Consultation des détails des modules

Utiliser les technologies de l'information et la communication en entreprise - FORVE1

Code du module:	FORVE1
Unité capitalisable:	Utiliser les techniques de l'information et de la communication (UTTIC)
Profession:	Vente et gestion
Diplôme / **Certificat:**	Diplôme de technicien

Grille d'évaluation du module en entreprise

1

L’apprenti est capable d’exploiter des bases de données.

Note maximale: 12

INDICATEURS

L’apprenti crée une base de données.
Il modifie et supprime des enregistrements ou des données Il rédige des rapports et met en page des documents avant de les distribuer.

SOCLES

La création, la modification d’une base de données, ainsi que la rédaction de rapports sont correctement exécutées.

2

L’apprenti est capable de paramétrer et d’utiliser les outils de communication en ligne.

Note maximale: 6

INDICATEURS

L’apprenti paramètre et utilise la messagerie de l’entreprise dans le cadre de ses missions.
Il utilise les applications de collaboration en ligne.
Il se sert des calendriers en ligne et des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles pour gérer et planifier des activités.

SOCLES

La configuration et l’utilisation des applications ainsi que des calendriers sont gérées de manière irréprochable.

3

L’apprenti est capable de traiter des documents commerciaux simples sur ordinateur.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les fonctions de base du traitement de texte sont appliquées.
Une phraséologie professionnelle est utilisée de manière adaptée pour structurer les documents commerciaux.
Il réalise un publipostage.
Les règles de la grammaire et de l’orthographe sont respectées.

SOCLES

Le traitement de texte est utilisé d’une façon professionnelle.
Les documents élaborés sont correctement formulés et structurés.

4

L’apprenti est capable de structurer des données sous forme de tableau et de réaliser des graphiques.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les données sont saisies et converties sous forme de tableau et de graphiques. À partir d’une base de données, l’apprenti crée un tableau croisé dynamique pour analyser des données de la feuille de calcul.

SOCLES

Le tableau et le graphique sont clairement structurés et mis en forme.

5

L’élève est capable d’utiliser des formules de calcul et des fonctions dans la gestion de données.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Les formules de calcul suivantes sont connues et utilisées : Addition, soustraction, division, multiplication et pourcentages.
Le principe de position relative et absolue est connu et appliqué.
La copie de données est réalisée en fixant les cellules respectives (signe $).

SOCLES

Les formules de calcul et les fonctions sont correctement appliquées.
Le résultat est correct.

6

L'élève est capable de présenter de manière intéressante et compréhensible les résultats de son travail.

Note maximale: 6

INDICATEURS

La présentation est mise en scène avec des outils multimédia dans la mesure des besoins.
Pendant la présentation l'apprenti se sert de manière ciblée des communications verbale et non verbale.

SOCLES

La présentation est clairement structurée et rédigée dans un langage approprié et compréhensible pour le public.

7

L'apprenant est capable de gérer un carnet d'apprentissage de manière régulière et cohérente. Dans le cadre de la réd du carnet d'apprentissage, l'apprenant est capable de choisir et de réaliser un projet d'amélioration dans son domaine d'activité et d'écrire un rapport à ce sujet.

Note maximale: 12

INDICATEURS

- Il choisit parmi une sélection proposée un projet d'amélioration concernant son domaine d'activité qu'il réalise sous guidance de son tuteur de formation et sous contrôle de son conseiller à l'apprentissage.
- Il rédige le rapport de manière compréhensible et cohérente en français ou en allemand.
- Il utilise les termes professionnels adéquats.

Il agrémente ses rapports avec des images et des schémas en relation avec le sujet.

SOCLES

- L'apprenant a choisi parmi une sélection proposée un projet d'amélioration approprié.
- Il a réalisé le projet d'amélioration de façon appropriée.
- Il a travaillé de façon régulière et pertinente à la mise au point de ce rapport.
- Il a saisi les données essentielles relatives aux activités exécutées lors des différentes étapes de son projet.
- Il a correctement utilisé les termes techniques.

Il a complété son rapport avec des illustrations et des schémas pertinents.