Consultation des détails des modules

Respecter les droits et obligations 2 - FOCMA2

Code du module:	FOCMA2
Unité capitalisable:	Mettre en oeuvre les principes de base des services d'une entreprise 2 (BASE2)
Profession:	Agent administratif et commercial - adulte
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 traiter et de distribuer, sous guidance, le courrier entrant et sortant par voie postale, par fax ou voie électronique.

Note maximale: 12

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.

2

L’apprenti est capable, lors de communications internes et externes, d’utiliser les moyens de communication électroniqu usuels, dans le respect de la protection des données.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Les moyens de communication électroniques sont utilisés en fonction des tâches à réaliser : • téléphone • fax • scanner • e-mail (Outlook).
La sécurité des données est respectée.

SOCLES

Les moyens de communication électroniques sont correctement utilisés.
La sécurité des données est garantie.

3

L’apprenti est capable, sous guidance, d’utiliser les systèmes appropriés de classement et d’archivage de documents.

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.

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 sont justes.
Les documents sont archivés électroniquement de façon correcte.

4

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 disponibles : • presse/journaux quotidiens • internet • médias (radio, télévision).
Le choix des sources d’informations adéquates est effectué en fonction de la tâche à réaliser.

SOCLES

Le choix des sources d’informations est judicieux.
Les résultats présents peuvent être utilisés ultérieurement.

5

L’apprenti est capable de discuter avec son supérieur hiérarchique des résultats de son travail et de mettre en œuvre le remarques nécessaires à la poursuite de son travail.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les résultats des travaux sont soumis au supérieur hiérarchique.
La méthode de travail et les résultats sont expliqués. L’apprenti écoute son supérieur hiérarchique et défend son point de vue.
Les recommandations sont acceptées et prises en compte dans la poursuite du travail.

SOCLES

Les résultats sont disponibles.
La méthode de travail est expliquée de façon compréhensible.
Les recommandations du supérieur hiérarchique sont implémentées.
Les erreurs d’exécution sont corrigées.

6

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.