Consultation des détails des modules

S'orienter dans la formation et la vie professionnelle 2 - FORCM2

Code du module:	FORCM2
Unité capitalisable:	Devenir actif en entreprise dans un contexte spécifique (ACTIF2)
Profession:	Division administrative et commerciale - Section des techniciens administratifs et commerciaux
Diplôme / Certificat:	Diplôme de technicien
Méthodes d'évaluation:	Entretien professionnel, Evaluation continue des compétences

Grille d'évaluation du module en entreprise

1

L’apprenti est capable, à partir d’instructions précises, de prendre des notes, de reproduire fidèlement les messages ém ainsi que de mettre en forme des documents divers.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les instructions et les messages émis sont notés.
Les techniques de prises de note sont connues.
Les éléments et documents de base fournis permettent de : - mettre au net une lettre individualisée, des notes administratives, des rapports, des comptes rendus et des messages électroniques correspondant à une situation courante, - saisir, mettre en forme et présenter tous documents de manière professionnelle, - …

SOCLES

Les informations notées sont lisibles, correctes et compréhensibles.
Les techniques de prises de note sont appliquées.
Les documents et messages électroniques comportent des phrases complètes, courtes et lisibles (vocabulaire adapté).
Les règles rédactionnelles et les techniques de présentation en vigueur sont respectées.

2

L’apprenti est capable d’organiser son travail quotidien de façon autonome en tenant compte des tâches journalières et délais, à partir d’instructions précises, de fixer des priorités.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les informations nécessaires aux activités régulières, objectifs et obligations du service sont répertoriées.
Les tâches attribuées, les périodes de travail, ainsi que les congés et autres, sont déterminés.
Les délais prescrits sont pris en considération pour la détermination des priorités.
Les outils de gestion adéquate du temps (calendrier, liste des tâches…) sont mis en oeuvre.
Les tâches attribuées sont effectuées méthodiquement et de manière autonome.

SOCLES

Toutes les informations significatives relatives aux activités régulières, aux objectifs et obligations du service sont disponibles.
Le travail est correctement planifié.
Les plannings, les priorités et les délais impartis sont respectés.
Les outils de gestion du temps sont exploités de manière optimale.
Le degré d’autonomie défini est adapté.

3

L’apprenti est capable de traiter et de distribuer le courrier entrant et sortant, par voie postale, par fax ou par voie électronique, dans le respect des directives en vigueur.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Le courrier entrant, les colis et les envois postaux sont réceptionnés et transférés conformément aux règles en vigueur de l’entreprise.
Le courrier sortant, les colis et envois postaux sont préparés et affranchis.
Le courrier électronique et les fax sont réceptionnés et transférés conformément aux règles en vigueur de l’entreprise.

SOCLES

Le traitement du courrier entrant est fait de manière appropriée.
Le traitement du courrier sortant est correct.
Le courrier électronique et les fax sont traités de façon adéquate.
Toutes les directives en vigueur sont respectées.

4

L’apprenti est capable d’identifier les autorités compétentes dans divers domaines, ainsi que de décrire succinctement l rôles et attributions.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les autorités compétentes dans les divers domaines d’activités (administratif, financier, ressources humaines …) sont recherchées.
Leurs rôles et attributions sont répertoriés et peuvent être énoncés

SOCLES

Le relevé des autorités compétentes pour chaque domaine d’activité est disponible.
Le choix de l’autorité compétente est cohérent.
La description succincte de leurs rôles et attributions est correcte.

5

L'apprenti est capable de mener à bien des travaux de recherche d'informations en fonction de la demande et des sour d'informations disponibles dans l'entreprise formatrice.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les sources d’informations sont recherchées et répertoriées : - presse/journaux quotidiens - internet - littérature spécialisée (législation) - médias (radio, télévision…). - … Le choix des sources d’informations adéquates est effectué en fonction de la tâche à réaliser.

SOCLES

Les diverses sources de recherches sont exploitées et disponibles.
Le choix des sources d’informations est judicieux.
Les résultats des recherches peuvent être utilisés ultérieurement.

6

L’apL’apprenti est capable de mettre à jour et de finaliser son carnet d’apprentissage, ainsi que de le soumettre pour signature à son employeur/tuteur.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les rapports sont rédigés.
Les formulations sont compréhensibles.
La grammaire et l’orthographe sont vérifiés.
Les documents à annexer sont collectés.
Le carnet d’apprentissage est présenté régulièrement à l’employeur/tuteur.

SOCLES

Les rapports requis sont intégrés dans le carnet d’apprentissage.
Les formulations sont claires, nettes et précises.
Les règles grammaticales et orthographiques sont appliquées.
Les annexes sont intégrées.
Le carnet d’apprentissage est complet, disponible et dûment signé par l’employeur/tuteur.

7

L’apprenti est capable de discuter avec son supérieur hiérarchique des résultats de son travail, de mettre en oeuvre les recommandations développées et d’actualiser les données nécessaires à la poursuite de ses activités.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les résultats des travaux effectués sont régulièrement soumis au supérieur hiérarchique.
La méthode de travail et les résultats sont expliqués.
Les recommandations sont acceptées et prises en considération dans la poursuite du travail.

SOCLES

Les résultats sont disponibles.
Les explications relatives à la méthode de travail et aux résultats sont compréhensibles et cohérentes.
Les recommandations sont implémentées et les données actualisées.

8

L’apprenti est capable de communiquer, oralement et par écrit, de façon appropriée, claire et pertinente, dans les langu usuelles de l’entreprise

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les formulations utilisées sont structurées.
Les informations communiquées sont appropriées et compréhensibles.
Clarté, pertinence et précision sont observables.

SOCLES

Toutes communications écrites et orales sont assorties de phrases complètes.
La communication avec autrui est fluide et cohérente.
Le langage utilisé est approprié.

9

L’apprenti est capable de réagir de manière appropriée et d'afficher un comportement professionnel vis-à-vis de tout interlocuteur et en toutes circonstances

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les règles de civilité, de courtoisie et de politesse sont connues.

SOCLES

Le comportement est poli et prévenant. L’attitude est avenante et constructive.

10

L’apprenti est capable de respecter les instructions, les procédures et les lignes directrices définies par l’entreprise, ains les réglementations en vigueur.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les instructions, les procédures et les lignes directrices sont connues.
Les réglementations en vigueur sont appliquées.

SOCLES

Les instructions, les procédures et les lignes directrices définies sont respectées.
Les réglementations en vigueur sont strictement respectées.