



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

**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



## Programme de formation

### 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): <b>2</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>3</b>		

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)

Compétences:	Pondération
- L'élève est capable d'établir, sous guidance, des documents administratifs sur ordinateur.	40 % (24 P)
- L'élève est capable d'utiliser, pour le classement de documents papier et de fichiers électroniques, les systèmes de classement usuels dans l'entreprise.	10 % (6 P)
- L'élève est capable de gérer des agendas et plannings de travail sur support papier et sous forme électronique.	20 % (12 P)
- 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).	10 % (6 P)
- L'élève est capable de mettre en oeuvre les techniques adéquates pour contrôler son travail.	20 % (12 P)



## Programme de formation

## 4TPCM-BACOM-BASOR

### Organisation temporelle du module

Durée en semaines	18
Leçons hebdomadaires	6
Durée totale en leçons	108
Leçons prévues pour les situations d'apprentissage	102
Leçons prévues pour l'évaluation et la répétition	7
Leçons prévues pour la situation d'apprentissage 1	55
Leçons prévues pour la situation d'apprentissage 2	16
Leçons prévues pour la situation d'apprentissage 3	20
Leçons prévues pour la situation d'apprentissage 4	10



## Situation d'apprentissage 1

<b>Titre</b>	Réalisation de documents
<b>Description</b>	À l'aide d'instructions, l'élève établit un document sur ordinateur.
<b>Leçons prévues</b>	55
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'élève est capable d'établir, sous guidance, des documents administratifs sur ordinateur.</li><li>• L'élève est capable de mettre en œuvre les techniques adéquates pour contrôler son travail.</li></ul>
<b>Remarques générales</b>	
<b>Indications méthodologiques et didactiques</b>	
La présentation et la disposition des productions respecte les normes nationales.	
<b>Contenus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Disposition de lettres</li><li>○ Mise en page de rapports</li><li>○ Mise en page de notes d'information et de service</li><li>○ Tableaux</li><li>○ Mise au net avec signes de correction</li><li>○ Localisation et redressement de fautes éventuelles</li></ul>	



## Situation d'apprentissage 2

<b>Titre</b>	Le classement de documents et de fichiers
<b>Description</b>	L'élève est capable de classer tous types de documents et/ou de fichiers électroniques dans un système de classement existant.
<b>Leçons prévues</b>	16
<b>Compétences</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>Remarques générales</b>	Une visite dans les archives du lycée peut être organisée.
<b>Indications méthodologiques et didactiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ L'analyse du document à classer se fait.</li><li>○ Le choix de la méthode de classement est approprié.</li><li>○ Le résultat final correspond aux normes et respecte la méthode de classement exigée.</li></ul>	
<b>Contenus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ classement alphabétique</li><li>○ classement numérique</li><li>○ classement alphanumérique</li><li>○ classement idéologique</li><li>○ classement géographique</li><li>○ classement électronique</li><li>○ archivage</li><li>○ règlements concernant la durée et le mode d'archivage</li><li>○ matériel de classement</li></ul>	



### Situation d'apprentissage 3

<b>Titre</b>	La gestion du temps
<b>Description</b>	L'élève crée et actualise sur ordinateur les plannings.
<b>Leçons prévues</b>	20
<b>Compétences</b>	L'élève est capable de gérer des agendas et plannings de travail sur support papier et sous forme électronique.
<b>Remarques générales</b>	
<b>Indications méthodologiques et didactiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ L'élève réalise ses tâches tout en tenant compte de ses priorités et du temps de travail mis à sa disposition.</li><li>○ Tenir compte des informations, des priorités et des restrictions.</li><li>○ Planifier l'emploi du temps.</li><li>○ Argumenter le choix de planification.</li><li>○ Contrôler le travail.</li><li>○ Localiser et redresser d'éventuelles fautes.</li></ul>	
<b>Contenus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestion du temps</li><li>○ Plannings</li><li>○ Agendas</li></ul>	



## Situation d'apprentissage 4

<b>Titre</b>	Introduction à la communication professionnelle orale (téléphone et conversations simples)
<b>Description</b>	De simples appels téléphoniques ou des conversations en face à face sont tenues.
<b>Leçons prévues</b>	10
<b>Compétences</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>Remarques générales</b>	
<b>Indications méthodologiques et didactiques</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Connaître les formules usuelles employées lors d'un appel téléphonique et/ou lors d'une conversation en face à face.</li><li>○ Simulation d'un cas pratique.</li><li>○ Exercices écrits.</li></ul>	
<b>Contenus</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Accueil</li><li>○ Renvoi d'un appel téléphonique</li><li>○ Prise de note d'un message téléphonique</li><li>○ Prise de congé</li></ul>	



## **Remarques générales**

### **Manuels obligatoires**

- Dossier Classement élaboré par Annick PLETSCHETTE
- Dossier Gestion du temps et plannings élaboré par Tonia PIRAS

### **Manuels au choix ou facultatifs**

- /

### **Annexes au programme de formation**

- Rapport du groupe de travail « BASOR » (à venir)