Consultation des détails des modules

S'orienter dans la formation et la vie professionnelle 2 - FOCMI2

Code du module:	FOCMI2
Unité capitalisable:	Contribuer aux activités commerciales et administratives 2 (ACOM2)
Profession:	Agent administratif et commercial - anglophone
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 communication 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