

# 3

## Les avantages de l'apprentissage



### L'apprentissage en entreprise sous le couvert d'un contrat d'apprentissage présente des avantages certains:

- Par la conclusion du contrat d'apprentissage, l'insertion professionnelle de l'apprenti(e) est effective.
- La formation pratique est réalisée sur des équipements professionnels. De plus, de par sa durée, cette pratique professionnelle est approfondie: en effet pendant les 2 premières années, l'apprenti(e) suit un enseignement théorique au sein d'un lycée technique. En troisième année d'apprentissage, il/elle sera présent(e) pendant 32 heures par semaine auprès de l'entreprise-formatrice.
- L'apprenti(e) a droit à 25 jours de congé par an.
- L'apprenti(e) a droit à des indemnités d'apprentissage.

## Vorteile der Lehre



### Die Ausbildung unter Lehrvertrag in einem Unternehmen bietet besondere Vorteile:

- Durch den Abschluss des Lehrvertrages ist die berufliche Eingliederung gewährleistet.
- Die praktische Ausbildung erfolgt mit Hilfe modernster Anwendungsprogramme. Sie wird durch die 3-jährige Ausbildungszeit des/der Auszubildenden im Betrieb vertieft. Während den ersten 2 Jahren der Ausbildung befindet sich der/die Auszubildende Vollzeit in der Schule. Im dritten Ausbildungsjahr ist er/sie während 32 Stunden pro Woche im Betrieb tätig.
- Dem/der Auszubildenden stehen laut Arbeitsgesetz jährlich 25 Tage Urlaub zu.
- Der/die Auszubildende hat ein Anrecht auf eine Vergütung.



# Employé(e) administratif/ve et commercial(e) Büroangestellte(r)

**1**  
Les tâches  
Der Aufgabenbereich

**2**  
La voie de formation  
Ausbildungsweg

**3**  
Les avantages de l'apprentissage  
Vorteile der Lehre



Siège : 7, rue Alcide de Gasperi  
Luxembourg-Kirchberg

Adresse postale: L-2981 Luxembourg  
T: (+352) 423939-210

W: info@lsc.lu - www.lsc.lu  
F: (+352) 423939-820

# 1

## Les tâches

L'employé(e) se charge des travaux administratifs en utilisant les outils bureautiques usuels dans des domaines très divers comme la comptabilité, le service achat/vente, les ressources humaines, la logistique ainsi que le secrétariat.

### Le champ d'activité

- Remplir des fonctions d'assistance et de secrétariat
- Utilisation des différents moyens de communication
- Coordination et suivi des rendez-vous, entretiens et réunions
- Maîtrise des outils bureautiques usuels
- Gérer les stocks
- Effectuer des opérations de paiement et des enregistrements de caisse
- Effectuer des travaux relatifs à la comptabilité, la gestion du personnel et d'autres opérations administratives

### Les matières enseignées

- Pour tous renseignements concernant les grilles horaires, veuillez vous référer à notre site [www.lsc.lu](http://www.lsc.lu)

# 2

## La voie de formation

### Comment devenir employé(e) administratif/ve et commercial(e)?

La réussite de l'apprentissage menant au CATP (Certificat d'Aptitude Technique et Professionnelle) est la voie normale pour devenir employé(e) administratif/ve et commercial(e).

### Qu'est-ce qu'un CATP?

L'apprentissage menant au CATP est une formation qui se fait en entreprise auprès d'un patron-formateur (partie pratique), accompagnée d'un enseignement à l'école (partie théorique). Après avoir réussi 3 ans de formation (10<sup>ème</sup>, 11<sup>ème</sup>, 12<sup>ème</sup>), le/la jeune apprenti(e) obtiendra son CATP. Ce diplôme lui donne droit au salaire social minimum pour travailleurs qualifiés.

### Conditions d'accès à la formation

L'admission au CATP requiert d'avoir accompli au moins une classe de 9<sup>ème</sup> Polyvalente (PO) du cycle inférieur de l'Enseignement Secondaire Technique.

### Quels établissements scolaires préparent à ce métier?

Lycée Technique de Bonnevoie (LTB), Lycée Technique Ettelbruck (LTETT), Lycée Technique Joseph Bech (LTJB), Lycée Technique de Lallange (LTL), Lycée Technique Nic Bieber (LTNB), Ecole Privée Marie-Consolatrice (EPMC), Ecole Privée Sainte-Anne (EPSA), Lycée Technique du Centre (LTC).



## Der Aufgabenbereich

Der/die Büroangestellte(r) erledigt verschiedene Büroarbeiten unter Anwendung der gängigen Software. Die Ausbildungs- und Tätigkeitsbereiche sind sehr breit gefächert: Verwaltung, Kauf- und Verkaufsabteilung, Personalbüro, Logistik und Empfang.

### Tätigkeitsschwerpunkte

- Empfang und Information von Besuchern und Kunden
- Assistenz- und Sekretariatsfunktionen
- Bürokommunikation und -koordination
- Textformulierung und -gestaltung, automatische Textverarbeitung
- Lagerhaltung
- Buchführung, Kassenführung und Kostenabrechnung
- Bereichsbezogenes Rechnungs- und Personalwesen

### Unterrichtsfächer

- Weitere Informationen bezüglich der Stundenpläne finden Sie auf unserer Webseite [www.lsc.lu](http://www.lsc.lu)

## Ausbildungsweg

### Wie wird man Büroangestellte(r)?

Mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildungslehre im Rahmen des CATP (Certificat d'Aptitude Technique et Professionnelle) wird man Büroangestellte(r).

### Was ist ein CATP?

Die zum CATP führende Lehre ist eine Ausbildung, die im Unternehmen (praktischer Teil) von einem Lehrmeister/Ausbildungsleiter durchgeführt und durch Schulunterricht (theoretischer Teil) vervollständigt wird. Nach drei erfolgreich abgeschlossenen Lehrjahren (10<sup>te</sup>, 11<sup>te</sup>, 12<sup>te</sup>) erhält der/die Auszubildende sein/ihr CATP. Mit diesem Diplom erwirbt er/sie ein Anrecht auf den sozialen Mindestlohn für qualifizierte Angestellte.

### Zugangsvoraussetzungen

Mindestbedingung für die Zulassung zum CATP ist der Abschluss einer 9<sup>ten</sup> Klasse Polyvalente (PO) des technischen Sekundarunterrichts.

### Welche Schulen bereiten auf diese Lehre vor?

Lycée Technique de Bonnevoie (LTB), Lycée Technique Ettelbruck (LTETT), Lycée Technique Joseph Bech (LTJB), Lycée Technique de Lallange (LTL), Lycée Technique Nic Bieber (LTNB), Ecole Privée Marie-Consolatrice (EPMC), Ecole Privée Sainte-Anne (EPSA), Lycée Technique du Centre (LTC).

### Indemnités d'apprentissage

L'apprenti(e) touche mensuellement une indemnité d'apprentissage de son patron-formateur. Cette indemnité varie selon l'année d'apprentissage.

### Indemnités d'apprentissage (indice 100)

Profession	Brut mensuel	1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
Employé(e) administratif/ve et commercial(e)		-	-	138,04€

En cas de réussite d'une année d'apprentissage, l'apprenti(e) a droit à :

- Une prime mensuelle de 117€ versée par l'Etat.

### Lehrlingsvergütung

Der Ausbildungsbetrieb bezahlt dafür eine monatliche Vergütung. Diese Lehrlingsvergütung ändert sich je nach Ausbildungsjahr.

### Lehrlingsvergütung (Index 100)

Beruf	Brutto monatl.	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Büroangestellte(r)		-	-	138,04€

Nach erfolgreichem Abschluss eines Lehrjahres hat der/die Auszubildende ein Anrecht auf:

- Eine monatliche Prämie von 117€, welche vom Staat bezahlt wird.