



<b>Module N° 1</b>	<b>Participer à la vie politique et économique - défendre ses propres opinions : communiquer, débattre</b>
<b>Planification - durée</b>	Semestre I - première partie - 9 semaines
<b>Domaine(s) de compétences / domaines d'étude</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>7. Connaissance du contexte économique et social - E&amp;S</li><li>8. Maîtrise de la langue et de la communication - FR, TCO</li><li>6. Traitement des informations - ICA</li><li>2. Elaboration de documents - ICA, FR</li></ul>
<b>OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) – Intentions (par ordre de priorité)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>7. Connaissances du contexte économique et social de l'entreprise - E&amp;S</li><li>8. Expression claire, adéquate et adaptée à l'interlocuteur. Aisance dans la communication orale et écrite - FR, TCO</li><li>6. Aptitude à gérer efficacement l'information. Classement et archivage, sauvegarde et protection, mise à jour des informations - ICA</li><li>2. Connaissances structurées des technologies de l'information et utilisation de ces connaissances pour l'élaboration de documents et pour la communication - ICA, FR</li></ul>
<b>OBJECTIFS PARTICULIERS - Compétences professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>7.1 Participer à la vie politique - E&amp;S</li><li>7.2 Comprendre et se préoccuper des faits sociaux et culturels - E&amp;S</li><li>8.1 Interpréter correctement ce qui est vu et entendu et avoir une réaction appropriée - FR, TCO</li><li>8.2 Comprendre les énoncés et les textes et en saisir les intentions - FR</li><li>8.3 Utiliser la langue principale de manière compréhensible et correcte - FR, TCO</li><li>6.1 Rechercher et utiliser de manière responsable données et informations - ICA</li><li>6.2 Utiliser de façon judicieuse les systèmes de</li></ul>



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	<p>classement électronique et conventionnel - ICA</p> <p>6.3 Sauvegarder et protéger des données et des informations contre les accès non autorisés ; détruire les données superflues - ICA</p> <p>2.1 Elaborer de manière autonome des documents internes et externes, judiciaires et plaisants - ICA</p> <p>2.2 Etre capable de rédiger des écrits personnalisés et adaptés à la situation - FR</p>
<i>Compétences méthodologiques</i>	<p>a. Méthode de travail / gestion des sources d'information</p> <p>b. Techniques de présentation</p> <p>c. Définition d'objectifs et de priorités</p> <p>METHODE DES 6 PAS</p> <p>1. Analyser</p> <p>2. Synthétiser</p> <p>3. Evaluer</p>
<i>Compétences sociales et relationnelles</i>	<p>Capacité à gérer les conflits et les critiques</p> <p>Autonomie</p> <p>Aptitude au travail en équipe /collaboration</p>
<b>OBJECTIFS EVALUATEURS - Contenu</b>	<p>7.1.1 Participer à la vie politique - E&amp;S</p> <p>7.1.2 Développer et défendre mes opinions politiques - E&amp;S</p> <p>7.1.3 Comprendre le principe de la séparation des pouvoirs en démocratie - E&amp;S</p> <p>7.2.2 Prendre une décision en cas de conflit de valeurs - E&amp;S</p> <p>8.1.2 Connaître et appliquer les aspects favorisant et entravant la communication - FR, TCO</p> <p>8.1.3 Interpréter la communication verbale et non verbale - FR, TCO</p> <p>8.1.1 Connaître les principes de la communication - FR, TCO</p> <p>8.2.1 Comprendre les conversations - FR, TCO</p> <p>8.2.2 Lire et comprendre les textes - FR</p> <p>8.3.1 Connaître et appliquer les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe -FR</p> <p>8.3.2 Combiner la structure et le contenu des textes -</p>



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	<p><i>FR</i></p> <p>6.1.1 <i>Se procurer des informations et des données - ICA</i></p> <p>6.2.1 <i>Classer et conserver des données et des documents - ICA</i></p> <p>6.3.2 <i>Enregistrer les données et effectuer des sauvegardes - ICA</i></p> <p>2.1.1 <i>Elaborer de manière autonome des documents agréables à l'œil - ICA</i></p> <p>2.2.2 <i>Rédiger des documents personnels - FR</i></p>
Evaluations	<p><u>Evaluations sommatives et certificatives</u> (validation du module) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Situation emblématique de lancement reprise et notée en fin de module</li><li>• Contrôles périodiques de connaissance en cours de module (notes)</li></ul> <p><u>Evaluations formatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autoévaluation et entretiens sur divers travaux ciblés</li><li>• Coévaluations sur mandats ou petites situations problème proposés aux apprentis</li></ul>
Liens avec les autres modules	Module 3 (de deuxième année)
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<p>1) Compétences sociales et relationnelles abordées par ce module, mais sans faire l'objet d'un travail spécifique :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identification et analyse de ses propres capacités</li><li>• Capacité à communiquer</li><li>• Souci de satisfaire la clientèle</li><li>• (Volonté d'apprendre)</li><li>• (Motivation / goût du travail)</li><li>• Conscience professionnelle / respect des délais / exécution des tâches</li></ul> <p>2) Module entièrement organisé autour du débat et de l'actualité politique et économique</p>