



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours

Code	RHUDT1	Cours	Ressources humaines et droit du travail 1
Année	1	Module	Comptabilité, gestion et ressources humaines en milieu médical
Semestre	2	Crédits ECTS	2
Leçons de 50'	30	Langue d'enseignement	Luxembourgeois, Français, Allemand

Objectifs du cours
<ul style="list-style-type: none"> • Initiation des étudiants aux bases du service des ressources humaines et du droit de travail
Contenu du cours
<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions du service des ressources humaines • Stratégie interne au niveau des besoins de recrutement • Planification et optimisation des effectifs • Procédure de recrutement interne et externe du personnel • Les différents contrats de travail
Méthodologie
<ul style="list-style-type: none"> • Cours dirigé • Travaux individuels autonomes
Compétences et acquis d'apprentissage
<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et exploiter les sources d'informations sur Internet • Acquérir des connaissances sur les différentes fonctions du service des ressources humaines • Appliquer la stratégie interne au niveau des besoins de recrutement • Planifier et optimiser les effectifs • Appliquer la procédure de recrutement interne et externe du personnel • Acquérir des connaissances sur les différents contrats de travail • Rédiger / compléter les différents contrats de travail
Prérequis
<ul style="list-style-type: none"> • Aucun • Atout
Supports
<ul style="list-style-type: none"> • Sites Internet, documents photocopiés par le titulaire

Evaluation	1 ^{re} session		2 ^e session
		Examen	
Méthode d'évaluation	Epreuve écrite		
Pondération des notes	Travaux du semestre	Contrôle continue	Evaluation de fin de semestre
	-	-	100 %
Charge de travail	Travail personnel	Travail de groupe	Total (en heures)
	50	-	50



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours

Code	RHUDT2	Cours	Ressources humaines et droit du travail 2
Année	2	Module	Comptabilité, gestion et ressources humaines en milieu médical
Semestre	1	Crédits ECTS	3
Leçons de 50'	54	Langue d'enseignement	Luxembourgeois, Français, Allemand

Objectifs du cours	
<ul style="list-style-type: none"> • Approfondissement des bases du service des ressources humaines et du droit de travail 	
Contenu du cours	
<ul style="list-style-type: none"> • Aspects législatifs au niveau du droit de travail (code de travail, conventions collectives) • Congés et jours fériés légaux • Gestion des rémunérations • Obligations et dispositions légales en cas d'incapacité de travail • La résiliation du contrat de travail • Les différentes catégories de risques dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail et les organismes au Luxembourg et flexibilité du temps de travail • La flexibilité du temps de travail 	
Méthodologie	
<ul style="list-style-type: none"> • Cours dirigé • Travaux individuels autonomes • Jeu de rôles 	
Compétences et acquis d'apprentissage	
<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher et d'exploiter les sources d'informations sur Internet • Appliquer les aspects législatifs au niveau du droit de travail • Calculer les salaires à l'aide du tableur • Appliquer les obligations et dispositions légales en cas d'incapacité de travail • Appliquer les procédures en cas de résiliation du contrat de travail • Acquérir des connaissances sur les différentes catégories de risques dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail et les organismes au Luxembourg et flexibilité du temps de travail • Acquérir des connaissances sur la flexibilité du temps de travail 	
Prérequis	
<ul style="list-style-type: none"> • Aucun • Atout 	
Supports	
<ul style="list-style-type: none"> • Sites Internet, tableur Excel, documents photocopiés par le titulaire 	

Evaluation	1 ^{re} session		2 ^e session
		Examen	
Méthode d'évaluation	Epreuve écrite		
Pondération des notes	Travaux du semestre	Contrôle continue	Evaluation de fin de semestre
	-	-	100 %
Charge de travail	Travail personnel	Travail de groupe	Total (en heures)
	80		80