



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

GESAV

Gérer les documents d'approvisionnement et de vente

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

Nombre de leçons: 6  
Semestre: 3  
Langue véhiculaire: français

**WESSEN  
KENNEN  
WELLEN**  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE



## Fiche d'évaluation

### Module 2.3. - Gérer les documents d'approvisionnement et de vente (GESAV)

#### 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 1**

Titre du module:	<b>Gérer les documents d'approvisionnement et de vente</b>	<b>Module complémentaire</b>
Nom du module:	<b>T-CM-PROCO1-CO-03</b>	Numéro du module: <b>3</b>
Code du module:	<b>GESAV</b>	Langue véhiculaire: <b>Français</b>

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

Nombre de leçons par profil enseignant:

Hebdo.	Rattrap.	Type enseignant / spécialité
6	2	- 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		- Salle de classe
6		

Nombre maximum d'élèves: 18

Type de formateur proposé: **Professeur en sciences économiques**

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
10 % (6 P)	<b>L'élève est capable de maîtriser les calculs de base.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les opérations arithmétiques de base sont effectuées.</li><li>- À partir du prix d'achat brut, le prix de vente brut est calculé.</li><li>- Les taux en relation avec la gestion sont calculés.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les calculs sont corrects.</li></ul>
30 % (18 P)	<b>L'élève est capable de gérer les achats à partir d'une identification d'un besoin en matériel jusqu'à l'établissement et le suivi d'une commande fournisseur.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le besoin en matériel est déterminé.</li><li>- Les notions sur la fiche des stocks sont comprises et les fiches de stock sont complétées et mises à jour.</li><li>- Les informations relatives à l'appel d'offre sont recherchées et l'appel d'offre est complété.</li><li>- Un tableau de comparaison des offres est complété sur base de critères de sélection, les montants sont calculés et l'offre à retenir est choisie et argumentée.</li><li>- La commande est complétée et suivie.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le besoin en matériel est correctement déterminé.</li><li>- Les fiches de stocks sont disponibles et correctement complétées.</li><li>- L'appel d'offre est correct.</li><li>- Les inscriptions et les calculs dans le tableau de comparaison des offres sont corrects et l'offre retenue est justifiée sur base des critères de sélection.</li><li>- La commande est correcte et le suivi est fait. .</li></ul>
10 % (6 P)	<b>L'élève est capable, de réceptionner une livraison et de mettre à jour les fiches de stocks.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le bon de livraison / réception est complété et les formalités de réception sont appliquées.</li><li>- Les fiches de stocks sont mises à jour.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le bon de livraison / réception est correctement complété et réceptionné.</li><li>- Les fiches de stocks sont complètes et correctes.</li></ul>
10 % (6 P)	<b>L'élève est capable de gérer l'échéancier des fournisseurs et d'effectuer les paiements.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'échéancier des fournisseurs est complété.</li><li>- Les paiements sont faits.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Les formulaires de virement sont correctement complétés, les paiements sont faits et l'échéancier est correct et complet.</li></ul>
30 % (18 P)	<b>L'élève est capable de gérer les ventes à partir d'une offre jusqu'à l'établissement de la facture / note de crédit.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'offre est complétée sur base de documents fournis.</li><li>- La confirmation de commande est complétée après vérification des stocks.</li><li>- La commande est enregistrée et la fiche de stock complétée.</li><li>- Le bon de livraison / de réception est complété.</li><li>- Les formalités de réception d'une livraison sont appliquées.</li><li>- La facture / note de crédit clients est complétée.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'offre est exacte et complète.</li><li>- La confirmation de commande est correcte et le stock vérifié.</li><li>- Le cahier des commandes et la fiche de stocks sont mises à jour.</li><li>- Le bon de livraison / de réception est correct.</li><li>- La livraison est effectuée correctement.</li><li>- La facture / note de crédit clients est correcte.</li></ul>
10 % (6 P)	<b>L'élève est capable de gérer l'échéancier des clients et de suivre les paiements.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'échéancier des clients est complété.</li><li>- Les paiements reçus des clients sont vérifiés et l'échéancier mis à jour.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'échéancier des factures est complet et correct.</li></ul>