



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

Module complémentaire	Offre d'emploi Faire une offre d'emploi
Planification - durée	Semestre II - première partie - 3 jours
Domaine(s) de compétences / domaines d'étude	<ol style="list-style-type: none">2. Elaboration de documents - ICA6. Traitement des informations - ICA7. Connaissance du contexte économique et social - E&S8. Maîtrise de la langue et de la communication - FR/TCO
OBJECTIF(S) GENERAL(AUX) - Intentions (par ordre de priorité)	<ol style="list-style-type: none">2. Connaissances structurées des technologies de l'information et utilisation de ces connaissances pour l'élaboration de documents et pour la communication - ICA/FR6. Traitement des informations - ICA7. Connaissance du contexte économique et social - E&S8. Expression claire, adéquate et adaptée à l'interlocuteur. Aisance dans la communication orale et écrite - FR/TCO
OBJECTIFS PARTICULIERS - <i>Compétences professionnelles</i>	<ol style="list-style-type: none">2.1 Elaborer de manière autonome des documents internes et externes judicieux et plaisants - ICA2.2 Etre capable de rédiger des écrits personnalisés et adaptés à la situation - FR, ICA6.1 Rechercher et utiliser de manière responsable données et informations - ICA7.3 Etre conscient des différents rôles dans la vie sociale et adapter ses agissements en conséquence - E&S8.1 Interpréter correctement ce qui est vu et entendu et avoir une réaction appropriée- FR, TCO8.2 Comprendre les énoncés et les textes et avoir une réaction appropriée - FR, TCO8.3 Utiliser la langue française de manière compréhensible et correcte - FR, TCO



Attestation fédérale professionnelle « Assistant-e de bureau »

<i>Compétences méthodologiques</i>	<p>a. Méthode de travail / gestion des sources d'information</p> <p>b. Techniques de présentation</p>
<i>Compétences sociales et relationnelles</i>	<p>Capacité à communiquer</p> <p>Capacité à gérer les conflits et les critiques</p> <p>Autonomie</p>
OBJECTIFS EVALUATEURS - Contenu	<p>2.1.1 Elaborer de manière autonome des documents agréables à l'œil - ICA</p> <p>2.2.1 Rédaction d'une demande d'emploi - FR, ICA</p> <p>6.1.1 Se procurer des informations et des données - ICA</p> <p>7.3.1 Connaître les différentes sortes de contrat - E&S</p> <p>8.1.2 Connaître et appliquer les aspects favorisant ou entravant la communication - FR, TCO</p> <p>8.1.3 Interpréter la communication verbale et non-verbale - FR, TCO</p> <p>8.2.1 Comprendre les conversations - FR, TCO</p> <p>8.3.1 Connaître et appliquer 8.3.2 Combiner la structure et le contenu des textes - FR</p>
Evaluations	<ul style="list-style-type: none">• Note• Le module 3 peut être intégré dès lors que la demande d'emploi jugée satisfaisante, voire bonne.
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	<ol style="list-style-type: none">1. Module organisé autour de la constitution d'un dossier de candidature. Les élèves terminant leur formation au mois de juin, ce module complémentaire doit intervenir au mois de janvier (moment de penser à chercher un travail ou une nouvelle formation) !2. Ce module complémentaire doit par ailleurs intervenir entre les Modules 2 et 3, car il prépare le lancement du module 3 (rédaction d'une demande d'emploi pour intégrer une agence de voyages).3. Compétences sociales et relationnelles abordées sans faire l'objet d'un travail spécifique :<ul style="list-style-type: none">• (Volonté d'apprendre)



Projet