



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

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



Fiche d'évaluation

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

Unité capitalisable / Module

Titre de l'unité capitalisable: **Enseignement professionnel - Contribuer aux processus commerciaux 2**

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

Durée exprimée en: Semestre (1 - 8): **4** Nombre de semaines: **18**
- leçons hebdomadaires: **5** Période (1 ou 2): 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



Grille d'évaluation :

Pondération	Compétences	Indicateurs	Socles
20 % (12 P)	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.	<p>Les activités, les produits et les services de l'entreprise d'apprentissage sont connus.</p> <p>Les services de l'entreprise d'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none">• Administration et ressources humaines• Achats• Stocks• Ventes et Marketing• Comptabilité• ... <p>et leurs tâches sont identifiés.</p> <p>Les clients, les fournisseurs, les banques, les conditions générales des ventes (CGV), sont identifiés.</p>	<p>Les activités, produits et services sont correctement énumérés et expliqués.</p> <p>L'attribution des tâches aux services respectifs est correcte.</p> <p>Les informations sur les partenaires de l'entreprise sont recherchées et les conditions générales sont correctement appliquées.</p>
40 % (24 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.	<p>Les tâches et les étapes des schémas de déroulement sont comprises.</p> <p>Les tâches sont effectuées selon les schémas de déroulements et ceci dans les délais impartis.</p> <p>Les logiciels sont utilisés pour l'élaboration de fichiers / documents et manipulés de manière professionnelle.</p>	<p>Les tâches et les étapes sont correctement énumérées et expliquées.</p> <p>Les schémas de déroulement sont correctement et méthodiquement utilisés et les documents sont mis à jour dans les délais demandés.</p> <p>Les logiciels utilisés sont adéquats, leur manipulation est appropriée et des formules sont appliquées pour les tableurs.</p>
20 % (12 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.	<p>Le dossier est régulièrement mis à jour.</p> <p>Le plan de classement est utilisé et la structure du dossier (plan de classement) est connue.</p>	<p>Le dossier est disponible, complet et actualisé dans les délais demandés.</p> <p>Le plan de classement est disponible et les documents sont rangés soigneusement et de manière autonome d'après le plan de classement.</p>
20 % (12 P)	L'élève est capable d'exécuter les conseils de correction obtenus par l'enseignant et d'effectuer un contrôle avant la remise des documents.	<p>Les consignes sont comprises et exécutées.</p> <p>Le travail est réalisé.</p>	<p>Les consignes de travail sont respectées.</p> <p>Le travail est soigné et vérifié avant la remise.</p>