Consultation des détails des modules

S’orienter dans la formation et la vie professionnelle 1 - FORCM1

Code du module:	FORCM1
Unité capitalisable:	Contribuer aux activités commerciales et administratives 1 (ACOM1)
Profession:	Agent administratif et commercial
Diplôme / Certificat:	Diplôme d'aptitude professionnelle
Méthodes d'évaluation:	Evaluation continue des compétences

Grille d'évaluation du module en entreprise

1	L’apprenti est capable de déterminer ses droits et obligations sur base des conditions légales et contractuelles en qualit d’apprenti, ainsi que ceux de son employeur. Note maximale: 12

INDICATEURS

La position de l’apprenti dans l’organigramme est déterminée.
Les droits et obligations propres à l’apprenti peuvent être formulés : • discrétion sur les affaires de l’entreprise • temps de travail dans le cadre de l’apprentissage • absences/congés de maladie • droit aux congés • convention collective • fréquentation des cours à l’école.
Les droits et obligations de l’employeur peuvent être formulés : • affiliation à la sécurité sociale • garantie de formation et encadrement pédagogique • contrôle et signature du carnet d’apprentissage • indemnité • fréquentation scolaire.

SOCLES

La position de l’apprenti dans l’organigramme est correcte.
La discrétion est garantie.
Les temps de travail sont respectés.
Toutes absences sont signalées sans délai (par exemple : remise du certificat d’incapacité de travail).
Les certificats de fréquentation des cours signés par l’enseignant sont disponibles.
Les droits et obligations de l’employeur sont correctement expliqués.

2

L’apprenti est capable de communiquer dans la langue respective de ses interlocuteurs internes et externes, dans le re
des règles grammaticales.

Note maximale: 6

INDICATEURS

La langue adéquate est utilisée lors de la communication avec des interlocuteurs internes et externes.
Les règles grammaticales sont prises en considération.
Les formules de politesse sont utilisées dans les contacts avec les interlocuteurs.

SOCLES

La communication se déroule dans une langue adaptée aux interlocuteurs.
Les salutations à l’accueil et au départ sont polies et courtoises.
La communication se déroule sans faute.

3

L’apprenti est capable de traiter et de distribuer, sous guidance, le courrier entrant et sortant par voie postale, par fax o
voie électronique.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Le courrier entrant, les colis et les envois postaux sont réceptionnés et transférés conformément aux règles en vigueur dans l’entreprise.
Le courrier sortant, les colis et envois postaux sont préparés et affranchis.
Le courrier sortant et entrant par voie électronique ou par fax est traité sous guidance.

SOCLES

Le courrier entrant est réceptionné et distribué de manière appropriée.
Le courrier sortant est préparé, affranchi et envoyé de façon correcte.
Le courrier électronique est traité de façon adéquate.
Les fax entrant et sortant sont traités de manière appropriée.

4

L’apprenti est capable, sous guidance, d’utiliser les systèmes appropriés de classement et d'archivage de documents e
mettre à jour des bases de données.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Les systèmes de classement de documents (support papier, support électronique, …) en vigueur dans l’entreprise sont connus et utilisés.
Les documents courants (support papier et électronique) sont classés et archivés selon les systèmes en vigueur dans l’entreprise.
Les bases de données sont actualisées : • certificats d’incapacité de travail • demandes de congés, y compris documents et certificats • certificats de participation à des formations • changements d'adresse, de comptes bancaire/postal • modifications de données diverses (no. tél. , fax, adresse courriel...) Le système de gestion du temps de travail est connu et appliqué.
Les données statistiques sont recherchées et déterminées.

SOCLES

La structure des systèmes de classement en vigueur dans l’entreprise est correctement expliquée au supérieur hiérarchique.
Le classement et l’archivage des documents (support papier)sont cohérents.
Les documents sont archivés électroniquement de façon correcte.
Les bases de données sont actualisées et complètes.
Le système de gestion du temps de travail est convenablement utilisé.
Les données statistiques sont disponibles.

5

L’apprenti est capable de documenter ses activités au sein de l’entreprise, de collecter les documents relatifs à son trav
de les inclure dans son carnet d’apprentissage.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Le carnet d’apprentissage est mis à disposition.
Les nouvelles connaissances acquises et les tâches exécutées sont documentées et, le cas échéant, incorporées dans le carnet d’apprentissage.
Les documents de travail sont collectés.

SOCLES

Le carnet d’apprentissage est disponible.
Les nouvelles connaissances acquises et les tâches effectuées sont régulièrement documentées.
Les rapports et les documents de travail sont inclus dans le carnet d’apprentissage.

6

L’apprenti est capable de reconnaître l’impact de son apparence et de l’adapter aux circonstances.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les codes vestimentaires dans le travail au quotidien sont connus et l’apparence est adaptée aux circonstances.

SOCLES

L’apparence personnelle est soignée.

7

L’apprenti est capable d'effectuer soigneusement et dans les délais impartis les tâches qui lui sont confiées.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les étapes de travail des tâches attribuées sont planifiées.
Les étapes de travail planifiées sont exécutées.
Les délais requis sont respectés.

SOCLES

Le plan de travail est disponible.
Les tâches sont exécutées avec soin.
Les tâches accomplies sont présentées dans les délais impartis.