Consultation des détails des modules

S’orienter dans la formation et la vie professionnelle 1 - FOCMA3

Code du module:	FOCMA3
Unité capitalisable:	Contribuer aux activités commerciales et administratives 1 (ACOM1)
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, lors de communications internes et externes, d’utiliser les moyens de communication électroniqu usuels, dans le respect de la protection des données.

Note maximale: 6

INDICATEURS

- Les moyens de com-munication électroniques sont utilisés en fonction des tâches à réaliser :

• téléphone, • 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.

2

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.

3

L’apprenti est capable d’identifier les autorités compétentes dans l’exécution de tâches simples dans le domaine des ressources humaines.

Note maximale: 6

INDICATEURS

' Les autorités compétentes sont connues : • Service d’orientation professionnelle de l’Administration de l’emploi (ADEM-OP) • Ministère de l’Education Nationale (MEN) • Chambres professionnelles • (Chambre de Commerce, Chambre des Métiers, Chambre des Salariés) • Inspection du travail et des mines (ITM) • Administration des contributions • Administrations communales • Centre commun de la sécurité sociale (CCSS).

SOCLES

- L’autorité compétente est identifiée.

4

L’apprenti est capable de compléter régulièrement son carnet d’apprentissage.

Note maximale: 12

INDICATEURS

- Le carnet d’apprentissage est régulièrement mis à jour (par exemple avec des documents, des rapports etc.).

SOCLES

- Le carnet d’apprentissage est disponible.

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 d'effectuer les tâches, seul ou en équipe, soigneusement et dans les délais impartis.

Note maximale: 6

INDICATEURS

- Les tâches à réaliser sont comprises.
- Les priorités sont définies et le temps à disposition est géré en conséquence.
- Les tâches attribuées sont effectuées méthodiquement.
- Le plan de travail est discuté et établi de manière coopérative.

SOCLES

- Les consignes de travail et les délais sont respectés.
- Le travail fourni est soigné et structuré.
- Le plan de travail est disponible.

7

L’apprenti est capable d'appliquer, sur le lieu de travail, les consignes de sécurité et de santé, ainsi que les règles d'hyg de vie.

Note maximale: 6

INDICATEURS

- Les conditions de travail sont connues.
- Les consignes de sécurité et de santé en vigueur dans l'entreprise sont identifiées.
- Les règles d’hygiène de vie sont connues : hygiène corporelle, etc.

SOCLES

- Les conditions de travail sont respectées.
- Les consignes de sécurité et de santé en vigueur dans l’entreprise sont respectées.
- Les règles d’hygiène de vie sont appliquées au quotidien.

8

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

Note maximale: 12

INDICATEURS

- Les informations nécessaires aux activités régulières, objectifs et obligations du service sont connues.
- Les tâches attribuées, les périodes de travail, ainsi que les congés 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 œuvre.

SOCLES

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