Consultation des détails des modules

Respecter les droits et obligations 1 - FOCMA1

Code du module:	FOCMA1
Unité capitalisable:	Mettre en oeuvre les principes de base des services d'une entreprise 1 (BASE1)
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 décrire dans le rapport comment il a préparé son dossier de candidature pour son poste d’apprentissage et de motiver son choix de langue.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Les éléments utilisés du dossier de candidature sont mentionnés et les annexes utilisées sont indiquées tels que diplômes, bulletins, certificats de formation continue, lettre de motivation, lettre de recommandation, CV européen/CV classique, etc.
Dans ce contexte la lettre de motivation est décrite ainsi que sous quelle forme cette dernière a été soumise (manuscrite ou sur ordinateur).

SOCLES

Les éléments mentionnés et la langue utilisée correspondent aux exigences du dossier demandé par l’entreprise.
Les annexes sont disponibles.
La lettre de motivation correspond aux exigences de l’entreprise.

2

L’apprenti est capable d’illustrer dans son rapport le déroulement de son entretien d'embauche en tenant compte des éléments comme la préparation de l’entretien, ainsi que de l’entretien en soi.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Les principales données de l’entreprise, indispensables pour la préparation de l'entretien ont été rassemblées : personne de contact, adresse, itinéraire, profil de l’entreprise.
Son apparence et la ponctualité sont prises en considération.
Lors de l'entretien, l’apprenti a su fournir les réponses adéquates aux questions posées.

SOCLES

Une description de l’entreprise est disponible. L'attitude correspond à un degré attendu de politesse et de respect.
L'apparence est conforme aux circonstances.
La description de l’entretien est disponible.

3

L’apprenti est capable de rendre compte dans son rapport son expérience lors d’échanges professionnels internes dans l’entreprise.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Le rapport rend compte de la façon de communiquer (verbale et non-verbale) dans ce contexte et ceci sur base d’exemples concrets.

SOCLES

Les éléments d’une communication (verbale et non-verbale) efficace sont décrits (objectif du message, langage utilisé, message clair etc.) à l’aide d’exemples concrets.

4

L’apprenti est capable de rendre compte dans son rapport de l’utilisation de la langue lors d’échanges professionnels externes à l’entreprise.

Note maximale: 12

INDICATEURS

La communication professionnelle (verbale et non-verbale) est connue et appliquée dans le cadre d’échanges avec l’externe.

SOCLES

L’échange se fait de manière simple et claire pour faire passer le message de l’entreprise.
Le langage est adapté à la situation.
Des exemples concrets sont décrits.

5

L’apprenti est capable d’accompagner la communication verbale de la communication non verbale adaptée à sa situatic professionnelle.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Les techniques de la communication non verbale, tels qu’éviter les signes de nervosité, maîtriser son attitude, adopter une gestuelle ouverte, maintenir le contact visuel etc. sont appliqués.

SOCLES

Dans le rapport, la capacité d’adapter sa communication non verbale à ses interlocuteurs et la situation est décrite.