



LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

# FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION

Date: 01.09.2020

Enseignement secondaire général  
Régime de la formation de technicien

4TPCMF

BASOR

Mettre en oeuvre les bases de l'administration générale

Division administrative et commerciale  
Section administration et commerce - francophone (CMF - fp)  
- Technicien en administration et commerce

Nombre de leçons: 6  
Semestre: 2  
Langue véhiculaire: français

**WESSEN  
KENNEN  
WELLEN**  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE



## Fiche d'évaluation

### Module 1.8. - Mettre en oeuvre les bases de l'administration générale (BASOR)

#### Formation

Code: **CMF** Type: ☐ CCP ☐ DAP ☒ DT Année scolaire: **2020/2021**  
Division: **Division administrative et commerciale**  
Section / Métier / Profession: **Section administration et commerce - francophone (CMF - fp) - Technicien en administration et commerce**

#### Unité capitalisable / Module

Titre de l'unité capitalisable: **Enseignement professionnel - Mettre en oeuvre les principes de base de l'administration générale**

Titre du module:	<b>Mettre en oeuvre les bases de l'administration générale</b>	<b>Module complémentaire</b>
Nom du module:	<b>T-CMF-BACOM-CO-08</b>	Numéro du module: <b>8</b>
Code du module:	<b>BASOR</b>	Langue véhiculaire: <b>Français</b>

Durée exprimée en:	Semestre (1 - 8):	2	Nombre de semaines:	18
- leçons hebdomadaires:	6	Période (1 ou 2):	Lieu d'apprentissage:	Ecole
- leçons de rattrapage:	3			

Nombre de leçons par profil enseignant:

Hebdo.	Rattrap.	Type enseignant / spécialité
6	2	- Professeur d'enseignement technique / Secrétariat
6	2	

Nombre de leçons par type de salle:

Hebdo.	Rattrap.	Type de salle
6	2	- Salle informatique
6	2	

Nombre maximum d'élèves: 18

Mode d'évaluation (choix multiple):

- ☒ Epreuve écrite  
☐ Exposé  
☐ Entretien professionnel  
☒ Simulation d'entretien  
☐ Mise à l'essai  
☐ Commande  
☐ Portfolio  
☒ Evaluation continue des compétences

Remarques concernant le(s) mode(s) d'évaluation:

Tolérance d'erreur suivant les directives nationales (voir programme de formation)



**Grille d'évaluation :**

<b>Pondération</b>	<b>Compétences</b>	<b>Indicateurs</b>	<b>Socles</b>
40 % (24 P)	<b>L'élève est capable d'établir, sous guidance, des documents administratifs sur ordinateur.</b>	Les directives nationales en vigueur pour la création de documents sont connues et appliquées.	Les documents sont disponibles.
10 % (6 P)	<b>L'élève est capable d'utiliser, pour le classement de documents papier et de fichiers électroniques, les systèmes de classement usuels dans l'entreprise.</b>	Les normes de classement de documents et de stockage de fichiers sont connues et appliquées.	Tous les documents et fichiers sont classés selon les normes en vigueur.
20 % (12 P)	<b>L'élève est capable de gérer des agendas et plannings de travail sur support papier et sous forme électronique.</b>	La gestion de l'agenda et du planning de travail est effectuée de manière efficace et en fonction du degré d'importance (gestion des priorités).  Les rendez-vous sont planifiés en fonction du temps et du lieu, ainsi que des directives de l'entreprise.  Les modifications de rendez-vous et de programmes sont effectuées.	L'agenda et le planning de travail sont disponibles et, le cas échéant, retraçables par un tiers.  Les priorités sont connues.  Les modifications de rendez-vous sont communiquées à temps.
10 % (6 P)	<b>L'élève est capable d'employer, lors de communications téléphoniques ou en face à face avec des clients internes et externes, des expressions adéquates dans différentes langues (français ou luxembourgeois/ allemand).</b>	Les expressions adéquates pour les communications téléphoniques (réception des appels, transferts, prises de message, fin d'appel etc...) sont connues et appliquées.	L'entretien se déroule de manière compréhensible et les expressions standards sont adaptées à la situation.
20 % (12 P)	<b>L'élève est capable de mettre en œuvre les techniques adéquates pour contrôler son travail.</b>	Les outils informatiques de correction sont connus et appliqués.  La relecture est effectuée de manière systématique.	Les documents ont été vérifiés et sont corrects.