



<b>Module N°8</b>	<b>Traitements des informations II</b> <b>Chercher, comprendre, classer, archiver les informations</b>
<b>Planification - durée</b>	Semestre 2 - partie 1 - 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 - ICA A 5. Utilisation des équipements de bureau - ICA B 3. Activités dans le cadre de processus de travail - E&S C 8. Maîtrise de la langue et de la communication - FR
<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 - ICA 5. Utilisation des équipements de bureau avec un comportement écologique et ergonomique - ICA 3. Compréhension et adhésion aux processus de travail d'une entreprise. Connaissance des bases de la comptabilité d'entreprise - E&S 8. Expression claire, adéquate et adaptée à l'interlocuteur. Aisance dans la communication orale et écrite - FR
<b>OBJECTIFS PARTICULIERS - Compétences professionnelles</b>	6.1 Rechercher et utiliser de manière responsable données et informations - ICA 6.2 Utiliser de façon judicieuse les systèmes de classement électronique et conventionnel - ICA 6.3 Sauvegarder et protéger des données et des informations contre les accès non autorisés; détruire les données superflues - ICA 5.1 Concevoir des processus de travail et utiliser les équipements de bureau appropriés - ICA



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	<p>3.1 Procéder de manière systématique au travail, se conformer aux processus en vigueur dans l'entreprise, y contribuer et agir correctement - E&amp;S</p> <p>3.2 Exécuter des tâches simples et répétitives pour la comptabilité de l'entreprise - E&amp;S</p> <p>8.2 Comprendre les énoncés et les textes et en saisir les intentions - FR</p>
<i>Compétences méthodologiques</i>	<p>a. Méthode de travail et gestion des ressources informatiques</p> <p>b. Techniques de présentation</p> <p>c. Définition des objectifs et priorités</p> <p>METHODE DES 6 PAS</p> <p>5. Contrôler</p>
<i>Compétences sociales et personnelles</i>	<p>Identification et analyse de ses propres capacités</p> <p>Autonomie</p> <p>Aptitude à travailler en équipe</p> <p>(Aptitude à gérer les conflits et les critiques)</p> <p>(Volonté d'apprendre + motivation / goût du travail)</p>
<b>OBJECTIFS EVALUATEURS -</b> Contenu (par ordre de priorité)	<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>6.2.2 Établir un classement systématique au poste personnel de travail - ICA</p> <p>5.1.1 Utiliser le matériel et les équipements de bureau - ICA</p> <p>3.1.1 Décrire les processus de travail - E&amp;S</p> <p>3.2.2 S'occuper de pièces comptables - E&amp;S</p> <p>8.2.2 Lire et comprendre les textes - FR</p>
<b>Evaluations</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>



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

Liens avec les autres modules	Module 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 10 / 11
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>  Domaine hébergeant Domaine hébergé	ICA (3/4) E&S (1/4)

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