40 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 5 classes en allemand

**Module C: Organisation de l'entreprise****Programme****Introduction****1. L'idée de création**

- 1.1. Qui suis-je ? = Analyse personnelle
- 1.2. Qu'ai-je envie de faire ? = Naissance du projet

**2. L'installation de son activité**

- 2.1. Seul ou en partenariat ?

**3. Les clés d'une évolution réussie**

- 3.1. Bien préparer son projet
- 3.2. Analyse des aspects internes à l'entreprise
- 3.3. Analyse des aspects externes à l'entreprise
- 3.4. L'analyse SWOT
- 3.5. Traduire sa stratégie sur le plan opérationnel

**4. Conclusions****5. Sources littéraires****Annexe 1: Critères d'analyse pour recherche d'un emplacement commercial****Annexe 2: Tableau – Facteurs de la structure d'un canal de distribution**

Durée du cours: 20 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 5 classes en allemand

**Module C: Gestion du personnel****Programme****1. Gestion du personnel et compétences en gestion**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Attentes envers les dirigeants
- 1.3. Existe-t-il une formule magique pour être un bon dirigeant ?
- 1.4. Petit questionnaire sur la qualité de manager

**2. Tâches des dirigeants du point de vue de la théorie des rôles**

- 2.1. Le rôle interpersonnel
- 2.2. Le rôle d'information
- 2.3. Le rôle de décision

**3. Styles de direction, structures de direction et communication**

- 3.1. Styles de direction
- 3.2. Structures de direction
- 3.3. Gestion et motivation du personnel

**4. Entretiens et communication avec les collaborateurs**

- 4.1. Entretiens avec les collaborateurs
- 4.2. Rôle de la communication dans les entretiens professionnels

**5. Gestion prévisionnelle des effectifs**

- 5.1. Méthodes quantitatives
- 5.2. Méthodes qualitatives

**6. Procédure de sélection de personnel**

- 6.1. Méthodes de sélection

**7. Procédure de licenciement**

- 7.1. Définitions
- 7.2. La résiliation ordinaire et la procédure à respecter
- 7.3. La résiliation extraordinaire et la procédure à respecter
- 7.4. La résiliation illégale

## **8. Formation, Formation continue et perfectionnement**

- 8.1. Esprit et finalité
- 8.2. Avantages
- 8.3. Inconvénients
- 8.4. Subventions publiques
- 8.5. Objectifs de la formation continue: résumé sous forme de tableau

## **9. Sources littéraires**

Durée du cours: 20 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 5 classes en allemand

## **Module B: Mécanismes comptables et analyse financière**

### **Programme**

- 1. Définition et généralités**
- 2. Le bilan**
- 3. Le compte**
- 4. Sortes de comptes**
  - 4.1. Les comptes de bilan
  - 4.2. Les comptes de gestion
- 5. Le bilan, le compte de résultats et les annexes**
  - 5.1. L'actif et le capital
  - 5.2. Le contenu du bilan
  - 5.3. L'évaluation
  - 5.4. Le compte de résultats
  - 5.5. L'annexe
  - 5.6. Questions relatives au chapitre 1-5
- 6. La comptabilité financière**
  - 6.1. Principes
  - 6.2. La comptabilité en partie double
  - 6.3. L'informatique et la comptabilité
  - 6.4. Questions relatives au chapitre 6
- 7. L'analyse du bilan et du compte de résultats**
  - 7.1. Introduction
  - 7.2. La préparation du bilan
  - 7.3. L'élaboration des ratios
- 8. La fiscalité**
  - 8.1. La taxe sur la valeur ajoutée
  - 8.2. Aperçu de la fiscalité
  - 8.3. Questions relatives au chapitre 7-8

Durée du cours: 40 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 9 classes en allemand



**Module B: Calcul des salaires****Programme****Généralités****Loi du travail****Sécurité Sociale****Législation fiscale****1. La fixation et le décompte du salaire**

- 1.1. Modes de détermination du salaire
- 1.2. Les cotisations sociales ou charges sociales
- 1.3. L'impôt sur les salaires
- 1.4. Le paiement du salaire

**2. Loi du Travail**

- 2.1. La Réglementation de la durée de travail des salariés
- 2.2. Les Congés Payés
- 2.3. Les Jours Fériés Légaux

**3. Les assurances sociales**

- 3.1. Disposition
- 3.2. Le calcul des cotisations
- 3.3. Tableaux des taux de cotisation
- 3.4. Les déclarations d'entrée et de sortie
- 3.5. Le paiement des cotisations au Centre Commun de la Sécurité Sociale

**4. L'Impôt sur les Salaires**

- 4.1. Disposition
- 4.2. Les Exemptions Fiscales
- 4.3. Le crédit d'impôt pour salariés
- 4.4. Les classes d'impôt pour les contribuables résidents
- 4.5. Les Barèmes de l'Impôt sur les Salaires
- 4.6. La Fiche de Retenue d'Impôt
- 4.7. Le Décompte Annuel
- 4.8. La Déclaration de la Retenue d'Impôt sur Rémunérations
- 4.9. Le Certificat de Rémunération
- 4.10. Le Fonds pour l'Emploi

**5. LES SCHEMAS DE DECOMPTE**

- 5.1. Schéma de décompte I
- 5.2. Schéma de décompte II
- 5.3. Schéma de décompte III
- 5.4. Schéma de décompte IV
- 5.5. Schéma de décompte V

Durée du cours: 20 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 8 classes en allemand

**Module B: Calcul du prix de revient****Programme**

1. Introduction
2. Les buts du calcul du prix de revient
3. Le calcul ou la formation des prix dans le commerce
4. Le calcul du prix de revient dans l'artisanat
5. Méthode de calcul du prix de revient de l'imputation des frais indirects par un taux de majoration (en allemand: Zuschlagskalkulation)
6. Calcul des taux de majoration pour frais indirects
7. Le décompte des frais
8. Commentaires et analyse des principaux postes de frais
9. Analyse des prix par un regroupement des frais en frais variables et frais fixes

Durée du cours: 20 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 8 classes en allemand

**Module D: Création d'entreprise****Programme****I. L'artisanat luxembourgeois**

1. L'artisanat dans l'économie nationale
2. La Chambre des Métiers
  - 2.1. Les missions de la Chambre des Métiers
  - 2.2. La composition et les organes de la Chambre des Métiers
  - 2.3. Les services de la Chambre des Métiers
  - 2.4. Les organisations connexes de la Chambre des Métiers

**II. La création d'entreprise**

1. Une stratégie pour la création d'entreprise
2. L'analyse personnelle
  - 2.1. Analyse du point de vue professionnel
  - 2.2. Analyse du point de vue légal
  - 2.3. Analyse du point de vue personnel et social
  - 2.4. Analyse du point de vue financier
3. La création individuelle ou le partenariat
  - 3.1. Le partenariat
  - 3.2. L'initiative individuelle
4. Les formes juridiques possibles
  - 4.1. Distinctions entre entreprise individuelle et société commerciale
  - 4.2. Distinction entre société de personnes et société de capitaux
  - 4.3. Le choix de la forme juridique
5. De l'idée au concept
  - 5.1. Le service marché
  - 5.2. Le prix
  - 5.3. La communication
  - 5.4. Objectifs
  - 5.5. Quelques conseils
6. Financement et Business Plan
  - 6.1. Erreurs à éviter
  - 6.2. Le besoin en capital
  - 6.3. Financement
  - 6.4. Plan de financement
  - 6.5. La rentabilité du projet
  - 6.6. Le bilan prévisionnel

**7. Les aides étatiques**

- 7.1. Le contexte des aides
- 7.2. Les aides en faveur des classes moyennes (loi du 30 juin 2004)
- 7.3. Le crédit d'équipement
- 7.4. L'aide fiscale à l'investissement
- 7.5. Les prêts de démarrage de la SNCI

**8. Gestion et suivi**

- 8.1. Les objectifs de l'entreprise
- 8.2. Le Tableau de bord
- 8.3. La gestion des objectifs qualitatifs

**9. Le droit d'établissement**

- 9.1. L'accès à la profession
- 9.2. Les formalités
- 9.3. Les principes généraux du droit d'établissement
- 9.4. Les conditions d'obtention
- 9.5. La transmission d'entreprise
- 9.6. Les autorisations «Grandes surfaces»

**ANNEXES**

**Annexe 1: Tableau comparatif des différentes formes juridiques**

**Annexe 2: Modèles d'actes constitutifs de sociétés**

**Annexe 3: Exemple chiffré d'un projet de création d'entreprise**

**Annexe 4: Liste des activités artisanales**

Durée du cours: 20 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 6 classes en allemand et 6 classes en français

**Module E: Pédagogie appliquée**

**Programme**

**I. LA REFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

1. Le système luxembourgeois de la formation professionnelle générale
2. La formation professionnelle
3. La surveillance de l'apprentissage
4. L'orientation professionnelle
5. Evaluation
6. Annexes
7. Contacts

**II. PEDAGOGIE APPLIQUEE**

1. Introduction à la pédagogie appliquée
2. Que doit savoir le maître à propos de l'apprenti ?
3. Transmission du savoir ou comment les connaissances passent-elles du maître d'apprentissage à l'apprenti ?
4. Les devoirs pédagogiques du formateur
5. Comment les connaissances et les compétences pénètrent-elles dans la tête de l'apprenti ?
6. La gestion des conflits
7. Formation sur le lieu de travail
8. Annexe

Durée du cours: 24 heures

Lieu du cours: Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence: 6 classes en allemand et 6 classes en français

---