



Règlement ministériel du 11 octobre 2018 portant approbation des programmes de gestion du brevet de maîtrise.

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

Vu la loi modifiée du 11 juillet 1996 portant organisation d'une formation menant au brevet de maîtrise et fixation des conditions d'obtention du titre et du brevet de maîtrise ;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 1^{er} 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 et notamment l'alinéa 5 de son article 1^{er} ;

Vu la proposition de la Chambre des métiers du 19 septembre 2018 ;

Arrête :

Art. 1^{er}.

Les programmes de gestion du brevet de maîtrise sont approuvés dans la version ci-annexée et appliqués à partir de l'année scolaire 2018/2019.

Art. 2.

Copie de la présente est adressée à Madame la Directrice à la formation professionnelle et à Monsieur le Directeur général de la Chambre des métiers.

Luxembourg, le 11 octobre 2018.

*Le Ministre de l'Éducation 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 : 8 classes en allemand et 2 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

Section 3 : 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 : 8 classes en allemand et 2 classes en français

Module B : Mécanismes comptables et analyse financière

Programme

Partie I : Comptabilité générale

1. Introduction

- 1.1. Les objectifs de la comptabilité
- 1.2. Exemple Introductif

2. Principes fondamentaux de la comptabilité

- 2.1. Introduction
- 2.2. Le bilan
- 2.3. La comparaison de deux bilans successifs
- 2.4. Le compte de profits et pertes
- 2.5. Lien entre le bilan et le compte de profits et pertes
- 2.6. L'ouverture du compte de profits et pertes et du bilan

3. L'organisation de la comptabilité

- 3.1. Les comptes comptables
- 3.2. Le plan comptable
- 3.3. Le système comptable
- 3.4. La comptabilité à partie double
- 3.5. La tenue d'une comptabilité

Partie II : Le bilan

1. ACTIF

- 1.1. Structure
- 1.2. Les comptes d'actif

2. PASSIF

- 2.1. Structure
- 2.2. Les comptes de passif

3. TVA

4. Résumé de la partie 2

Partie III : Le compte de résultat

1. Définition

2. Structure et Fonction

- 2.1. Lien entre Bilan et Compte de Résultat

2.2. Exemple chiffré

3. Les Produits (les comptes de la classe 7)

3.1. Les produits d'exploitation

3.2. Les produits financiers (classe 75)

3.3. Les produits exceptionnels (classe 76)

3.4. Résumé

4. Les Charges (les comptes de la classe 6)

4.1. Les charges d'exploitation

4.2. Les charges financières (classe 65)

4.3. Les charges exceptionnelles (classes 66)

5. Les impôts sur le résultat

5.1. Impôts sur le résultat (classe 67)

5.2. Impôt sur la fortune (IF)

5.3. Les principes de l'imposition des sociétés

Partie IV : Analyse des documents comptables

1. Analyse par ratios

1.1. Analyse de la rentabilité

1.2. Analyse de la solvabilité et de la liquidité

2. Le tableau de bord

Durée du cours : 40 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 7 classes en allemand et 4 classes en français

Module B : Calcul des salaires

Programme

PARTIE I : EMBAUCHE D'UN COLLABORATEUR DANS UNE ENTREPRISE ARTISANALE

1. Embauche d'un collaborateur dans une entreprise artisanale

2. Le contrat de travail

- 2.1. La convention collective
- 2.2. Libre négociation des salaires
- 2.3. Le salaire minimum
- 2.4. Ajustement des salaires

3. Les types de salaires

- 3.1. Le salaire à temps
- 3.2. Le salaire au rendement (salaire à la pièce)
- 3.3. Le salaire à la prime
- 3.4. Le salaire en nature

4. La comptabilité des salaires

- 4.1. Le compte salaire
- 4.2. Le bulletin de rémunération

5. Les frais de personnel

- 5.1. Comptabilisation des coûts salariaux
- 5.2. Les frais de personnel dans la comptabilité analytique

PARTIE II : BASES LÉGALES

1. Les dispositions en matière de droit du travail

- 1.1. La réglementation de la durée du travail
- 1.2. Le congé payé
- 1.3. Les jours fériés légaux

2. Les assurances sociales

- 2.1. L'obligation d'assurance et le calcul des cotisations
- 2.2. Les formalités à remplir lors de l'entrée et de la sortie
- 2.3. Le paiement des cotisations au Centre Commun de la Sécurité Sociale
- 2.4. La Caisse Nationale de Santé CNS
- 2.5. L'assurance des employeurs, la « Mutualité des employeurs »
- 2.6. La Caisse Nationale d'Assurance Pension
- 2.7. L'Assurance Accident

- 2.8. Le Service National de Santé au Travail
- 2.9. L'impôt d'équilibrage budgétaire temporaire
- 2.10. Tableau des cotisations sociales
- 3. L'impôt sur salaire**
 - 3.1. Définition
 - 3.2. Montants exempts d'impôts
 - 3.3. Les classes d'impôts pour les contribuables pleinement imposables
 - 3.4. Le crédit d'impôt
 - 3.5. Les barèmes de retenue d'impôt
 - 3.6. Le Fonds pour l'emploi
 - 3.7. La fiche de retenue d'impôt
 - 3.8. Le décompte annuel
 - 3.9. Le certificat de salaire
 - 3.10. Déclaration de l'impôt sur le salaire et des crédits d'impôt

PARTIE III : LE CALCUL DU SALAIRE BRUT/NET

- 1. Le décompte mensuel**
 - 1.1. Explications et commentaires
 - 1.2. Exemples
- 2. Le décompte mensuel partiel**
 - 2.1. Explications et commentaires
 - 2.2. Exemples
- 3. Le décompte d'une rémunération non périodique**
 - 3.1. Explications et commentaires
 - 3.2. Exemples
- 4. Le calcul du salaire du conjoint exerçant une activité salariée**
 - 4.1. Explications et commentaires
 - 4.2. Exemples

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 7 classes en allemand et 4 classes en français

Module B : Calcul du prix de revient

Programme

PARTIE I : LA COMPTABILITÉ D'ENTREPRISE

- 1. La comptabilité externe - Comptabilité financière**
- 2. La comptabilité interne - Comptabilité analytique**

PARTIE II : LA COMPTABILITÉ PAR UNITÉ D'IMPUTATION - CALCUL

- 1. Méthodes de calcul**
 - 1.1. Le calcul par division
 - 1.2. Le calcul par imputation des coûts indirects
- 2. Avantages et désavantages du calcul par imputation des coûts indirects**

PARTIE III : LA COMPTABILITÉ DE GESTION OU COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- 1. La feuille de répartition des coûts**
- 2. La saisie des coûts et la comptabilité des coûts par nature**
 - 2.1. Classification des types de coûts
 - 2.2. Les frais de personnel
- 3. La répartition des coûts - La comptabilité par centre de coûts**
 - 3.1. Les centres de coûts
 - 3.2. Les clés de répartition des coûts
 - 3.3. La répartition des centres de coûts
- 4. Le taux de majoration pour coûts indirects**
- 5. Le résultat d'exploitation**

PARTIE IV : EXEMPLES ET EXERCICES CONCERNANT PARTIE II ET III

- 1. Exemple d'une comptabilité de gestion**
- 2. Exemple d'un calcul par imputation des couts indirects**
- 3. Exercices**

PARTIE V : LE CALCUL DE LA MARGE SUR COÛT VARIABLE

- 1. Origine du calcul de la marge sur coût variable**
- 2. Comparaison avec la méthode des coûts complets**
- 3. Définitions**
 - 3.1. Coûts fixes
 - 3.2. Coûts variables
 - 3.3. Coûts globaux
 - 3.4. Marge sur coût variable

4. Méthodes de calcul de la marge sur coût variable

- 4.1. La méthode de calcul de la marge sur coût variable en une seule étape
- 4.2. La méthode de calcul de la marge sur coût variable en plusieurs étapes

5. Application du calcul de la marge sur coût variable

- 5.1. Calcul du résultat d'exploitation
- 5.2. Calcul du point mort
- 5.3. Planification du programme de production optimal
- 5.4. Décision quant à l'acceptation de commandes supplémentaires

6. Exercices

Durée du cours : 20 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 7 classes en allemand et 4 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. Écoute 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 plainte 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 : 6 classes en allemand et 2 classes en français

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 : 6 classes en allemand et 2 classes en français

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 : 6 classes en allemand et 2 classes en français

Module D : Création d'entreprise

Programme

PARTIE I. Démarches et formalités de la création d'entreprise

- 1. Le droit d'établissement**
 - 1.1. La gestion effective du dirigeant d'entreprise
 - 1.2. L'honorabilité professionnelle du dirigeant
 - 1.3. Le lieu d'exploitation fixe
 - 1.4. La qualification professionnelle
- 2. Les formalités administratives**
 - 2.1. Les plus courants suppléments en autorisations
- 3. Les formes juridiques dans l'artisanat**
 - 3.1. Distinctions entre entreprise individuelle et société commerciale
 - 3.2. Distinction entre société de personnes et société de capitaux

PARTIE II. Création d'entreprise

- 4. Gestion d'entreprise**
 - 4.1. Gestion financière
 - 4.2. Le financement de l'entreprise
 - 4.3. Aides étatiques
 - 4.4. Le financement des investissements par des fonds propres (financement interne)
- 5. Reprise et transmission d'entreprise**
 - 5.1. La transmission d'entreprise
 - 5.2. La reprise d'entreprise
- 6. Formalités fiscales**
 - 6.1. Généralités
 - 6.2. Impôts directs
 - 6.3. Impôts indirects

PARTIE III. De l'idée au Projet - Le Business Plan

- 7. Le client**
 - 7.1. Définition les segments de clientèle
- 8. L'offre/le produit/leservice**
 - 8.1. Comprendre les besoins clients
 - 8.2. L'argument clé de vente comme avantage concurrentiel
- 9. Mon Business Model à travers le Business Model Canvas (BMC)**

- 9.1. Les ressources clés
- 9.2. Les activités clés
- 9.3. Les partenaires clés
- 9.4. La structure de coûts
- 9.5. Les segments de consommateurs
- 9.6. Les relations clients
- 9.7. Les canaux de communication et de distribution
- 9.8. La promesse de valeur
- 9.9. Les flux de revenu

10. L'analyse concurrentielle et de marché & marketing

- 10.1. L'analyse de marché
- 10.2. L'analyse concurrentielle
- 10.3. Le concept marketing
- 10.4. L'analyse SWOT

11. Les aspects financiers

12. Organisation et objectif d'entreprise

- 12.1. Les objectifs à long terme : Vision & Mission
- 12.2. Les objectifs à court et moyen terme
- 12.3. L'organisation d'entreprise

PARTIE IV. L'artisanat luxembourgeois

13. L'artisanat dans l'économie nationale

14. La Chambre des Métiers

- 14.1. Les missions de la Chambre des Métiers
- 14.2. La composition des organes de la Chambre des Métiers
- 14.3. Les services de la Chambre des Métiers

ANNEXES

1. Introduction à l'outil "WhatAVenture "

2. Liste des activités artisanale

Durée du cours : 24 heures

Lieu du cours : Luxembourg, Esch-Alzette, Ettelbruck

Fréquence : 8 classes en allemand et 2 classes en français

Module E : Pédagogie appliquée

Programme

I. LA RÉFORME 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. Évaluation
6. Annexes
7. Contacts

II. PÉDAGOGIE APPLIQUÉE

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 : 8 classes en allemand et 2 classes en français

