



<b>Module N°3</b>	<b>Activités dans le cadre de processus de travail I</b> <b>Connaître et comprendre l'organisation de l'entreprise</b>
<b>Planification - durée</b>	Semestre 1 - partie 1 - 36 périodes
<b>Domaine(s) de compétences / domaines d'étude</b> <b>A : Hébergeant</b> <b>B : Hébergé</b>	A 3. Activités dans le cadre de processus de travail - E&S B 6. Traitement des informations - ICA A 7. Connaissance du contexte économique et social - E&S
<b>OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) - Intentions (par ordre de priorité)</b>	3. Compréhension et adhésion aux processus de travail d'une entreprise - E&S 6. Aptitude à gérer efficacement l'information. Classement et archivage, sauvegarde et protection, mise à jour des informations - ICA 7. Connaissances du contexte économique et social de l'entreprise - E&S
<b>OBJECTIFS PARTICULIERS - Compétences professionnelles</b>	3.1 Procéder de manière systématique au travail, se conformer aux processus en vigueur dans l'entreprise, y contribuer et agir correctement - E&S 3.2 Exécuter des tâches simples et répétitives pour la comptabilité de l'entreprise - E&S 6.1 Rechercher et utiliser de manière responsable données et informations - ICA 7. Connaître l'entreprise et son environnement (circuit économique, organisation et ses différentes fonctions) - E&S 7.1 Participer à la vie politique - E&S 7.3 Être conscient des différents rôles dans la vie sociale et adapter ses agissements en conséquence - E&S



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

<i>Compétences méthodologiques</i>	<p>a. Méthode de travail et gestion des ressources informatiques</p> <p>c. Définition des objectifs et priorités</p> <p>METHODE DES 6 PAS</p> <p>1. Informer, s'informer</p> <p>2. Planifier</p>
<i>Compétences sociales et personnelles</i>	<p>Aptitude à la communication</p> <p>Aptitude à travailler en équipe</p> <p>Civilités / présentation</p> <p>(Volonté d'apprendre + motivation / goût du travail)</p>
<b>OBJECTIFS EVALUATEURS - Contenu (par ordre de priorité)</b>	<p>3.1.1 Décrire les processus de travail - E&amp;S</p> <p>6.1.1 Se procurer des informations et des données - ICA</p> <p>6.2.1 Classer et conserver des données et des documents - ICA</p> <p>7.1.1 Participer à la vie politique - E&amp;S</p> <p>7.1.3 Comprendre le principe de la séparation des pouvoirs en démocratie - E&amp;S</p> <p>7. Connaître et comprendre l'environnement d'une entreprise - E&amp;S</p> <p>7. Connaître et comprendre l'organisation d'une entreprise - E&amp;S</p> <p>7. Connaître et comprendre la classification des entreprises - E&amp;S</p>
<b>Evaluation</b>	<p>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.</p> <p>Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles développées dans le module font partie intégrante de l'évaluation.</p>
<b>Liens avec les autres modules</b>	Module 1 / 4 / 5 / 8 / 10 / 11



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	
Domaine hébergeant	E&S (3/4)
Domaine hébergé	ICA (1/4)
Objectifs évaluateurs 7	Les objectifs évaluateurs indiqués sous le chiffre 7. (sans autres décimales) sont adaptés du plan de formation. Ils sont indispensables pour que l'apprenant puisse faire le lien entre sa réalité professionnelle et les connaissances théoriques. Spécifiques au travail en entreprise, ils font l'objet d'un renforcement en classe.

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