



Module N°10	Elaboration de documents I Faciliter, cadrer, guider le travail
Planification - durée	Semestre 2 - partie 2 - 36 périodes
Domaine(s) de compétences / domaines d'étude A : Hébergeant B : Hébergé C : Appoint	<p>A 2. Elaboration de documents - ICA, FR</p> <p>A 1. Contact avec la clientèle - FR, E&S</p> <p>A 8. Maîtrise de la langue et de la communication - FR, TCO</p> <p>B 6. Traitement des informations - ICA, FR</p> <p>B 5. Utilisation des équipements de bureau - ICA</p> <p>C 3. Activités dans le cadre de processus de travail - E&S</p>
OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) - Intentions (par ordre de priorité)	<p>2. Connaissances structurées des technologies de l'information et utilisation de ces connaissances pour l'élaboration de documents et pour la communication - ICA, FR</p> <p>1. Compréhension et reconnaissance des besoins du client - FR, E&S</p> <p>8. Expression claire, adéquate et adaptée à l'interlocuteur. Aisance dans la communication orale et écrite - FR, TCO</p> <p>6. Aptitude à gérer efficacement l'information. Classement et archivage, sauvegarde et protection, mise à jour des informations - ICA, FR</p> <p>5. Utilisation des équipements de bureau avec un comportement écologique et ergonomique - ICA</p> <p>3. Compréhension et adhésion aux processus de travail d'une entreprise. Connaissance des bases de la comptabilité d'entreprise - E&S</p>
OBJECTIFS PARTICULIERS - Compétences professionnelles	<p>2.1 Élaborer de manière autonome des documents internes et externes, judicieux et plaisants - ICA, FR</p> <p>2.2 Être capable de rédiger des écrits personnalisés et adaptés à la situation - FR, ICA</p>



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	<p>1.2 Gérer le contact avec la clientèle : identifier (avec ouverture d'esprit et précision) les besoins des clients, être capable de présenter les produits et les prestations de services en fonction des besoins du client - FR, E&S</p> <p>8.3 Utiliser la langue française de manière compréhensible et correcte - FR</p> <p>6.1 Rechercher et utiliser de manière responsable données et informations - ICA</p> <p>5.1 Concevoir des processus de travail et utiliser les équipements de bureau appropriés - ICA</p> <p>5.2 Décrire les exigences écologiques, économiques et sanitaires et prendre les mesures appropriées - ICA</p> <p>3.1 Procéder de manière systématique au travail, se conformer aux processus en vigueur dans l'entreprise, y contribuer et agir correctement - E&S</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>3. Décider</p> <p>6. Evaluer</p>
<i>Compétences sociales et personnelles</i>	<p>Identification et analyse de ses propres capacités</p> <p>Aptitude à la communication</p> <p>Souci de satisfaire la clientèle</p> <p>Autonomie</p> <p>Utilisation matériel ICA et souci du développement durable</p> <p>Conscience professionnelle, respect des délais et exécution des tâches</p> <p>(Volonté d'apprendre + motivation / goût du travail)</p>
OBJECTIFS EVALUATEURS - Contenu (par ordre de priorité)	<p>2.1.1 Élaborer de manière autonome des documents agréables à l'œil - ICA</p> <p>2.2.2 Rédiger des documents personnels - FR, ICA</p> <p>2.2.3 Rédiger des demandes - FR, ICA</p>



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

	<p>1.2.1 Identifier les désirs du client et les comprendre - FR</p> <p>1.2.4 Connaître les attentes envers l'entreprise - E&S</p> <p>8.3.1 Connaître et appliquer les règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe - FR</p> <p>6.1.1 Se procurer des informations et des données - E&S</p> <p>6.2.1 Classer et conserver des données et des documents - ICA, FR</p> <p>5.1.1 Utiliser le matériel et les équipements de bureau - ICA</p> <p>5.2.1 Utiliser l'imprimante et la photocopieuse de manière écologique et économique - ICA</p> <p>5.2.3 Organiser de manière ergonomique son poste de travail - ICA, FR</p> <p>3.1.1 Décrire les processus de travail - E&S</p>
Évaluation	<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>
Liens avec les autres modules	Module 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8 / 9 / 11
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Domaine hébergeant	FR (3/4)
Domaine hébergé	ICA (1/4)
Apport extérieur	Enseignant E&S (intégré à l'enseignement FR ou ICA)

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