

Consultation des détails des modules

Introduction dans la vie professionnelle - FORBV1

Code du module:	FORBV1
Unité capitalisable:	Communiquer dans l'agence de voyage 1 (COMM1)
Profession:	Agent de voyages
Diplôme / Certificat:	Diplôme d'aptitude professionnelle
Méthodes d'évaluation:	Entretien professionnel, Evaluation continue des compétences, Portfolio

Grille d'évaluation du module en entreprise

<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	<p>L'apprenti est capable de communiquer oralement avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs de l'entreprise.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">Note maximale: 18</div>
<p>INDICATEURS</p> <p>Les règles de l'entreprise et les principes de base de la communication verbale et non verbale sont connus et appliqués. La communication est adaptée au destinataire et se fait dans les langues usuelles du pays. Les entretiens sont menés de manière professionnelle et ciblée.</p> <p>SOCLES</p> <p>Les règles de l'entreprise sont prises en compte. La communication dans les langues usuelles du pays se déroule de manière adaptée au destinataire et avec succès. L'entretien direct et les conversations téléphoniques sont menés de manière professionnelle.</p>	

2

L'apprenti est capable de communiquer par écrit avec les collaborateurs, les clients et les fournisseurs de l'entreprise et d'utiliser les technologies modernes de manière professionnelle.

Note maximale: 18

INDICATEURS

Les moyens de communication de l'entreprise sont utilisés de manière professionnelle.
Les règles de l'entreprise concernant l'utilisation des technologies modernes sont connues et prises en compte.
La communication est adaptée au destinataire et se fait dans les langues usuelles du pays. L'exhaustivité et l'exactitude des productions sont vérifiées.

SOCLES

Toutes les réglementations de l'entreprise sont prises en compte.
La communication dans les langues usuelles du pays se déroule de manière adaptée au destinataire et avec succès.
Les productions sont complètes et correctes.

3

L'apprenti est capable de gérer de manière professionnelle les différents documents de l'entreprise, les catalogues et le courrier entrant et sortant.

Note maximale: 18

INDICATEURS

Les documents de voyage sont traités et classés conformément au système de classement de l'entreprise.
Les documents sont classés et archivés conformément au système de classement de l'entreprise.
Le courrier entrant et sortant est traité conformément aux règles de l'entreprise.
Les catalogues sont classés conformément au système de classement de l'entreprise et, si nécessaire, commandés de manière appropriée.

SOCLES

Les documents de voyage sont classés de manière appropriée et leur exhaustivité est vérifiée.
Les documents d'entreprise sont classés de manière appropriée.
Le courrier entrant est distribué de manière appropriée.
Le courrier sortant est préparé de manière appropriée.
Les catalogues sont classés de manière appropriée.
La commande de catalogues manquants est effectuée correctement.

4

L'apprenti est capable d'analyser son contrat d'apprentissage et d'identifier les droits et obligations qui y sont liés.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les éléments de son propre contrat de travail sont expliqués.
Les droits et obligations découlant du contrat de travail sont connus.
Les mesures exigées en cas d'incapacité de travail sont connues.
Les dispositions légales en matière de congés sont connues.

SOCLES

Les droits et obligations découlant du contrat de travail sont expliqués de manière appropriée.
Les conséquences du non-respect des obligations sont expliquées de manière appropriée.