



Module N°12	Connaissances du contexte économique et social I Se positionner dans la société et jouer son rôle de citoyen
Planification - durée	Semestre 2 - partie 2 - 36 périodes
Domaine(s) de compétences / domaines d'étude A : Hébergeant B : Hébergé	A 7. Connaissance du contexte économique et social - E&S B 8. Maîtrise de la langue et de la communication - FR
OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) - Intentions (par ordre de priorité)	7. Connaissance du contexte économique et social de l'entreprise - E&S 8. Expression claire, adéquate et adaptée à l'interlocuteur. Aisance dans la communication orale et écrite - FR
OBJECTIFS PARTICULIERS - <i>Compétences professionnelles</i>	7. Connaître le contexte économique et social de l'entreprise - E&S 7.1 Participer à la vie politique - E&S 7.2 Comprendre et se préoccuper des faits sociaux et culturels - E&S 8.1 Interpréter correctement ce qui est vu et entendu et avoir une réaction appropriée - FR 8.2 Comprendre les énoncés et les textes et en saisir les intentions - FR
<i>Compétences méthodologiques</i>	a. Méthode de travail et gestion des ressources informatiques b. Techniques de présentation c. Définition des objectifs et priorités METHODE DES 6 PAS 6. Evaluer



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

<i>Compétences sociales et personnelles</i>	Identification et analyse de ses propres capacités Autonomie Aptitude à travailler en équipe Conscience professionnelle, respect des délais et exécution des tâches (Aptitude à gérer les conflits et les critiques) (Volonté d'apprendre + motivation / goût du travail)
OBJECTIFS EVALUATEURS - Contenu (par ordre de priorité)	7. Identifier les différentes formes juridiques des entreprises - E&S 7. Connaître des prescriptions légales en matière de comptabilité - E&S 7.3.1 Se préoccuper des différentes sortes de contrats - E&S 7.1.4 Comprendre la Suisse comme faisant partie de l'Europe - E&S 7.2.1 Reconnaître les diverses catégories de tension sociale - E&S 7.2.2 Prendre une décision en cas de conflit de valeurs - E&S 7.3.2 Connaître les impôts usuels - E&S 7.3.3 Remplir sa propre déclaration fiscale - E&S 8.1.2 Connaître et appliquer les aspects favorisant ou entravant la communication - FR 8.1.3 Interpréter la communication verbale et non verbale - FR 8.2.1 Comprendre les conversations - FR
Évaluation	L'évaluation est élaborée en tenant 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 1 / 6 / 7



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Domaine hébergeant	E&S (3/4)
Domaine hébergé	FR (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)