Consultation des détails des modules

S'orienter dans la formation et la vie professionnelle 2 - FORCM2

Code du module:	FORCM2
Unité capitalisable:	Contribuer aux activités commerciales et administratives 2 (ACOM2)
Profession:	Agent administratif et commercial - francophone
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 • 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.

2

L’apprenti est capable de traiter le courrier entrant et sortant par voie postale, par fax ou par voie électronique, en fonct l’importance et du caractère confidentiel.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Le courrier entrant et sortant, les colis et les envois sont traités conformément aux règles en vigueur dans l’entreprise.
Le courrier entrant et sortant par fax ou par voie électronique est distribué conformément aux règles en vigueur dans l’entreprise.

SOCLES

Le courrier entrant est contrôlé, trié et distribué selon l’importance et la confidentialité.
Le courrier sortant est correctement traité, libellé et expédié.
Les courriers entrants et sortants par fax ou voie électronique sont correctement traités.

3

L’apprenti est capable de classer et d’archiver les documents courants / confidentiels.

Note maximale: 6

INDICATEURS

Les documents courants / confidentiels sur support papier ou électronique sont classés.
Les documents sont archivés selon les exigences légales et spécifiques de l’entreprise (conservation par exemple de certains documents pendant 10 ans).

SOCLES

Le classement des documents est correct et complet.
Les documents sont correctement archivés.
Les exigences légales et spécifiques de l’entreprise sont respectées.

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 recherchées et repertoriées : • 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.

5

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.

6

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.

7

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.

8

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.