



Module N°2	Transmettre des information documentées : créer un petit magazine
Planification - durée	Semestre I - deuxième partie - 9 semaines
Domaine(s) de compétences / domaines d'étude	<ul style="list-style-type: none">2. Elaboration de document - ICA6. Traitement des informations - ICA7. Connaissance du contexte économique et social - E&S8. Maîtrise de la langue et de la communication - FR, TCO
OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) - Intentions (par ordre de priorité)	<ul style="list-style-type: none">2. Connaissances structurées des technologies de l'information et utilisation de ces connaissances pour l'élaboration de documents et pour la communication - ICA, FR6. Aptitude à gérer efficacement l'information. Classement et archivage, sauvegarde et protection, mise à jour des informations - ICA7. Connaissances du contexte économique et social de l'entreprise - E&S8. Expression claire, adéquate et adaptée à l'interlocuteur. Aisance dans la communication orale et écrite - FR, TCO
OBJECTIFS PARTICULIERS - <i>Compétences professionnelles</i>	<ul style="list-style-type: none">2.1 Elaborer de manière autonome des documents internes et externes, judicieux et plaisants - ICA, FR2.2 Être capable de rédiger des écrits personnalisés et adaptés à la situation - FR, ICA6.1 Rechercher et utiliser de manière responsable données et informations - ICA6.2 Utiliser de façon judicieuse les systèmes de classement électronique et conventionnel - ICA, FR6.3 Sauvegarder et protéger des données et des informations contre les accès non autorisés ; détruire les données superflues - ICA



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	<p>7.1 Se préoccuper des faits politiques et participer à la vie politique - E&S</p> <p>7.2 Comprendre et se préoccuper des faits sociaux, culturels, économiques et écologiques - E&S</p> <p>8.1 Interpréter correctement ce qui est vu et entendu et avoir une réaction appropriée - FR, TCO</p> <p>8.2 Comprendre les énoncés et les textes et en saisir les intentions - FR</p> <p>8.3 Utiliser la langue française de manière compréhensible et correcte - FR</p>
<i>Compétences méthodologiques</i>	<p>a. Méthodes de travail / gestion des sources d'informations</p> <p>b. Techniques de présentation</p>
<i>Compétences sociales et relationnelles</i>	<p>Capacité à communiquer</p> <p>Conscience professionnelle / respect des délais / exécution des tâches</p> <p>Volonté d'apprendre</p> <p>METHODE DES 6 PAS</p>
OBJECTIFS EVALUATEURS - Contenu	<p>2.1.1 <i>Elaborer de manière autonome des documents agréables à l'œil - ICA</i></p> <p>2.1.2 <i>Documenter des processus de travail - ICA, FR</i></p> <p>2.2.2 <i>Rédiger des documents personnels - FR</i></p> <p>2.2.3 <i>Rédiger des demandes - ICA, 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>6.3.1 Protéger les données - ICA</p> <p>6.3.2 <i>Enregistrer les données et effectuer des sauvegardes - ICA</i></p> <p>6.3.3 Détruire des données, des documents et des objets - ICA</p> <p>7.1.1 <i>Participer à la vie politique - E&S</i></p> <p>7.1.2 Développer et défendre mes opinions politiques - E&S</p>



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	<p>7.2.1 <i>Reconnaître les diverses catégories de tension sociale - E&S</i></p> <p>8.1.2 <i>Connaître et appliquer les aspects favorisant la communication - FR</i></p> <p>8.2.2 <i>Lire et comprendre des textes - FR</i></p> <p>8.3.1 <i>Connaître et appliquer les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe - FR</i></p> <p>8.3.2 <i>Combiner la structure et le contenu des textes - FR</i></p>
Evaluations	<p><u>Evaluations sommatives et certificatives</u> (validation du module) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Situation emblématique de lancement reprise et notée en fin de module• Contrôles périodiques de connaissance en cours de module (notes) <p><u>Evaluations formatives</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• Autoévaluation et entretiens sur la situation emblématique de lancement• Coévaluations sur mandats ou petites situations problèmes proposés aux apprentis
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ol style="list-style-type: none">1. Nécessité de bénéficier d'une salle bureautique avec le petit matériel de bureau.2. Attention : les objectifs particuliers et évaluateurs de la compétence N°4, ne sont pas mentionnés mais pourraient réapparaître en fonction des diverses situations problèmes soumises lors des phases modulaires 2 à 8. (9 semaines).3. Module entièrement organisé autour de la fabrique d'un petit journal (avec production de petits textes, récolte et adaptation de textes divers sur un thème précis : page économique, page juridique sur Internet, page présentation d'entreprises, page culturelle et une annonce d'offre d'emploi dans une agence de voyage - cf. module 3 et module « Dossier de candidature », situé entre les modules 2 et 3, sur la période des CIE).4. Compétences sociales et relationnelles abordées sans faire l'objet d'un travail spécifique :



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	<ul style="list-style-type: none">• Identification et analyse de ses propres capacités à communiquer• Souci de satisfaire la clientèle• Motivation goût du travail• Comportement économique et écologique
--	--

Projet