

**Formation professionnelle**  
**Formation professionnelle initiale - DAP**  
**Division de l'apprentissage commercial**  
**Agent administratif et commercial**  
**Section des agents administratifs et commerciaux**  
**(Mixte, 1ère année de formation plein temps, 2e et 3e année de formation avec 2 jours de cours par semaine)**

Enseignement général		Classe	DP1CM		DC2CM		DC3CM	
		Semestre	1	2	3	4	5	6
		Nb. semaines	18	18	18	18	18	18
UC	Titre du module	Code	Nombre de leçons hebdomadaires					
ENGE1 Enseignement général 1	CO - Allemand 1	ALLEM1	2					
	CO - Education à la citoyenneté 1	EDUCI1	2					
	CO - Education sportive 1	EDUPH1	2					
ENGE2 Enseignement général 2	CO - Allemand 2	ALLEM2		2				
	CO - Education à la citoyenneté 2	EDUCI2		2				
	CO - Education sportive 2	EDUPH2		2				
ENGE3 Enseignement général 3	CO - Allemand 3	ALLEM3			1			
	CO - Education à la santé	EDSAN *			1			
ENGE4 Enseignement général 4	CO - Allemand 4	ALLEM4				1		
	CO - Education à la citoyenneté 3	EDUCI3 *				1		
ENGE5 Enseignement général 5	CO - Allemand 5	ALLEM5					1	
	CO - Education à la citoyenneté 4	EDUCI4					1	
ENGE6 Enseignement général 6	CO - Allemand 6	ALLEM6						1
	CO - Education à la citoyenneté 5	EDUCI5						1
<b>Total Enseignement général</b>			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Enseignement optionnel		Classe	DP1CM		DC2CM		DC3CM	
		Semestre	1	2	3	4	5	6
		Nb. semaines	18	18	18	18	18	18
UC	Titre du module	Code	Nombre de leçons hebdomadaires					
FACUL Modules facultatifs	FN - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en anglais 1	ANGLA1-F	2					
	FN - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en anglais 2	ANGLA2-F		2				
	FN - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en anglais 3	ANGLA3-F			2			
	FN - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en anglais 4	ANGLA4-F				2		
	FN - Communiquer par écrit en anglais dans des situations d'achat et de vente	ANGAV-F					2	
	FN - Communiquer par écrit en anglais dans des situations perturbées d'achat et de vente	ANGRE-F						2
<b>Total Enseignement optionnel</b>								

## Enseignement professionnel

		Classe		DP1CM		DC2CM		DC3CM			
		Semestre		1	2	3	4	5	6		
		Nb. semaines		18	18	18	18	18	18		
		Form. scol./patr.		s	p	s	p	s	p	s	p
UC	Titre du module	Code	Nombre de leçons hebdomadaires								
BASE1 Mettre en oeuvre les principes de base des services d'une entreprise 1	CO - Traiter les documents d'approvisionnement et de vente (internes et externes)	DOCAV *	4								
	CO - Appliquer les bases de la comptabilité générale 1	COMPT1A	2								
	CO - Appliquer les nouvelles technologies d'information dans l'administration 1	NOTEC1 *	4								
	FO - Appliquer les bases du traitement de texte	TRAIT *	6								
	CO - S'intégrer dans la vie professionnelle active	VIPRO *	4								
	CO - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux simples en français (accent sur la compétence langue écrite)	LANGU1 *	4								
BASE2 Mettre en oeuvre les principes de base des services d'une entreprise 2	CO - Identifier et présenter les structures (produits et services) et l'environnement de l'entreprise	ENVEN *		4							
	FO - Appliquer les bases de la comptabilité générale 1	COMPT1B *		4							
	CO - Appliquer les nouvelles technologies d'information dans l'administration 2	NOTEC2		2							
	CO - Contribuer à l'organisation administrative	ORGAD *		6							
	CO - Contribuer aux processus de l'approvisionnement et de vente (communication)	EXPAP *		4							
	CO - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux généraux en français (accent sur la compétence langue verbale)	LANGU2 *		4							
ACOM1 Contribuer aux activités commerciales et administratives 1	CO - S'initier aux tâches inhérentes au service des ressources humaines 1	TRARH1 *				4					
	CO - Appliquer les bases de la comptabilité générale 2	COMPT2A				2					
	CO - Créer des documents administratifs et commerciaux complexes à l'aide d'outils informatiques adéquats	FODOC *				4					
	CO - Collaboration à l'organisation de processus commerciaux complexes en français (accent sur l'oral)	FRCOR *				2					
	FO - S'orienter dans la formation et la vie professionnelle 1	FORCM1					X				
ACOM2 Contribuer aux activités commerciales et administratives 2	CO - S'initier aux tâches inhérentes au service des ressources humaines 2	TRARH2 *					2				
	CO - Appliquer les bases de la comptabilité générale 2	COMPT2B *					2				
	CO - Dialoguer dans le cadre de situations conflictuelles, pratique de l'oral français et/ou luxembourgeois	DIACO *					2				
	CO - Communiquer dans la vie professionnelle (français)	CPROF *					4				
	CO - S'initier au droit commercial	INDRO *					2				
	FO - S'orienter dans la formation et la vie professionnelle 2	FORCM2						X			
SPECI Assumer des tâches spécifiques liées à l'activité administrative et commerciale de l'entreprise	CO - Gérer les dossiers relatifs à l'administration du personnel	DOSEA *							6		
	CO - Appliquer les bases de la comptabilité informatisée	COMIN *							2		

