



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

TEXTE

Appliquer les bases du traitement de texte

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

Nombre de leçons: 6
Semestre: 1
Langue véhiculaire: français

**WESSEN
KENNEN
WELLEN**
FORMATION
PROFESSIONNELLE



Fiche d'évaluation

Module 1.4. - Appliquer les bases du traitement de texte (TEXTE)

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:	Appliquer les bases du traitement de texte	Module fondamental
Nom du module:	T-CMF-BACOM-FO-04	Numéro du module: 4
Code du module:	TEXTE	Langue véhiculaire: Français

Durée exprimée en:	Semestre (1 - 8):	1	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

Type de formateur proposé: **Professeur d'enseignement technique/Secrétariat**

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 :

Pondération	Compétences	Indicateurs	Socles
40 % (24 P)	L'élève est capable de saisir du texte à l'aveugle sur ordinateur.	Le principe de frappe à l'aveugle est connu et appliqué.	Le texte est saisi à raison de 1.000 frappes/10 minutes. La tolérance d'erreur est définie par les normes nationales (0,5 % de taux d'erreur).
40 % (24 P)	L'élève est capable de reproduire à partir d'un modèle des documents simples sur ordinateur.	L'écran de travail et la structure du réseau sont connus. Les fonctions de base du traitement de texte sont appliquées.	Les icônes principales de l'écran de travail sont identifiées. Les fonctions de base du traitement de texte sont appliquées de façon correcte et exhaustive. Les documents sont réalisés selon le principe de frappe à dix doigts et à l'aveugle. Les documents sont disponibles dans les délais requis.
10 % (6 P)	L'élève est capable d'enregistrer et de classer les fichiers informatisés en appliquant les règles de sauvegarde en vigueur.	Les règles en matière de sauvegarde des données sont prises en considération. La structure des répertoires est créée en fonction des tâches à accomplir. Les fichiers sont enregistrés et classés selon les tâches spécifiques à accomplir.	Les règles en matière de sauvegarde des données sont respectées. La structure des répertoires est correcte. Les fichiers sont correctement sauvegardés et classés. Les fichiers sont retrouvés dans un délai raisonnable.
10 % (6 P)	L'élève est capable de contrôler son travail et de redresser d'éventuelles erreurs.	Les instructions sont comprises. Une relecture du travail à fournir a lieu avant l'impression.	Les instructions sont correctement mises en œuvre. La relecture a été faite.