



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse

Direction générale des ressources humaines et  
des affaires juridiques  
Service ressources humaines – AE/PM/ED  
concours.epp@men.lu

Le Ministre de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse,

Vu la loi modifiée du 10 juin 1980 portant planification des besoins en personnel enseignant de l'enseignement secondaire, notamment l'article 6 ;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 22 septembre 1992 déterminant les modalités des concours de recrutement du personnel enseignant de l'enseignement postprimaire, notamment l'article 7 ;

**Arrête :**

**Article unique :** Le programme, la durée des épreuves et le coefficient attribué à chaque épreuve du concours de recrutement aux fonctions de professeur d'enseignement technique dans la spécialité « Secrétariat » sont approuvés sous la forme ci-annexée.

Luxembourg, le **08 NOV. 2021**

Le Ministre de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse,



Claude MEISCH

**Concours de recrutement**  
**Professeur d'enseignement technique, spécialité Secrétariat**

**Programme**  
**Valable à partir de la session 2018/2019**

Toutes les épreuves se basent sur les programmes de la division administrative et commerciale de l'enseignement secondaire général (classes 4GCM, 3GCM, 2GCC, 1GCC), sur les programmes de l'enseignement professionnel (DT, DAP) et sur les programmes du BTS Assistant de direction.

**Épreuve 1 – Communication professionnelle : Rédaction**

Durée de l'épreuve : 3 heures

Coefficient : 1

Langues de l'épreuve : français, allemand, anglais

L'épreuve consiste à vérifier si le candidat dispose des compétences linguistiques et de communication professionnelle nécessaires. Elle peut comprendre :

- des exercices de correction,
- des exercices de rédaction d'écrits documentaires (compte rendu, note de service, avis),
- des exercices de rédaction ou de traduction d'un courrier commercial.

L'épreuve est réalisée à l'aide des logiciels appropriés (Word, Excel, Access, PowerPoint).

**Épreuve 2 – Communication professionnelle : Techniques**

Durée de l'épreuve : 3 heures

Coefficient : 1

Langues de l'épreuve : français, allemand, anglais

L'épreuve consiste à vérifier si le candidat dispose des compétences techniques de la communication professionnelle essentiellement à travers des exercices de mise en page et de publipostage.

L'épreuve est réalisée à l'aide des logiciels appropriés (Word, Excel, Access).

**Épreuve 3 – Épreuve intégrée en organisation et en gestion administrative**

Durée de l'épreuve : 4 heures

Coefficient : 1

Langues de l'épreuve : français, allemand, anglais

L'épreuve vise essentiellement le contrôle de la maîtrise des logiciels Word, Excel, Access et PowerPoint à travers des exercices basés sur des cas pratiques liés à l'organisation et la gestion administrative tels que des planifications, des tableaux comparatifs, des graphiques ou des présentations.

#### **Épreuve 4 – Épreuve orale – cas pratique**

Durée de la préparation : 2 heures

Coefficient : 2

Durée de la présentation : +/-20 minutes

Langue de l'épreuve : français

Au cours de cette épreuve, le candidat doit présenter un sujet inconnu choisi dans les programmes de l'enseignement secondaire général ou de la formation professionnelle.

Après la remise du sujet, le candidat dispose de deux heures pour préparer la présentation de son sujet. Les moyens didactiques (tableau, projecteur et ordinateur) sont au choix du candidat et mis à disposition par lycée.

#### **Remarques destinées au jury**

##### *Épreuve 1*

- L'exercice de correction est effectué sur un support « papier » soit en français soit en allemand.
- La rédaction d'une lettre commerciale complexe est effectuée dans la langue (français ou allemand) qui n'a pas été retenue pour l'exercice de correction.
- Le troisième exercice (courrier commercial simple) est effectué en allemand, ou en anglais s'il s'agit d'une traduction.

##### *Épreuve 2*

- L'exercice de mise en page consiste à travailler sur un texte long et peut comprendre les travaux suivants : alignement, pagination, police de caractère, titres, table de matières, tableaux, ...

Les épreuves 3 et 4 n'apportent pas de remarques particulières.