



LA RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

# FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

PROGRAMME DE FORMATION

Date: 01.09.2020

Enseignement secondaire général  
Régime de la formation de technicien

3TPCM

ENAP1

Mettre en pratique l'acquis de l'approvisionnement et de la  
vente dans le cadre d'une entreprise d'apprentissage

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

Nombre de leçons: 5  
Semestre: 4  
Langue véhiculaire: français

**WESSEN  
KENNEN  
WELLEN**  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE



## Programme de formation

### Module 3.4. - Mettre en pratique l'acquis de l'approvisionnement et de la vente dans le cadre d'une entreprise d'apprentissage (ENAP1)

#### Formation

Code:	<b>CM</b>	Type:	<input type="checkbox"/> CCP <input type="checkbox"/> DAP <input checked="" type="checkbox"/> DT	Année scolaire: <b>2020/2021</b>
Division:	<b>Division administrative et commerciale</b>			
Section / Métier / Profession:	<b>Section administration et commerce (fp) - Technicien en administration et commerce</b>			

#### Unité capitalisable / Module

Titre de l'unité capitalisable:	<b>Enseignement professionnel - Contribuer aux processus commerciaux 2</b>
---------------------------------	--

Titre du module:	<b>Mettre en pratique l'acquis de l'approvisionnement et de la vente dans le cadre d'une entreprise d'apprentissage</b>	<b>Module complémentaire</b>
Nom du module:	<b>T-CM-PROCO2-CO-04</b>	Numéro du module: <b>4</b>
Code du module:	<b>ENAP1</b>	Langue véhiculaire: <b>Français</b>

Durée exprimée en:	Semestre (1 - 8):	4	Nombre de semaines:	18
- leçons hebdomadaires:	Période (1 ou 2):	5	Lieu d'apprentissage:	Ecole
- leçons de rattrapage:		2		

Nombre de leçons par profil enseignant:

Hebdo.	Rattrap.	Type enseignant / spécialité
6	2	- Professeur d'enseignement technique / Secrétariat - Professeur de sciences économiques et sociales / Sciences économiques et sociales
6	2	

Nombre de leçons par type de salle:

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

Nombre maximum d'élèves: 18

Type de formateur proposé:	1 Professeur en Sciences économiques et 1 Professeur d'enseignement technique / Secrétariat
----------------------------	---

Mode d'évaluation (choix multiple):	Remarques concernant le(s) mode(s) d'évaluation:
-------------------------------------	--

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

Compétences:	Pondération
- L'élève est capable d'expliquer les activités de l'entreprise d'apprentissage, les différents services, les tâches des services, ainsi que les conditions générales des ventes.	20 % (12 P)
- L'élève est capable, dans le contexte de cas pratiques, de compléter et d'appliquer des schémas de déroulement, tout en utilisant les logiciels de manière appropriée et dans des délais impartis.	40 % (24 P)



- |   |  |
|---|--|
| - L'élève est capable de compléter et de mettre à jour son dossier individuel de manière autonome, sur base d'un plan de classement et ceci dans les délais impartis. | <u>Pondération</u><br><del>20 % (12 P)</del> |
| - L'élève est capable d'exécuter les conseils de correction obtenus par l'enseignant et d'effectuer un contrôle avant la remise des documents.                        | 20 % (12 P)                                  |



## Programme de formation

DT\_3TPCM\_PROCO2\_ENAP1

### **Formations concernées :**

3TPCM  
3TPCMF  
3TPCMD

### **Organisation temporelle du module**

Durée totale en heures	18 semaines
Durée par semaine en heures	5 heures = 90 heures



Nr.	Pondération* (Total 100%)	Compétence	Programme
1	20%	L'élève est capable d'expliquer les activités de l'entreprise d'apprentissage, les différents services, les tâches des services, ainsi que les conditions générales des ventes.	Chapitre 1 : « De Suedel sàrl » <ul style="list-style-type: none"><li>- Les activités et services de « De Suedel sàrl » : les produits et services, historique, relations internes et externes, analyse des finances et présentation « PPP » par les élèves</li><li>- Les conditions générales de « De Suedel sàrl » : analyse et application à des cas concrets</li><li>- Mise en place du dossier : les départements, les intercalaires, le plan de classement, le dossier d'information « De Suedel sàrl »</li><li>- Analyse des documents et formulaires mis à disposition des élèves</li></ul>
2	40%	L'élève est capable, dans le contexte de cas pratiques, de compléter et d'appliquer des schémas de déroulement, tout en utilisant les logiciels de manière appropriée et dans des délais impartis.	Chapitre 2 : L'activité principale de « De Suedel sàrl » <ul style="list-style-type: none"><li>- Le fonctionnement des schémas de déroulement</li><li>- Le calcul du prix de vente sur base d'une demande d'offres aux fournisseurs</li><li>- Tableau de comparaison des offres</li><li>- Différents cas concrets sont appliqués :<ul style="list-style-type: none"><li>a) Demande d'offre par un client, sans rupture de stock</li><li>b) Demande d'offre par un client, avec stock inférieur au stock critique</li><li>c) Demande d'offre par un client, avec rupture de stock</li><li>d) Factures par fournisseurs divers</li><li>e) Ventes au magasin (caisse)</li></ul></li></ul>
3	20%	L'élève est capable de compléter et de mettre à jour son dossier individuel de manière autonome, sur base d'un plan de classement et ceci dans les délais impartis.	Chapitre 3 : Le dossier « De Suedel sàrl » <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrôle des documents et formulaires : échéanciers, fiches clients, fiches articles,...</li><li>- Contrôle du classement du dossier : dossier complet, classement correct</li><li>- Contrôle régulier après chaque cas et/ou contrôle final</li></ul>
4	20%	L'élève est capable d'exécuter les conseils de correction obtenus par l'enseignant et d'effectuer un contrôle avant la remise des documents.	Chapitre 4 : Le travail dans la société « De Suedel sàrl » <ul style="list-style-type: none"><li>- Lettres correctes</li><li>- Formulaires corrects</li><li>- Calculs corrects</li></ul>

### Remarques éventuelles :

- ☐ Bureau modèle / salle informatique
- ☐ Pour l'entreprise d'apprentissage, l'utilisation du Programme Wekasoft – De Suedel est conseillée.