



<b>Module N°4</b>	<b>Traitement des informations I Chercher, trouver, comprendre et classer</b>
<b>Planification - durée</b>	Semestre 1 - partie 2 - 36 périodes
<b>Domaine(s) de compétences / domaines d'étude</b> <b>A : Hébergeant</b> <b>B : Hébergé</b> <b>C : Appoint</b>	A 6. Traitement des informations - FR, ICA A 8. Maîtrise de la langue et de la communication - FR, TCO B 3. Activités dans le cadre de processus de travail - E&S C 5. Utilisation des équipements de bureau - ICA
<b>OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) - Intentions (par ordre de priorité)</b>	6. Aptitude à gérer efficacement l'information. Classement et archivage, sauvegarde et protection, mise à jour des informations - FR, ICA 8. Expression claire, adéquate et adaptée à l'interlocuteur. Aisance dans la communication orale et écrite - FR, TCO 3. Compréhension et adhésion aux processus de travail d'une entreprise - E&S 5. Utilisation des équipements de bureau avec un comportement écologique et ergonomique - ICA
<b>OBJECTIFS PARTICULIERS - compétences professionnelles</b>	6.1 Rechercher et utiliser de manière responsable données et informations - FR, ICA 6.2 Utiliser de façon judicieuse les systèmes de classement électronique et conventionnel - FR, ICA 6.3 Sauvegarder et protéger des données et des informations contre les accès non autorisés; détruire les données superflues - FR, ICA 8.2 Comprendre les énoncés et les textes et en saisir les intentions - FR, TCO 3.1 Procéder de manière systématique au travail, se conformer aux processus en vigueur dans l'entreprise, y contribuer et agir correctement - E&S



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	5.1 Concevoir des processus de travail et utiliser les équipements de bureau appropriés - ICA
<i>Compétences méthodologiques</i>	a. Méthode de travail et gestion des ressources informatiques c. Définition des objectifs et priorités  MÉTHODE DES 6 PAS 2. Planifier 3. Décider 4. Réaliser
<i>Compétences sociales et personnelles</i>	Identification et analyse de ses propres capacités Aptitude à travailler en équipe Autonomie Conscience professionnelle / respect des délais / exécution des tâches (Volonté d'apprendre + motivation / goût du travail)
<b>OBJECTIFS EVALUATEURS -</b> Contenu (par ordre de priorité)	6.1.1 Se procurer des informations et des données - FR, ICA 6.2.1 Classer et conserver des données et des documents - FR, ICA, E&S 6.2.2 Établir un classement systématique au poste personnel de travail - ICA 6.3.2 Enregistrer les données et effectuer des sauvegardes - ICA 8.2.2 Lire et comprendre les textes - FR 3.1.1 Décrire les processus de travail - E&S 5.1.1 Utiliser le matériel et les équipements de bureau - 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 2 / 3 / 5 / 6 / 7 / 8 / 10 / 11
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	
Domaine hébergeant	FR (3/4)
Domaine hébergé	E&S (1/4)
Apports extérieurs	Bibliothécaire, enseignant ICA (intégré à l'enseignement E&S ou FR)  Situation - problème en bibliothèque (accès Internet et rayonnages) et en salle marguerite / 8 périodes

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