



## BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

### Descriptif du cours

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

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

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



## BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

### Descriptif du cours

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

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

Evaluation	1 <sup>re</sup> session		2 <sup>e</sup> session
		Examen	
<b>Méthode d'évaluation</b>	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