



Module N°2	Utilisation des équipements de bureau I Prendre en main sa place de travail
Planification - durée	Semestre 1 - partie 1 - 36 périodes
Domaine(s) de compétences / domaines d'étude A : Hébergeant B : Hébergé	A 5. Utilisation des équipements de bureau - ICA B 2. Élaboration de documents - ICA, FR
OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) - Intentions (par ordre de priorité)	5. Utilisation des équipements de bureau avec un comportement écologique et ergonomique - ICA 2. Connaissances structurées des technologies de l'information et utilisation de ces connaissances pour l'élaboration de documents et pour la communication - ICA, FR
OBJECTIFS PARTICULIERS - Compétences professionnelles	5.1 Concevoir des processus de travail et utiliser les équipements de bureau appropriés - ICA 5.2 Décrire les exigences écologiques, économiques et sanitaires et prendre les mesures appropriées - ICA 2.1 Élaborer de manière autonome des documents internes et externes, judicieux et plaisants – ICA, FR
<i>Compétences méthodologiques</i>	a. Méthode de travail et gestion des ressources informatiques c. Définition des objectifs et priorités MÉTHODE DES 6 PAS 1. Informer, s'informer 2. Planifier



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

<i>Compétences sociales et personnelles</i>	Aptitude à la communication Aptitude à travailler en équipe Civilités / présentation (Volonté d'apprendre + motivation / goût du travail)
OBJECTIFS EVALUATEURS - Contenu (par ordre de priorité)	5.1.1 Utiliser le matériel et les équipements de bureau - ICA 5.2.3 Organiser de manière ergonomique son poste de travail - ICA 2.1.1 Élaborer de manière autonome des documents agréables à l'œil - ICA
Evaluation	L'évaluation est élaborée en tenant compte de la méthode pédagogique utilisée pour le lancement du module et des domaines d'enseignement spécifiques au module. Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles développées dans le module font partie intégrante de l'évaluation.
Liens avec les autres modules	Module 4 / 5 / 7 / 8 / 9 / 10 / 11
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES Domaine hôtebergeant Domaine hôtebergé Logistique	ICA (3/4) FR (1/4) Nécessité de pouvoir disposer d'une salle informatique et du matériel de bureau usuel : Tél., fax, Internet, photocopieuse

NB : toutes les numérotations correspondent au découpage du plan de formation, excepté la numérotation de la méthode des six pas (compétences méthodologiques)