Consultation des détails des modules

Gérer la vie professionnelle au quotidien 2 - FOCMI4

Code du module:	FOCMI4
Unité capitalisable:	Assumer des tâches spécifiques liées à l'activité administrative et commerciale de l'entreprise (SPECI)
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, à partir d'instructions précises, de noter des messages, ainsi que de mettre en forme des docum divers.

Note maximale: 18

INDICATEURS

Les instructions écrites et les données sont notées.
Les techniques de prises de note sont connues.
Les éléments et documents de base fournis permettent de : • mettre au net une lettre individualisée, des notes administratives, des rapports, comptes rendus et des messages électroniques correspondant à une situation courante • saisir, mettre en forme et présenter tous documents de manière professionnelle.

SOCLES

Les informations notées sont correctes.
La technique de prise de notes est appliquée.
Les documents et les messages électroniques comportent des phrases complètes, courtes et lisibles (vocabulaire adapté).
Les règles rédactionnelles et les techniques de présentation en vigueur sont respectées.

2

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: 18

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.

3

L’apprenti est capable de finaliser son carnet d’apprentissage et de le faire signer par son employeur / tuteur.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Les rapports sont rédigés conformément aux compétences retenues dans les modules patronaux.
Les formulations sont compréhensibles.
La grammaire et l'orthographe sont vérifiés à l'aide des moyens à disposition.
Les documents collectés sont annexés.

SOCLES

Les rapports requis sont intégrés dans le carnet d’apprentissage.
Les formulations sont claires, nettes et précises.
Les règles grammaticales et orthographiques sont appliquées.
Les annexes sont intégrées.
Le carnet d’apprentissage est complet, disponible et dûment signé par l’employeur / le tuteur.

4

L’apprenti est capable de s'exprimer convenablement et de façon continue.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Les formulations utilisées sont structurées.
Les informations communiquées sont cohérentes.

SOCLES

Les dialogues, conversations et communications sont assortis de phrases complètes.
La communication avec autrui est appropriée, fluide et compréhensible.