



## BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

### Descriptif du cours 2024-2025

<b>Code</b>	RESDT1	<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><li>Recherche internet individuelle</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
	Contrôle continu / Examen		Examen
<b>Méthode d'évaluation</b>	Epreuves écrites		
<b>Pondération des notes</b>	<b>Travaux du semestre</b>	<b>Contrôle continue</b>	<b>Evaluation de fin de semestre</b>
	-	25 %	75 %
<b>Charge de travail</b>	<b>Travail personnel</b>	<b>Travail de groupe</b>	<b>Total (en heures)</b>
	60	-	60



## BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

### Descriptif du cours 2024-2025

<b>Code</b>	RESDT2	<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>	3	<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>• La résiliation du contrat de travail</li> <li>• Congés et jours fériés légaux</li> <li>• Obligations et dispositions légales en cas d'incapacité 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</li> <li>• La flexibilité du temps de travail</li> <li>• Gestion des rémunérations</li> <li>• Aspects législatifs au niveau du droit de travail (code de travail, conventions collectives)</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cours dirigé</li> <li>• Travaux individuels autonomes</li> <li>• Recherche internet individuelle</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 procédures en cas de résiliation du contrat de travail</li> <li>• Appliquer les obligations et dispositions légales en cas d'incapacité 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</li> <li>• Acquérir des connaissances sur la flexibilité du temps de travail</li> <li>• Calculer les salaires à l'aide du tableur</li> <li>• Appliquer les aspects législatifs au niveau du droit 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
		Contrôle continu / Examen	
<b>Méthode d'évaluation</b>	Epreuves écrites		
Pondération des notes	Travaux du semestre	Contrôle continue	Evaluation de fin de semestre
	-	25 %	75 %
Charge de travail	Travail personnel	Travail de groupe	Total (en heures)
	80		80