

BTS Gestionnaire commercial et administratif en alternance

Tu veux concilier études et travail ?

Tu veux devenir un responsable dans le domaine du commerce ?

Le BTS Gestionnaire commercial et administratif en alternance du Lycée du Nord te permet d'effectuer une formation supérieure dans le domaine du commerce en combinant une formation théorique au lycée et une formation pratique dans une entreprise commerciale.

Le profil professionnel

Avec el BTS en alternance « Gestionnaire commercial et administratif », le LN propose la première formation en alternance au Luxembourg, permettant aux étudiants de développer des compétences dans les principales tâches d'un dirigeant de commerce.

Le diplôme visé concerne

- les futurs collaborateurs de petits commerces de détail et d'entreprises artisanales ayant moins de 20 salariés. L'objectif sera de développer les compétences de ces collaborateurs afin qu'ils soient en mesure de prendre des responsabilités à côté du directeur/propriétaire de l'entreprise.
- 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.

Les diplômés, plurilingues et bien formés dans le maniement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, seront ainsi capables de prendre des responsabilités dans une entreprise commerciale ou artisanale, au sein d'un commerce de détail ou d'un commerce de gros. Ils contribueront ainsi au développement de l'activité de l'entreprise et deviendront la main droite du chef d'entreprise.

La panoplie des débouchés étant très large, citons, à titre d'exemple, quelques postes tels :

- Assistant commercial
- Assistant de direction
- Assistant-manager
- Attaché commercial
- Attaché de direction

- Chargé de clientèle
- Chef de rayon
- Chef de vente
- Conseiller commercial
- Responsable de magasin
- Responsable relation client

Présentation de la formation

Le BTS en alternance « Gestionnaire commercial et administratif » est une formation d'une durée de deux ans, alternant formation pratique en entreprise et formation théorique à caractère professionnel au lycée. Les responsables de la formation sont à l'écoute permanente des évolutions du marché de travail et des besoins des entreprises et seront en mesure d'adapter la formation en conséquence.

La formation est organisée selon le **rythme hebdomadaire** suivant :

- Une semaine sur deux au lycée,
- Une semaine sur deux en entreprise (au total : 22 semaines de stage par année académique en entreprise)

Les modules du programme de formation auront une structure semestrielle. Ces modules peuvent être subdivisés en cours distincts. Les compétences spécifiques et transversales ainsi que le nombre de leçons et les crédits ECTS sont définis pour chaque module et chaque cours.

Trois types de cours sont proposées :

- **Cours théoriques** avec une formation entièrement proposée au lycée ;
- **Cours théoriques intégrés** combinant théorie et pratique en reliant les enseignements du lycée et leur application en entreprise ;
- **Cours pratiques** avec une formation entièrement proposée en l'entreprise ;
- **Cours pratiques intégrés** liés aux cours théoriques intégrés, appliquant les connaissances académiques en entreprise.

La formation du BTS en alternance « Gestionnaire commercial et administratif » sera organisée de manière telle qu'elle permettra également aux titulaires diplômés de poursuivre leurs études suivant l'accumulation des crédits ECTS obtenus. Le cursus de la formation sera organisé de manière à garantir l'acquisition de 120 crédits ECTS.

Le statut de l'étudiant

La formation de l'étudiant se fait sous l'autorité du lycée.

Pour la partie formation pratique en entreprise, une **convention de stage** est signée entre le lycée, l'entreprise et l'étudiant stagiaire.

Conditions d'accès

L'étudiant intéressé à suivre la formation doit être détenteur d'un des diplômes suivants :

- Diplôme de fin d'études secondaires classiques
- Diplôme de fin d'études secondaires générales
- Diplôme luxembourgeois de l'enseignement professionnel dans la formation du technicien administratif et commercial
- Diplôme luxembourgeois de l'enseignement professionnel dans la formation du technicien en vente et gestion
- Diplôme luxembourgeois de l'enseignement professionnel dans la formation du DAP agent administratif et commercial ayant réussi les modules complémentaires nécessaires à la poursuite d'études supérieures
- Diplôme étranger reconnu équivalent par le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions

Aperçu des cours

Le volet théorique de la formation offre des cours et des modules théoriques à caractère professionnel ainsi qu'un enseignement général comprenant des cours de langues et de mathématiques financières adaptés aux besoins pratiques des entreprises.

Le volet pratique de la formation offre des cours et des modules qui se basent sur un apprentissage en milieu professionnel, accompagnés en cela par une préparation théorique en milieu scolaire et un échange direct entre les formateurs au lycée et les formateurs en milieu professionnel.

Les domaines d'apprentissage sont :

- Maîtriser l'environnement économique
- Gérer une entreprise
- Appliquer la comptabilité et analyser les états financiers
- Gérer les stocks et approvisionnements
- Mettre en œuvre des plans Marketing
- Appliquer les techniques de vente et de présentation des marchandises
- Connaître le cadre légal et réglementaire applicable au secteur
- Exécuter les tâches de bureautique
- Développer le e-commerce
- Appliquer les techniques managériales et les techniques de communication
- Comprendre les principes de projet management et les mettre en œuvre
- Maîtriser le Français et l'Anglais commercial

Langues

Les langues véhiculaires de la formation sont le français et accessoirement l'anglais, l'allemand et le luxembourgeois. Suivant les besoins des entreprises, d'autres langues comme le portugais, l'italien, l'espagnol, le néerlandais et le russe pourront, le cas échéant, être offertes par le lycée.

Inscription et admission

Chaque aspirant candidat devra obligatoirement remettre par écrit un **dossier de candidature** au plus tard le 30 juin de l'année en cours, sous réserve d'une prolongation exceptionnelle des délais d'inscription.

Le dossier comprendra :

- Une fiche d'inscription
- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Les copies de bulletins des deux dernières années d'études passées avec succès.
- Les copies du / des diplôme(s) obtenu(s). Le diplôme de l'année en cours est à envoyer le plus tôt possible.
- Une preuve d'affiliation à une caisse de maladie
- Une photocopie de la carte d'identité ou du passeport

Après analyse du dossier de candidature par le lycée, l'aspirant-candidat obtient un accord de principe pour la formation en question.

Au cas où le nombre de candidats dépasse le nombre de places disponibles, il est procédé à un classement des candidats, soit sur base du dossier présenté, soit sur base des résultats d'une épreuve d'admission.

Sur base de cet accord de principe, l'aspirant se cherche une entreprise formatrice dans le domaine du commerce ou de l'artisanat. En cas de besoin, le lycée assiste le candidat en ce qui concerne l'information aux entreprises sur la structure et les grandes lignes du programme de formation et le profil des diplômes.

L'inscription à la formation devient définitive avec la signature de la convention de stage.

Les frais d'inscription s'élèvent à 150€ par semestre.

Dates

- Date limite de préinscription : 30 juin
- Date limite de début de la formation en entreprise : semaine du 15 septembre

Contact

Lycée du Nord Wiltz

19, rue Général Patton

L-9551 Wiltz

Tél : 00352 95 93 20 – 1

Mail : secretariat-direction@ln.lu