

**OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.**  
**Secteur professionnel : Economie.**  
**Groupe professionnel : Travaux de bureau.**  
**Métier : Encodeur/Encodeuse de données.**  
**Première, deuxième et troisième phases.**  
**Programme provisoire de formation.**

Réseaux : CF  
Niveaux et services : Secondaire (Spéc)  
Période : A partir de 2006-2007

- Aux Directions des Etablissements de l'Enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française ;

**Pour information :**

- Aux Membres du service d'Inspection de l'Enseignement spécialisé ;
- Aux Directions des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ;
- Aux Membres du service d'Inspection des Centres P.M.S. ;
- Aux Directions des Centres P.M.S. spécialisés de la Communauté française ;
- Aux Directeurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;
- A la Directrice du Centre d'Autoformation et de Formation continuée des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

**Autorité :** Directeur général adjoint

**Signataire :** Jean STEENSELS

**Gestionnaires :** Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française

**Personne-ressource :**

**Guy FOSTY** – bureau 1G54  
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 - 1000 Bruxelles

**Référence facultative :** 344P-2007-259

**Renvois :** -

**Nombre de pages : texte : 67**

Bruxelles, le 22/02/2007

Aux Directions des Etablissements de l'Enseignement secondaire spécialisé organisé par la Communauté française ;

**Pour information :**

Aux Membres du service d'Inspection de l'Enseignement spécialisé ;

Aux Directions des Hautes Ecoles de la Communauté française ;

Aux Membres du service d'Inspection des Centres P.M.S. ;

Aux Directions des Centres P.M.S. spécialisés de la Communauté française ;

Aux Directeurs des Internats et des Homes d'accueil de la Communauté française ;

A la Directrice du Centre d'Autoformation et de Formation continuée des Personnels de l'Enseignement de la Communauté française.

II/JS/GF/344P/2007/259-RF/2007  
Guy FOSTY : ☎ 02/690.81.19.

**OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.**  
**Secteur professionnel : Economie.**  
**Groupe professionnel : Travaux de bureau.**  
**Métier : Encodeur/Encodeuse de données.**  
**Première, deuxième et troisième phases.**

J'ai l'honneur de vous communiquer le programme provisoire de formation, secteur professionnel : économie, groupe professionnel : travaux de bureau, métier : encodeur/encodeuse de données, première, deuxième et troisième phases pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française (références 344P/2007/259).

L'avertissement de la page 2 reprend les modalités de mise en œuvre du programme.

La présente circulaire est d'application à partir de l'année scolaire 2006-2007.

L'approbation ministérielle définitive interviendra une fois rendu l'avis de la Commission des Programmes.

Le Directeur général adjoint,

Jean STEENSELS.

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche  
Scientifique**

Service général des Affaires pédagogiques et du Pilotage  
du réseau d'Enseignement organisé par la Communauté française

**ENSEIGNEMENT SPECIALISE ORGANISE PAR LA  
COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPECIALISE DE FORME 3**

**Secteur professionnel : Economie**

**Groupe professionnel : Travaux de bureau**

**Métier : Encodeur/Encodeuse de données**

**Phases 1, 2 et 3**

***PROGRAMME PROVISOIRE DE FORMATION***

**344P/2007/259**

## SOMMAIRE

Avertissement	p. 2
Préambule	p. 3
Directives générales pour les 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>e</sup> phases	p. 6
Directives générales pour la 3 <sup>e</sup> phase	p. 11
Liste des abréviations utilisées	p. 16
Concordance profil de formation – compétences-seuils	p. 17
Structure du secteur	p. 41
Indications méthodologiques particulières au secteur	p. 42
Les compétences-seuils	p. 45
1. Utilisation de l’outil informatique	
2. Éléments de commerce	
3. Activités pratiques	
Les compétences complémentaires	p. 56
Modèles de fiches individuelles d’évaluation	p. 57

## **AVERTISSEMENT**

Le présent programme provisoire est d'application à partir de 2006-2007, pour tous les élèves des phases 1, 2 et 3 concernés par le nouveau système (décret du 3 mars 2004).

Il abroge et remplace, en ce qui concerne la partie « travaux de bureau », le programme 322/2006/259 communiqué par la circulaire n° 1387 du 2 mars 2006.

Le programme 170/2001/259 reste d'application jusqu'en juin 2007, pour les élèves relevant de l'ancien système (antérieur au décret du 3 mars 2007).

# PRÉAMBULE

## 1. INTRODUCTION

Le programme de formation pour le métier d'encodeur de données s'inscrit dans les orientations déterminées par le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre, et le décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé.

### Programme

Le programme d'études est un référentiel de situations d'apprentissage, de contenus d'apprentissage, obligatoires ou facultatifs, et d'orientations méthodologiques qu'un pouvoir organisateur définit afin d'atteindre les compétences fixées par le Gouvernement pour une année, un degré ou un cycle.

(Article 5 – 8° du décret du 24 juillet 1997).

### Ce programme présente :

- pour les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> phases du secteur professionnel économie, du groupe professionnel travaux de bureau, le référentiel de compétences-seuils et de compétences complémentaires, voire de compétences prioritaires et comportementales interdisciplinaires ;
- pour la 3<sup>ème</sup> phase du métier d'encodeur de données, le référentiel des compétences à atteindre dans le cadre du profil de formation de ce métier.

## 2. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ DE FORME 3

### ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

Il vise à donner une formation générale, sociale et professionnelle pour rendre possible l'insertion socioprofessionnelle dans un milieu de vie et de travail ordinaire

#### OBJECTIFS

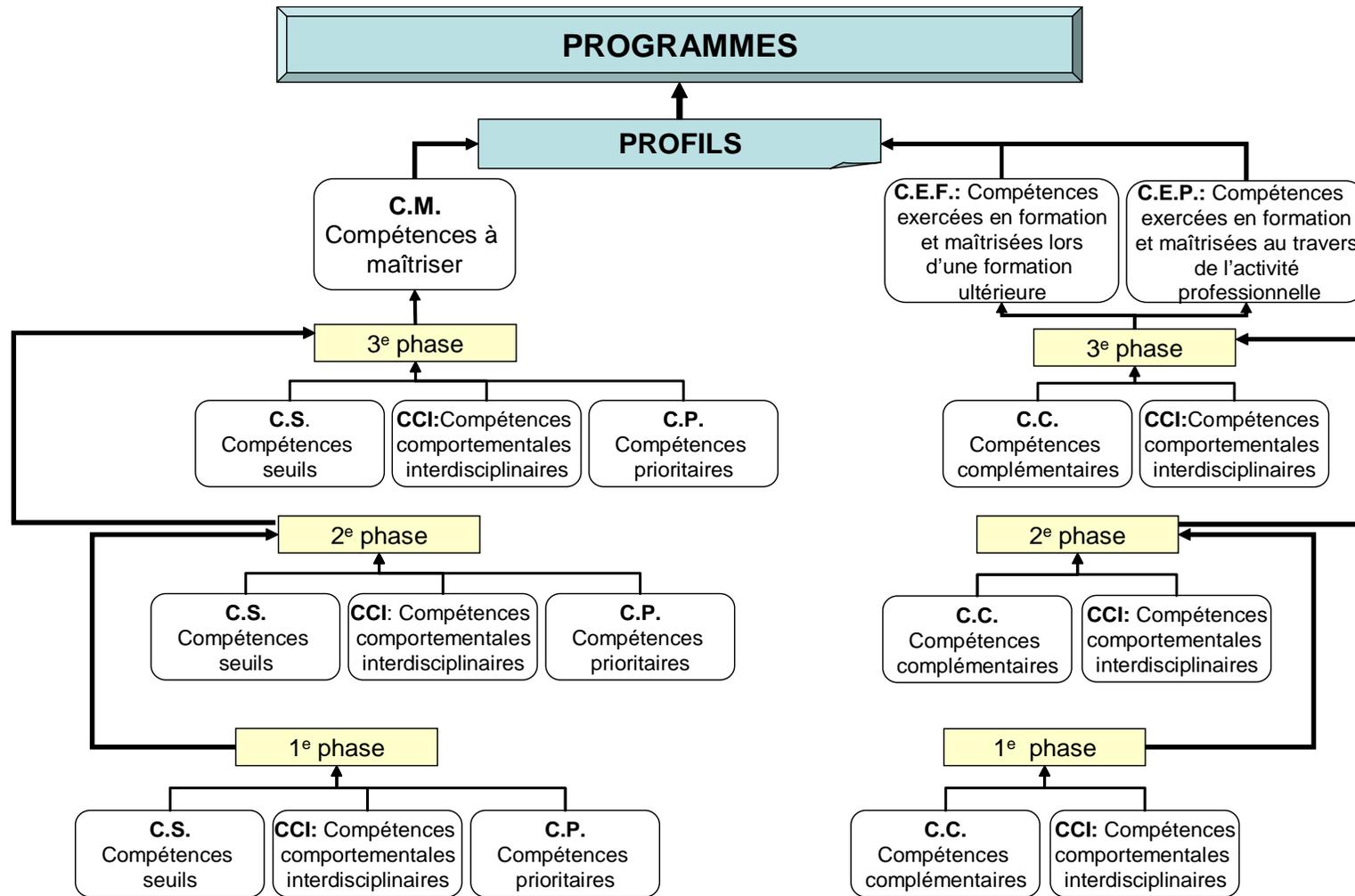
- Épanouissement personnel
- Éducation du citoyen
- Formation professionnelle

<b>Première phase</b>	<b>Observation</b> de l'élève dans <u>un ou plusieurs secteurs professionnels</u> . (Max. 1 année scolaire).
	<i>Approche polyvalente dans <u>un</u> secteur professionnel.</i> (Max. 1 année scolaire sauf avis motivé du conseil de classe).
<b>Deuxième phase</b>	Formation polyvalente dans un <b>groupe professionnel</b> . (Max. 2 années scolaires sauf avis motivé du conseil de classe).
<b>Troisième phase</b>	Formation qui débouche sur une qualification professionnelle dans un <b>métier</b> du groupe professionnel suivi par l'élève en 2 <sup>e</sup> phase. (Sa durée variera en fonction de la spécificité du profil de formation).

#### Pour rencontrer ces objectifs, il convient de

- limiter au maximum les situations d'échec ;
- pratiquer une pédagogie de la réussite ;
- prendre en considération les rythmes d'apprentissage de chacun des élèves.

### 3. PROGRAMME

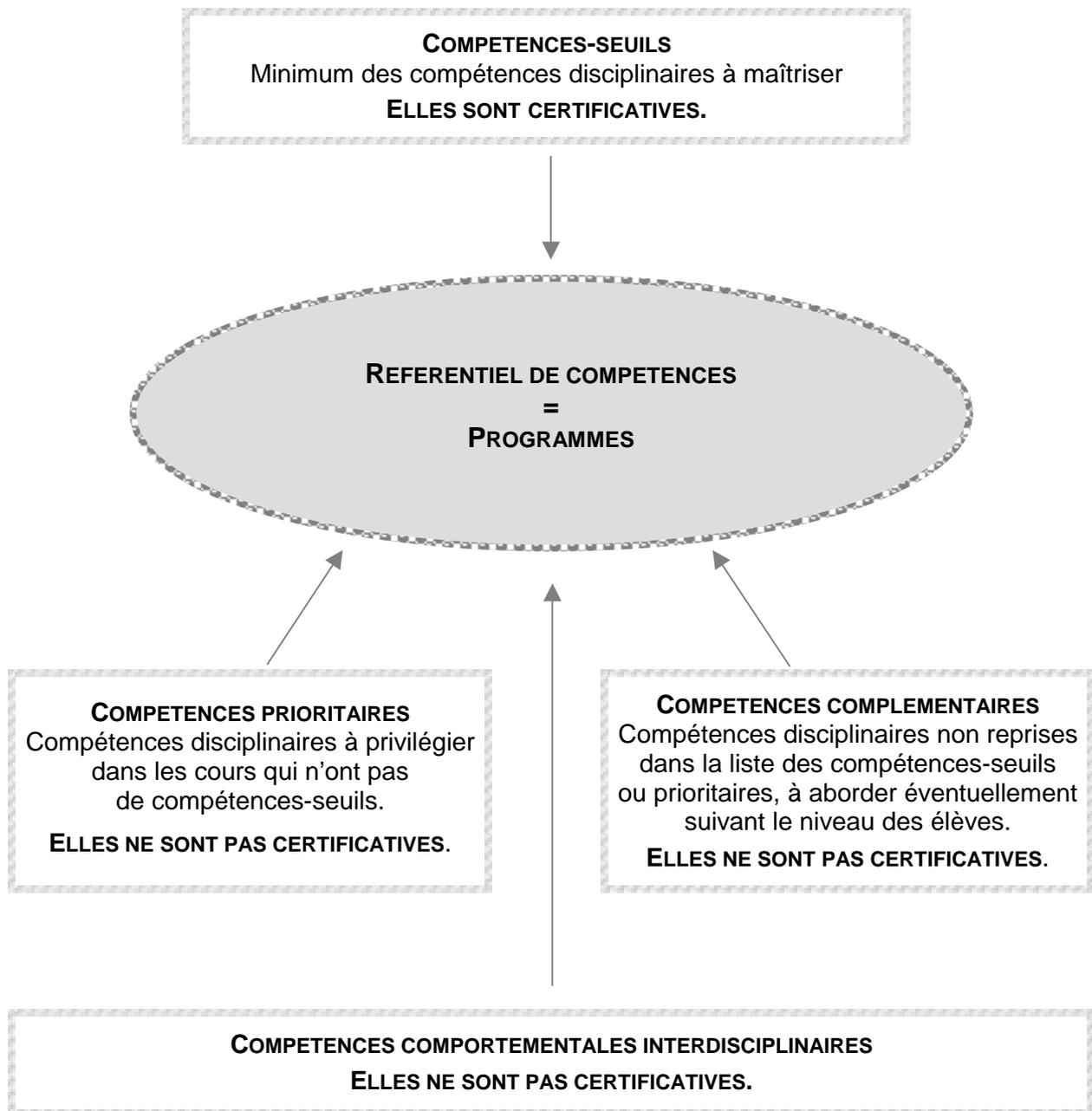


**DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LES PREMIÈRE ET DEUXIÈME  
PHASES**

## 1. CONSIDÉRATIONS ET DIRECTIVES PÉDAGOGIQUES

- La première phase n'est pas spécifiquement formative à un métier. Elle doit favoriser les objectifs dits de transfert permettant ainsi l'accès à d'autres apprentissages.
- Dans la deuxième phase de l'enseignement de forme 3, les buts sont d'éduquer et de former l'élève à une formation polyvalente dans le cadre d'un groupe professionnel.
- L'évaluation formative sera d'application tout au long des phases. A tout moment, le professeur veillera à habituer l'élève à la pratique des méthodes de travail et des modes opératoires simples adaptés à ses potentialités. L'autoévaluation sera également appliquée.
- Le devenir de l'élève étant notamment conditionné par son savoir-faire, le professeur enseignera, avec la rigueur qui s'impose, les gestes précis et corrects inhérents à l'apprentissage dans les cours pratiques.
- Les différents cours comportent aussi des compétences complémentaires. Ce sont des compétences à caractère formatif. Les compétences seuils de ces cours de la formation professionnelle ont été volontairement établies spécifiquement pour chacun des cours. A cet égard, il est important de souligner la nécessité d'inculquer les différentes notions indispensables au moment le plus adéquat, tout particulièrement dans notre enseignement, Les professeurs qui dispensent ces différents cours de la formation professionnelle doivent collaborer étroitement.
- Une fiche d'évaluation individuelle d'acquisition des compétences-seuils est tenue par le professeur. Cette fiche suit l'élève durant toute sa scolarité. Sur cette fiche, sont indiquées les dates d'évaluation réussies et la période d'encodage au bulletin des compétences-seuils acquises durant chaque phase. Outre cette fiche, qui revêt un caractère officiel, le professeur complètera sa propre fiche d'évaluation (évaluation formative, certificative et entretien des compétences-seuils acquises) qui lui donnera la possibilité de suivre l'élève dans ses apprentissages et de prévoir les remédiations éventuelles. L'évolution des apprentissages de l'élève est également consignée dans son P.I.A. (Plan Individuel d'Apprentissage) : il doit donc y avoir concordance entre les fiches individuelles d'évaluation et le P.I.A. Lors des conseils de classe, ces informations permettent aux professeurs d'ajuster les activités pédagogiques au rythme d'acquisition propre à chaque élève et facilitent son accès à un niveau de compétence lié au profil professionnel du métier correspondant.

## 2. STRUCTURE DES COURS



### 3. COMPÉTENCES-SEUILS (C.S.)

- Les compétences-seuils sont les éléments de l'ensemble minimal des connaissances, des savoir-faire et des savoir-être qui doivent être acquis en vue des certifications.  
Il s'agit donc des compétences à évaluer pour les différentes certifications.
- Elles doivent **conduire** l'élève à effectuer des tâches au mieux de ses potentialités.  
Elles permettent à chaque élève d'aborder et de poursuivre avec un maximum de réussite les différentes étapes de son cursus scolaire.
- C'est à l'acquisition de ces compétences-seuils que le conseil de classe se référera pour la délivrance d'une attestation de réussite à l'issue de la première phase et de la deuxième phase.

### 4. COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES (C.C.)

- Compétences non certificatives qui, ajoutées aux compétences-seuils, forment le référentiel des compétences. Ce sont donc des compétences formatives qui permettent d'affiner davantage les savoir-faire de l'élève.
- Elles ont pour objet, entre autres :
  - de renforcer des savoir-faire,
  - de favoriser des pédagogies différenciées,
  - de développer des pédagogies par résolution(s) de problème(s),
  - ...
- Le relevé de ces compétences n'est pas exhaustif et celles-ci ne sont pas figées dans un ordre chronologique.
- Le conseil de classe de fin de première et de deuxième phases prend en considération ces compétences complémentaires au bénéfice de l'élève. **En aucun cas**, elles ne peuvent être un prétexte à une cause d'échec.

### 5. COMPÉTENCES PRIORITAIRES (C.P.)

- Compétences à privilégier dans le cadre des cours où il n'y a pas de compétences-seuils. Ces compétences ne sont pas certificatives.

## 6. COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES INTERDISCIPLINAIRES (C.C.I.)

- Les compétences comportementales interdisciplinaires concernent des savoir-faire et surtout des savoir-être de base.  
Elles sont communes aux diverses disciplines et résultent d'une démarche pédagogique non improvisée.  
Elles visent l'épanouissement personnel et l'insertion socioprofessionnelle des élèves, pour atteindre les objectifs définis dans le P.I.A.
- Ces compétences énoncées, non exhaustives et non hiérarchisées, permettront aux professeurs d'apprécier le savoir-être pour chaque élève lors de chaque séquence d'enseignement.

## 7. CONSIGNES

- Une attention toute particulière doit être donnée à la **compréhension des consignes**.
- Les professeurs doivent mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage pour développer la compréhension des consignes avec la collaboration des professeurs de la formation générale.
- Les compétences-seuils acquises dans les différents cours de la phase 1 continuent évidemment à être exercées en phase 2.

## 8. PRATIQUE DU MÉTIER

- Les compétences-seuils sont établies pour chacun des cours pratiques et seules ces compétences sont certificatives.
- Chaque école est libre d'organiser des heures en renforcement ou des heures de cours non repris dans le cadre du profil de formation mais liés au projet d'établissement. Les compétences envisagées dans le cadre de ces cours ne sont pas certificatives.

**DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR LA TROISIÈME PHASE**

## 1. INTRODUCTION

### 1.1. Programme

Le programme d'études est un référentiel de situations d'apprentissage, de contenus d'apprentissage, obligatoires ou facultatifs, et d'orientations méthodologiques qu'un pouvoir organisateur définit afin d'atteindre les compétences fixées par le Gouvernement pour une année, un degré ou un cycle.

(Article 5 – 8° du décret du 24 juillet 1997).

### 1.2. Profil de formation et de qualification

Le profil de formation est issu du profil de qualification qui est un référentiel décrivant les activités et les compétences exercées par des travailleurs accomplis tels qu'ils se trouvent dans l'entreprise.

(Article 5 du décret Missions).

**Le profil de qualification** est un document qui identifie pour chaque métier répertorié :

- les grandes fonctions de travail ;
- les activités relatives à chaque fonction de travail ;
- les compétences à maîtriser pour exercer l'activité concernée.

**Le profil de formation** est le référentiel présentant de manière structurée les compétences à acquérir en vue de l'obtention d'un certificat de qualification.

### 1.3. Orientations et principes pédagogiques de l'approche par compétences

Le programme d'études est élaboré en terme de compétences. Ces dernières sont établies à partir des profils de formation spécifiques.

Au terme de la formation, les compétences à maîtriser (C.M.) doivent être acquises en vue de la certification dans un métier.

Le programme d'études ne se limite pas au développement des compétences du profil de formation spécifique, il intègre aussi des éléments complémentaires permettant l'insertion socioprofessionnelle des élèves.

### 1.4. Fonctions

Les fonctions sont des regroupements cohérents d'activités et de compétences à développer (habiletés et savoirs) en des tout intégrés en vue d'exercer une tâche, une fonction de travail d'un métier.

Dans les profils de formation spécifiques, chaque fonction comporte :

- les activités décrites ;
- les compétences à maîtriser ou à mettre en exercice ainsi que leur classement :
  - **C.M. : Compétences dont l'opérateur garantit la maîtrise en fin de formation ;**
  - **C.E.F. : Compétences mises en exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise que dans le cadre d'une formation ultérieure ;**
  - **C.E.P. : Compétences mises en exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise qu'au travers de l'activité professionnelle ;**
- les indicateurs de maîtrise des compétences.

### 1.5. Programme de la formation qualifiante

Il comprend :

1. les compétences à maîtriser reprises dans le profil de formation spécifique ; l'acquisition de ces compétences est nécessaire à l'obtention d'un certificat de qualification spécifique ;
2. des C.E.F. / C.E.P. considérées comme compétences complémentaires non certificatives ;
3. des mises en situation ;
4. des considérations et directives pédagogiques.

### 1.6. Évaluation

En référence à l'article 34 du décret du 24 juillet 1997 fixant les missions prioritaires de l'enseignement secondaire, l'élève devra maîtriser au terme de la formation qualifiante, toutes les compétences classées **C.M.**

## 2. CONSIDÉRATIONS ET DIRECTIVES PÉDAGOGIQUES

### 2.1. Le métier

L'encodeur(euse) de données exerce son métier à partir de consignes précises et sous la responsabilité d'un chef hiérarchique. IL s'apparente aux fonctions d'un employé de bureau de premier niveau. Les tâches spécifiques à cet emploi sont essentiellement des tâches d'exécution qui comportent un caractère répétitif.

Il a pour fonctions :

- De saisir et de présenter des documents divers pour un service ou pour un chef hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques, en particulier le traitement de texte.
- De trier, classer et archiver des documents selon des procédures fixées.
- De gérer le courrier.
- Parfois, d'assurer la présentation visuelle de documents dans le respect des normes et de la charte graphique d'une entreprise ou d'un service administratif.

### 2.2. Consignes

- Une attention toute particulière doit être donnée à la **compréhension des consignes**.
- Les professeurs doivent mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage pour développer la compréhension des consignes avec la collaboration des professeurs de la formation générale.
- Les compétences-seuils acquises dans les différents cours de la phase 1 et de la phase 2 continuent évidemment à être exercées en phase 3.
- Les différents cours de la formation professionnelle comportent des compétences complémentaires. Ce sont des compétences à caractère formatif nécessaires à l'acquisition des compétences-seuils des cours de pratique professionnelle. A cet égard, il est important de souligner la nécessité d'inculquer, tout particulièrement dans notre enseignement, les notions techniques indispensables au moment le plus adéquat. Les professeurs qui dispensent ces cours doivent collaborer étroitement.
- Une fiche individuelle d'acquisition des compétences-seuils est tenue par le professeur. Sur cette fiche, sont indiquées les dates d'évaluation réussies et la période d'encodage au bulletin des compétences-seuils acquises durant la phase.  
Outre cette fiche, qui revêt un caractère officiel, le professeur complètera sa propre fiche d'évaluation (évaluation formative, certificative et entretien des compétences-seuils acquises) qui lui donnera la possibilité de suivre l'élève dans ses apprentissages et de prévoir les remédiations éventuelles. Les compétences-seuils évaluées et acquises durant toutes les phases permettront d'atteindre le niveau de maîtrise des compétences défini au profil de formation. Les activités ainsi maîtrisées amèneront l'élève à l'épreuve de qualification.

L'évolution des apprentissages de l'élève est également consignée dans son P.I.A. (Plan Individuel d'Apprentissage) : il doit donc y avoir concordance entre les fiches individuelles d'évaluation et le P.I.A.

Lors des conseils de classe, ces informations permettent aux professeurs d'ajuster les activités pédagogiques au rythme d'acquisition propre à chaque élève et facilitent son accès à un niveau de compétence lié au profil professionnel du métier correspondant.

### 2.3. Épreuve de qualification

- Dans la troisième phase de l'enseignement de forme 3 le but est de former l'élève à **une qualification professionnelle spécifique** dans un **métier** du **groupe professionnel** suivi en 2<sup>ème</sup> phase.
- Cette troisième phase conduit l'élève vers un jury de qualification qui jugera ses compétences et son comportement au travers d'une épreuve intégrée, c'est-à-dire **une activité professionnelle susceptible d'être présentée lors de son entrée dans la vie active**.
- L'épreuve intégrée fait appel à un certain nombre de compétences choisies en fonction de l'activité organisée. Elle ne peut consister, en aucun cas, en une succession de travaux disjoints.
- Dans la mesure du possible, des possibilités offertes dans les lieux de stages et selon des critères d'organisation précis, elle pourra se dérouler sur le terrain mettant ainsi l'élève en situation réelle.

## LISTE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

<b>C.C.P.Q.</b>	<b>Commission Communautaire des Professions et des Qualifications</b>
<b>C.E.F.</b>	<b>Compétences mises en Exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise que dans le cadre d'une Formation ultérieure</b>
<b>C.E.P.</b>	<b>Compétences mises en Exercice au cours de la formation mais dont la maîtrise n'est acquise qu'au travers de l'activité Professionnelle</b>
<b>C.M.</b>	<b>Compétences dont l'opérateur garantit la Maîtrise en fin de formation</b>
<b>F.</b>	<b>Fonction</b>
<b>P.F.</b>	<b>Profil de formation</b>
<b>P.Q.</b>	<b>Profil de qualification</b>

### Pour rappel

<b>Compétence</b>	Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches
<b>Compétences-seuils</b>	Minimum des compétences que l'élève doit acquérir pour passer de phase

**SECTEUR PROFESSIONNEL : ECONOMIE**  
**GROUPE PROFESSIONNEL : Travaux de bureau**

**MÉTIER :**  
**Encodeur de données**  
**Encodeuse de données**

**FONCTION 01 : Saisir des textes, encoder des données**

**Activité décrite dans le PQ : 1.1 Utiliser l'outil informatique**

Compétences du PQ complétées et précisées	Class comp	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
1.1.1 Identifier le système d'exploitation	CM	Face à un système informatique courant, dans le respect du temps alloué et des règles d'utilisation de l'équipement et du matériel, en utilisant les commandes appropriées, l'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>• gère des fichiers sur disques</li> <li>• effectue des copies de sauvegarde</li> <li>• retrouve des informations sauvegardées</li> <li>• utilise les principales commandes de base</li> <li>• utilise les outils d'aide</li> </ul>	Chaque élève aura à sa disposition un PC complet (écran, clavier, souris, disque dur). L'élève aura également accès à une imprimante lui permettant d'imprimer ses travaux. Des exercices lui seront proposés individuellement pour mettre en pratique les différentes compétences	Utilisation de l'outil informatique	P1 INF 1 À P1 INF 11  P2 INF 1 à P2 INF 9
1.1.2 Utiliser l'explorateur	CM				
1.1.3 Créer des dossiers	CM				
1.1.4 Gérer des fichiers	CM				
1.1.5 Gérer la corbeille	CM				
1.1.6 Effectuer des copies de sécurité	CM				

1.1.7 Utiliser les commandes internes et externes	CM	Il consulte des menus d'aide pour résoudre des problèmes ponctuels courants			P3 EDINF7 à P3 EDINF12  P3 EDINF14
1.1.8 Interpréter les messages du système	CM				
1.1.9 Utiliser les commandes courantes	CM				
1.1.10 Configurer la personnalisation	CM				

## FONCTION 01 : Saisir des textes, encoder des données

### Activité décrite dans le PQ : 1.2. Saisir des textes

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
1.2.1. Utiliser le clavier principal et numérique d'un ordinateur	CM	L'élève dactylographie un texte à dix doigts, avec une tolérance d'erreur de 0,5%. L'utilisation d'un procédé de correction est autorisé en cours de travail	Avec le support d'un traitement de texte, l'élève dactylographiera un texte à 10 doigts	Pratique professionnelle	P2 TB14 P3 ED13
1.2.2 Utiliser les principales fonctions d'un traitement de texte	CM	<p>A partir de consignes de travail, l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• crée, ouvre, modifie, nomme et renomme un fichier (un document), le visualise et l'imprime</li> <li>• manipule des entités en déplaçant, collant, copiant</li> <li>• crée et formate un tableau</li> <li>• utilise les outils de correction</li> <li>• utilise des effets graphiques et met en page un texte</li> <li>• insère des objets dans un texte</li> <li>• importe des données d'autres logiciels</li> <li>• utilise les fonctions du menu impression</li> <li>• ...</li> </ul>	Avec le support du traitement de texte, des exercices seront proposés à l'élève pour le confronter aux diverses fonctions d'abord séparément puis globalement	Utilisation de l'outil informatique	P1 INF 12 P1 INF 13 P1 INF 14 P1 INF 15 P1 INF 16  P2 INF 4 P2 INF 5 P2 INF 6 P2 INF 7 P2 INF 8 P2 INF 9  P3 EDINF7 P3 EDINF8

<p>1.2.3 Saisir des documents courants (lettres types, brefs rapports, formulaires, tableaux, ...) selon les normes d'édition et selon les usages en matière d'écriture, de disposition, de présentation graphique, de lisibilité</p>	<p>CM</p>	<p>A partir d'un support écrit, imprimé ou manuscrit, comportant des signes de correction et de mise en page normalisés, l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interprète correctement les signes de correction et de mise en page</li> <li>• met en page divers types de documents</li> </ul> <p>Les documents sont corrects après relecture d'un responsable</p>	<p>Avec le support du traitement de texte et des modèles écrits de documents, l'élève doit les reproduire en respectant les règles prescrites,</p>	<p>Pratique professionnelle</p>	<p>P2 TB1 P2 TB14  P3 ED13</p>
<p>1.2.4 Préparer l'envoi de mailings, réaliser des publipostages</p>	<p>CM</p>	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• applique correctement la procédure de sélection des lettres types ( lettres circulaires, lettres publicitaires, offres de prix, etc)</li> <li>• adapte la lettre type selon les instructions</li> <li>• sélectionne les adresses d'un mailing à partir d'instructions</li> <li>• crée des formats d'impression d'étiquettes et d'enveloppes</li> <li>• utilise certaines fonctions avancées d'un traitement de texte</li> </ul> <p>les documents produits sont conformes aux consignes</p>	<p>Avec le support du traitement de texte et des modèles écrits de documents, l'élève doit les reproduire en respectant les règles prescrites,</p>	<p>Utilisation de l'outil informatique</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Pratique professionnelle</p>	<p>P3 EDINF1 P3 EDINF2 P3 EDINF3 P3 EDINF4 P3 EDINF5 P3 EDINF6 P3 EDINF7 P3 EDINF8</p> <p>P3 ED14</p>

## FONCTION 01 : Saisir des textes, encoder des données

### Activité décrite dans le PQ : 1.3. Encoder des données diverses

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
1.3.1. <i>Utiliser les principales fonctions d'une base de données</i>	CEP			Utilisation de l'outil informatique	Compétence complémentaire
1.3.2 <i>Produire des documents courants (listes, états, extraits, congés, absences, planning, réservations, hébergements, ...)</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

## FONCTION 01 : Saisir des textes, encoder des données

### Activité décrite dans le PQ : 1.4. Utiliser un logiciel tableur

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
1.4.1. Sauvegarder et récupérer des feuilles de calcul	CM	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>détermine le type de sauvegarde et de récupération</li> <li>applique correctement la procédure</li> </ul>	Avec le support d'un tableur et des modèles écrits de documents, l'élève doit les reproduire en respectant les règles prescrites,	Utilisation de l'outil informatique	P2 INF10 P2 INF11 P2 INF12 P2 INF13 P2 INF14 P2 INF15  P3 EDINF13
1.4.2. Déplacer, copier des cellules	CM	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>définit l'étendue des cellules</li> <li>repère l'endroit du déplacement</li> <li>applique la procédure</li> </ul>			
1.4.3. Effectuer des calculs simples	CM	L'élève utilise les opérateurs adéquats  Les calculs sont exacts			
1.4.4. Imprimer des données et des graphiques	CM	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>prépare des fichiers pour l'impression en format tableur, en format texte, en graphiques</li> <li>met en forme les feuilles de calcul</li> </ul>			

## FONCTION 02 : Utiliser les outils de la communication et de l'information

### Activité décrite dans le PQ : 2.1. Tenir à jour des répertoires

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
2.1.1. Utiliser les références courantes (fichiers, catalogues, répertoires, tarifs, dictionnaires, annuaires, etc)	CM	<p>A l'aide de différentes sources et à partir de consignes, l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identifie le mode de classement des références</li> <li>interprète les abréviations et les pictogrammes</li> <li>trouve les informations demandées dans le temps alloué</li> <li></li> </ul>		Pratique professionnelle	P1 TBM8 P1 TBM9 P1TBM10  P2 TB2 à P2 TB9  P3 ED1 P3 ED2 P3 ED3 P3 ED4
2.1.2. <i>Tenir à jour des utilitaires personnels : agendas, répertoires téléphoniques, répertoires d'adresses, etc</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
2.1.3. <i>Consulter, compléter, modifier un agenda électronique</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

## FONCTION 02 : Utiliser les outils de la communication et de l'information

### Activité décrite dans le PQ : 2.2. Utiliser une photocopieuse

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
2.2.1. Programmer la duplication d'un document (code entrée, type d'impression, agrandissement et réduction, nombre de copies, marges, etc)	<b>CM</b>	L'élève réalise correctement un tirage conforme aux instructions reçues	Une photocopieuse sera mise à la disposition des élèves ou à défaut, ils auront accès à la photocopieuse de l'établissement en compagnie de leur professeur. Des exercices divers seront proposés aux élèves, leur permettant de rencontrer diverses situations	Pratique professionnelle	P2 TB15 P3 ED15 P3 ED16
2.2.2. <i>Réagir aux messages d'erreur courants indiqués par la machine et aux arrêts en cours de travail (burrage ,alimentation papier, encre, etc)</i>	<i>CEP</i>			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
2.2.3. Réaliser les travaux courants dans un service administratif et commercial : duplication, réalisation de transparents, etc)	<b>CM</b>		À mettre en pratique notamment lors des stages ou sur différents types de machines existant au sein de l'établissement	Pratique professionnelle	P2 TB15 P3 ED15 P3 ED16 P3 ED18
2.2.4. Assurer la maintenance courante	<b>CM</b>	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>• interprète les messages d'erreur de la machine</li> <li>• accomplit correctement des tâches de premier niveau (alimentation encre et papier, déburrage, etc)</li> </ul>	Une photocopieuse sera mise à la disposition des élèves ou à défaut, ils auront accès à la photocopieuse de l'établissement en compagnie de leur professeur. Des exercices divers seront proposés aux élèves, leur permettant de rencontrer diverses situations	Pratique professionnelle	P3 ED17

## FONCTION 02 : Utiliser les outils de la communication et de l'information

### Activité décrite dans le PQ : 2.3. Gérer le petit matériel et les fournitures de bureau

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
2.3.1. <i>Tenir à jour les stocks de fournitures (papeterie, encre, produits d'entretien, boissons, etc)</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
2.3.2. <i>Evaluer les besoins du service et les anticiper</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
2.3.3. <i>Passer les commandes courantes sous la responsabilité d'un supérieur</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
2.3.4. Consulter des catalogues de fournisseurs et comparer les prix	CM	L'élève établit un tableau comparatif des prix de différents fournisseurs de petit équipement de bureau	Fournir aux élèves des catalogues de fournisseurs de matériel de bureau. Les recherches pour un matériel de même type seront collationnées dans un tableau avant de procéder aux comparaisons suivant différents critères	Éléments de commerce	P1 C1 à P1 C7  P2 C15  P3 C6 P3 C7

## FONCTION 02 : Utiliser les outils de la communication et de l'information

### Activité décrite dans le PQ : 2.4. Réaliser la présentation visuelle d'un document

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils				
				Cours concerné	CS correspondant			
2.4.1. Déterminer l'apparence des titres, sous-titres, mots-clés	<b>CM</b>	L'élève réalise divers documents liés à sa fonction d'accueil (invitations, menus, programmes, affichettes, folders, tarifs, badges, cartes d'entrée, etc) L'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>• applique les normes codifiées de présentation</li> <li>• applique les options d'impression en fonction du document à produire</li> <li>• applique correctement les procédures de scannage et transfère un document dans un texte en le dimensionnant</li> </ul>	L'élève réalise divers documents liés à sa fonction d'accueil (invitations, menus, programmes, affichettes, folders, tarifs, badges, cartes d'entrée, etc) à partir de modèles donnés	Pratique professionnelle	P3 ED22			
2.4.2. Choisir une police et une taille de caractères et proportionner l'espacement des parties du texte à la taille des caractères	<b>CM</b>							
2.4.3. Appliquer les directives quant au contenu et à l'apparence d'entêtes et de bas de pages	<b>CM</b>							
2.4.4. Imprimer	<b>CM</b>					L'élève dispose d'une imprimante individuelle ou a accès à une imprimante installée en réseau	Pratique professionnelle	P3 ED23
2.4.5. Scanner un document	<b>CM</b>					Un scanner est mis à la disposition des élèves dans la classe-atelier bureau	Pratique professionnelle	P3 ED19
2.4.6. Relier les divers éléments d'un dossier	<b>CM</b>					L'élève applique une technique de reliure	Différents moyens de reliure pourront être utilisés par les élèves	Pratique professionnelle

## FONCTION 02 : Utiliser les outils de la communication et de l'information

### Activité décrite dans le PQ : 2.5. Exploiter les possibilités de communication offertes par les TIC

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
2.5.1. Chercher une information via Internet (coordonnées de sociétés, prix, relations avec des administrations publiques, horaires, etc)	<b>CM</b>	A partir de consignes, l'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>• sélectionne un moteur de recherche</li> <li>• produit les informations demandées</li> </ul>	Une liaison internet sera accessible dans la classe  Différents moteurs de recherche seront proposés	Utilisation de l'outil informatique	P3 EDINF1 P3 EDINF2 P3 EDINF3
2.5.2. Envoyer et recevoir des informations par courrier électronique	<b>CM</b>	L'élève, sous la responsabilité du professeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• prépare le message selon les usages</li> <li>• envoie le message (y compris à plusieurs destinataires)</li> <li>• joint des fichiers attachés</li> <li>• classe les messages (envoyés, reçus)</li> <li>• gère le carnet d'adresses</li> <li>• envoie un courriel de manière autonome</li> <li>• imprime et assure l'acheminement des documents</li> </ul>	Chaque élève disposera d'une adresse email personnelle	+	Pratique professionnelle  P3 ED24

## FONCTION 03 : Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

### Activité décrite dans le PQ : 3.1. Trier le courrier selon les destinataires (lettres, colis, fax, imprimés)

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
<p>3.1.1. Appliquer les procédures relatives à la réception du courrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier le(s) destinataire(s)</li> <li>• photocopier les lettres et documents destinés à plusieurs destinataires ou coller un post-it de circulation</li> <li>• répartir le courrier sur base d'un organigramme ou sur base des références indiquées</li> </ul>	<b>CM</b>	<p>Dans des situations simulées de réception de courrier à partir d'un nombre limité d'envois (lettres et annexes) et de l'organigramme d'une société ou d'un service administratif, l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interprète les références indiquées sur l'envoi</li> <li>• identifie les destinataires (services, personnes)</li> </ul>	<p>Utiliser des situations simulées de réception de courrier à partir d'un nombre limité d'envois (lettres et annexes) et de l'organigramme d'une société ou d'un service administratif</p> <p>En fin de formation(phase 3), des synergies seront organisées avec le secrétariat de l'école</p>	Pratique professionnelle	<p>P1 TBM11</p> <p>P2 TB11 P2 TB12</p> <p>P3 ED10 P3 ED14</p>

## FONCTION 03 : Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

### Activité décrite dans le PQ : 3.2. Enregistrer les entrées

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
3.2.1. En registrer le courrier entrant : numéro d'ordre, date, nom et adresse de l'expéditeur, destinataire, objet, pièces jointes, observations particulières	<b>CM</b>	Dans des situations simulées de réception de courrier, l'élève saisit correctement les données utiles dans un registre	Utiliser des situations simulées de réception de courrier à partir d'un nombre limité d'envois (lettres et annexes). Le courrier est consigné par chaque élève dans un registre individuel reprenant les différentes rubriques (voir 1 <sup>ère</sup> colonne ci-contre)  En fin de formation(phase 3), des synergies seront organisées avec le secrétariat de l'école	Pratique professionnelle	P3 ED8 P3 ED9

### FONCTION 03 : Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

Activité décrite dans le PQ : 3.3. Distribuer le courrier et ses annexes éventuelles

Compétences du PQ complétées et précisées	Comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
3.3.1. <i>Répartir le courrier entre les destinataires de l'entreprise ou du service administratif ; photocopier les lettres et documents destinés à plusieurs destinataires</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

### FONCTION 03 : Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

Activité décrite dans le PQ : 3.4. Examiner le contenu des boîtes aux lettres électroniques

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
Cfr compétence 2.5.2	CM	Cfr compétence 2.5.2	Chaque élève disposera d'une adresse email personnelle	Pratique professionnelle	P3 ED24

## FONCTION 03 : Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

### Activité décrite dans le PQ : 3.5 Expédier

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
3.5.1. Enregistrer le courrier sortant	CM	Dans des situations simulées d'expédition de courrier et à partir d'un nombre limité d'envois (lettres, colis, imprimés, revues, documents divers), l'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>distingue les envois normalisés et non normalisés</li> <li>vérifie leur poids</li> <li>détermine l'affranchissement à partir des tarifs postaux</li> <li>saisit correctement les données utiles dans un registre des expéditions</li> </ul>	Utiliser des situations simulées d'expédition de courrier à partir d'un nombre limité d'envois (lettres, colis, imprimés, revues, documents divers)  Les envois sont consignés par chaque élève dans un registre individuel du même type que celui de la réception du courrier  En fin de formation (phase 3), des synergies seront organisées avec le secrétariat de l'école	Pratique professionnelle	P2 TB13
3.5.2. Affranchir selon les tarifs postaux	CM				P3 ED8 P3 ED9 P3 ED11
3.5.3. Compléter les récépissés de dépôt des envois spéciaux (recommandés, port payé par le destinataire, envoi par sociétés privées, colis, etc)	CM	L'élève complète correctement les documents spécifiques	Différents modèles de documents seront mis à la disposition des élèves.  Ils les complèteront individuellement à partir de consignes et indications claires	Pratique professionnelle  + Éléments de commerce	P3 ED10  P2 C1 À P2 C14

### FONCTION 03 : Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

#### Activité décrite dans le PQ : 3.6. Expédier par courrier électronique

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
3.6.1. Appliquer les procédures de communication par courrier électronique	<b>CM</b>	Cfr compétence 2.5.2	Chaque élève disposera d'une adresse email personnelle	Pratique professionnelle	P3 ED24

### FONCTION 03 : Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

#### Activité décrite dans le PQ : 3.7. Expédier par fax

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
3.7.1. <i>Appliquer correctement la procédure d'envoi</i>	<i>CEP</i>			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

## FONCTION 03 : Assurer le traitement du courrier (entrant et sortant)

Activité décrite dans le PQ : 3.8. Classer et archiver des documents spécifiques à la fonction d'accueil (procédés manuels et bureautiques)

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
3.8.1. Identifier les systèmes de classement courants : alphabétique, numérique, chronologique, idéologique	CM	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnait les divers systèmes de classement et leur principe organisateur</li> <li>classe une liasse de documents selon divers systèmes et dans le respect des règles spécifiques à chacun d'eux</li> </ul>	Proposer aux élèves le classement de fiches, de revues, de factures, de livres, ...	Pratique professionnelle	P1 TBM8 P1 TBM9 P1 TBM10  P2 TB2 P2 TB3 P2 TB4 P2 TB5 P2 TB6 P2 TB7
3.8.2. Insérer(extraire) tout type de document dans un (d'un) classement donné	CM	L'élève : <ul style="list-style-type: none"> <li>classe une liasse de documents selon les consignes données</li> <li>trouve rapidement un document (une information) classé(e) selon un système qu'il reconnaît</li> </ul>			+
3.8.3. Indexer un classement, y compris un classement de fiches	CM	L'indexation est lisible et conforme aux instructions		Éléments de commerce	P3 C5 P3 C9

<p>3.8.4. Utiliser un mode informatique de classement et d'archivage</p>	<p>CM</p>	<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• classe des fichiers dans des dossiers adéquats selon les consignes données</li> <li>• trouve rapidement un fichier classé selon un système qu'il reconnaît</li> </ul>		<p>Utilisation de l'outil informatique</p>	<p>P2 INF16 P2 INF17 P2 INF18 P2 INF19 P2 INF20</p>
<p>3.8.5. Tenir à jour un carnet d'adresses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informatisé</li> <li>• manuscrit</li> </ul>	<p>CM</p>		<p>Selon les cours, chaque élève gèrera son carnet d'adresses</p>	<p>Utilisation de l'outil informatique  +  Pratique professionnelle</p>	<p>P2 INF16 P2 INF17 P2 INF18 P2 INF19 P2 INF20  P2 TB10</p>

## FONCTION 04 : Participer à des activités de relations publiques

Activité décrite dans le PQ : 4.1. Participer à l'organisation d'une réunion, d'une manifestation de relations publiques, d'un salon, d'une inauguration, exposition, etc

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
4.1.1. <i>Lister, sous la responsabilité d'un supérieur, les tâches à réaliser et le matériel à préparer</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
4.1.2. Collationner les réponses	CM	L'élève collationne et classe des documents de réponse ou d'évaluation		Pratique professionnelle	P3 ED2
4.1.3. Appliquer les consignes d'un supérieur relatives à la logistique de la manifestation : <ul style="list-style-type: none"> <li>préparer matériellement les fardes d'information et/ou de documentation</li> <li>préparer les badges</li> <li>implanter les équipements et les supports d'information (tableaux, horaires, valves, transparents, etc</li> <li>...</li> </ul>	CM	L'élève réalise correctement les différentes tâches en conformité avec les instructions reçues	Faire participer les élèves à l'organisation d'une fête, d'une manifestation sportive, d'une conférence, d'un colloque, ... se déroulant dans l'école ou à l'extérieur	Pratique professionnelle	P3 ED3 P3 ED7 P3 ED21 P3 ED22 P3 ED23
4.1.4. <i>Assurer le service sur les lieux de la manifestation (boissons, buffet, vestiaire, etc</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

<b>FONCTION 05 : S'intégrer dans le milieu professionnel</b>					
<b>Activité décrite dans le PQ : 5.1. Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs, ...</b>					
Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
5.1.1. <i>S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

<b>FONCTION 05 : S'intégrer dans le milieu professionnel</b>					
<b>Activité décrite dans le PQ : 5.2. Actualiser ses informations</b>					
Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
5.2.1 <i>Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc)</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
5.2.2. <i>Se tenir au courant des évolutions de la profession</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

## FONCTION 05 : S'intégrer dans le milieu professionnel

Activité décrite dans le PQ : 5.3. Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
5.3.1. Identifier les activités des entreprises (activités) de l'amont (par exemple : entreprises clientes) et de l'aval (par exemple : les sous-traitants)	<b>CM</b>	L'élève situe son activité dans une chaîne de production ou dans l'organigramme d'un service administratif		Éléments de commerce	P1 C1 P1 C2 P1 C3 P1 C4 P1 C5 P1 C6 P1 C7

## FONCTION 05 : S'intégrer dans le milieu professionnel

### Activité décrite dans le PQ : 5.4. Identifier les contraintes du métier

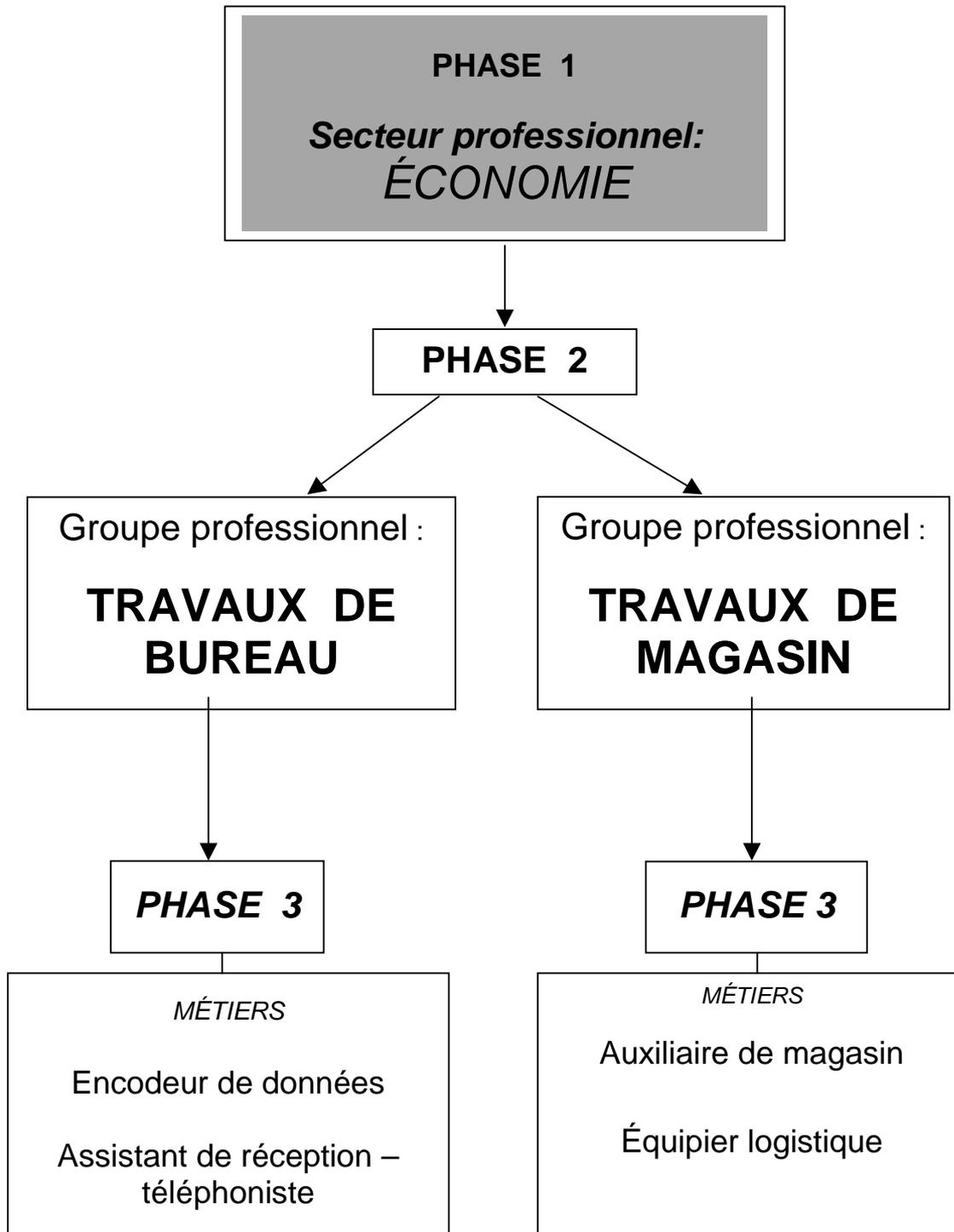
Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
5.4.1. <i>Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle</i>	CEP			Éléments de commerce	Compétence complémentaire
5.4.2. <i>Identifier ses droits et ses devoirs</i>	CEP			Éléments de commerce	Compétence complémentaire
5.4.3. <i>Respecter strictement les règles déontologiques spécifiques à la profession</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

## FONCTION 05 : S'intégrer dans le milieu professionnel

### Activité décrite dans le PQ : 5.5. Développer des aptitudes professionnelles

Compétences du PQ complétées et précisées	comp Class	Indicateur de maîtrise de compétences	Mise en situation	Compétences-seuils	
				Cours concerné	CS correspondant
5.5.1. <i>Organiser son travail</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
5.5.2. <i>S'inscrire dans une perspective de formation permanente :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être disponible au renouvellement des techniques</li> <li>• s'auto-former aux upgrades des logiciels</li> </ul>	CEP			Pratique professionnelle + Utilisation de l'outil informatique	Compétence complémentaire
5.5.3. <i>Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire
5.5.4. <i>Maîtriser le vocabulaire courant spécifique au domaine dans lequel s'exerce l'emploi (commercial, administratif, hospitalier, etc)</i>	CEP			Pratique professionnelle + Éléments de commerce	Compétence complémentaire
5.5.5. <i>Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction de l'interlocuteur</i>	CEP			Pratique professionnelle	Compétence complémentaire

# Structure du secteur



# Indications méthodologiques particulières

## 1. Recommandations méthodologiques.

1.1. Afin de soutenir la motivation et de stimuler l'intérêt des élèves, les compétences relatives au groupe professionnel TRAVAUX DE BUREAU doivent être rencontrées lors d'activités s'appuyant sur des situations de vie réelle. Les exemples abondent dans le secteur ÉCONOMIE. Ces situations doivent cerner aussi bien l'épanouissement personnel que la formation sociale et la formation professionnelle de l'élève.

1.2. **Le professeur s'efforce de créer des conditions matérielles qui soient le reflet de la réalité et non une simulation inadéquate.**

**Il dispose d'une « classe-atelier » (réplique d'un bureau)** regroupant les divers matériels et matériaux spécifiques aux métiers relevant du secteur ÉCONOMIE : bureaux, ordinateurs, duplicateurs, calculatrices, téléphones, etc.

En **phase 1**, le travail d'apprentissage se fera exclusivement dans la classe-atelier.

En **phase 2 et surtout en phase 3**, des synergies et conventions avec le secteur privé seront recherchées le plus souvent possible de manière à mettre les élèves en situation réelle d'apprentissage (voir à ce sujet, la circulaire du 5 Septembre 1996 de la Direction générale de l'Organisation des Etudes, réf . I/JD/NR/631, relative aux activités éducatives extérieures) :

- activités organisées à l'extérieur de l'établissement : visites de bureaux, d'entreprises, de magasins, de bureaux de poste, de banques, ...
- activités éducatives réalisées dans une entreprise, un bureau,...
- stages en entreprises
- il est également souhaitable de voir les élèves participer à des degrés divers à la vie administrative de l'établissement (secrétariat et économat) sous la responsabilité du chef d'établissement et avec l'aide du titulaire du cours.

1.3. Il n'est pas superflu de rappeler l'importance des cours généraux (langue maternelle, histoire-actualité, mathématique-sciences-géographie, 2<sup>ème</sup> langue, ...) dans le secteur ÉCONOMIE, en ce compris, les groupes professionnels et les métiers. En effet, ils servent d'appui pour une large part à la formation. De là, la richesse d'une **RÉFLEXION INTERDISCIPLINAIRE**. C'est probablement dans ce domaine que les professeurs pourront développer et conduire à bonne fin des **PROJETS**. Les différentes séquences d'apprentissage se construisent à partir et autour de situations-problèmes qui permettent d'approcher une (des) compétence(s) impliquant très directement l'élève.

1.4. En collaboration avec les activités du groupe professionnel TRAVAUX DE MAGASIN, avec l'accord du chef d'établissement et dans le respect des dispositions relatives à la fabrication de biens et de services pour tiers, le professeur peut encourager les initiatives visant à gérer de petites structures de vente au sein de l'établissement (= « entreprises d'école »).

## 2. Évaluation

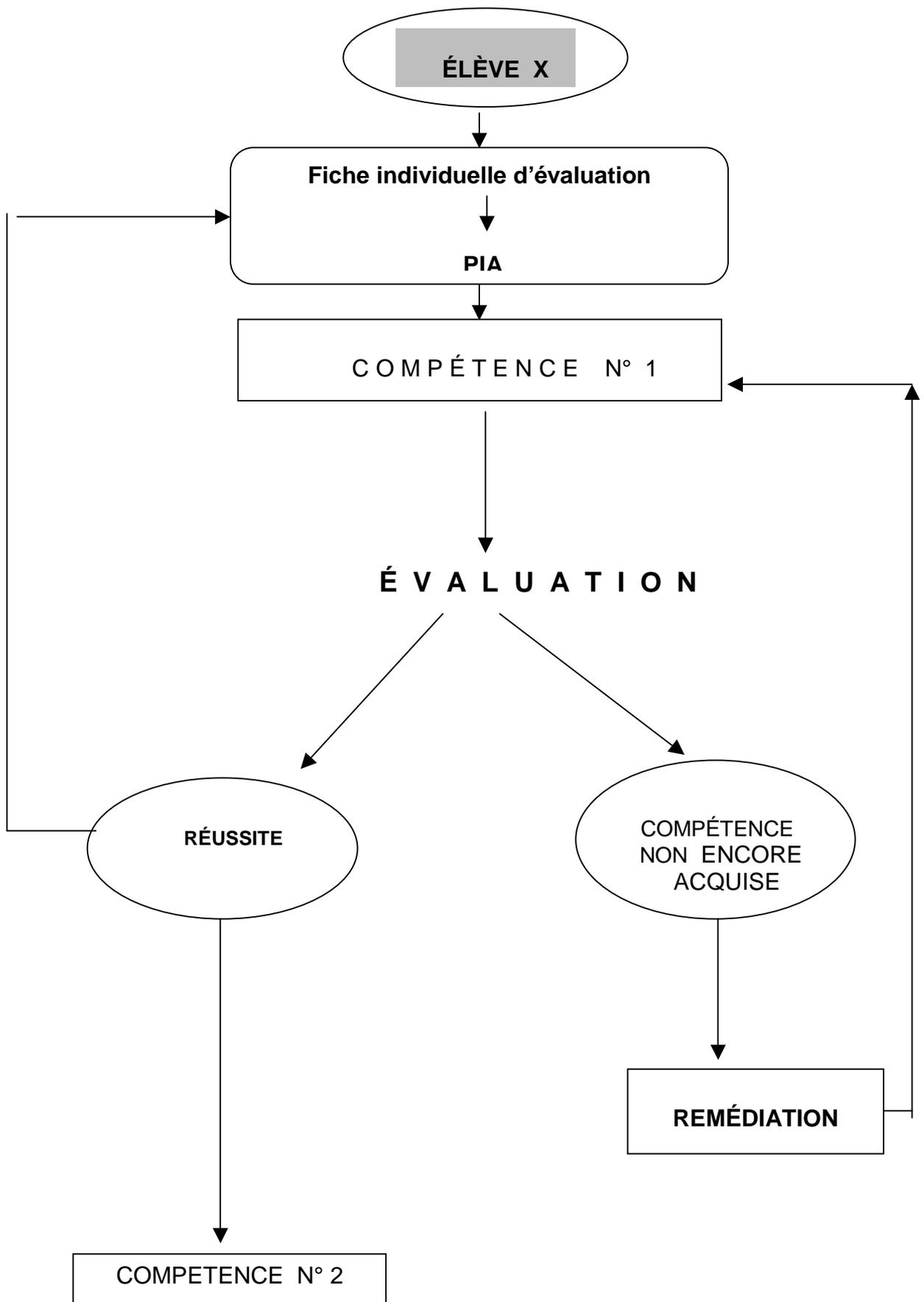
On distingue plusieurs groupes de compétences à rencontrer dans le secteur ÉCONOMIE de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 :

- les compétences-seuils : **CERTIFICATIVES**
- les compétences de savoir-être spécifiques : **NON CERTIFICATIVES**
- les compétences comportementales interdisciplinaires : **NON CERTIFICATIVES**
- les compétences complémentaires : **NON CERTIFICATIVES**

Ce document reprend les compétences-seuils et des compétences complémentaires spécifiques au secteur professionnel ÉCONOMIE de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3.

- 2.1. Les compétences-seuils doivent être rencontrées pour satisfaire à l'**évaluation certificative** prévue en fin de chaque phase. Elles sont formulées en termes de capacités observables (l'élève sera capable de ...).
- 2.2. Les autres compétences, quant à elles, ne sont pas certificatives. Il convient de les adapter aux demandes spécifiques de l'environnement socioprofessionnel de l'école.
- 2.3. Les activités pédagogiques ne sont **pas** organisées **uniquement sur base des compétences-seuils mais** bien sur **l'ensemble des compétences**.
- 2.4. Chaque professeur tient une fiche individuelle d'évaluation pour chaque élève de l'enseignement de forme 3. Cette fiche suit l'élève durant toute sa scolarité. Sur cette fiche, sont indiquées les dates d'évaluation des compétences-seuils acquises durant chaque phase. L'évolution des apprentissages de l'élève est également consigné dans son PIA (plan individuel d'apprentissage) : il doit donc y avoir concordance entre les fiches individuelles d'évaluation et le PIA. Lors des conseils de classe, ces informations permettent aux professeurs d'ajuster les activités pédagogiques au rythme d'acquisition propre à chaque élève et facilitent son accès à un niveau de compétence lié au profil professionnel du métier correspondant.
- 2.5. La priorité est accordée à la progression de chaque élève : l'**évaluation formative** sera donc largement privilégiée par rapport à l'évaluation certificative et pratiquée durant toute la durée de la phase. Dans cette optique, il est exclu d'organiser des examens (évaluation normative), hormis l'examen de qualification qui consistera en une **épreuve INTÉGRÉE**. Des interrogations périodiques dont l'objectif sera de situer l'élève par rapport à la maîtrise de la compétence choisie, peuvent être organisées. Cette évaluation diagnostique permettra de mettre en place les remédiations nécessaires et d'adapter les actions éducatives.

**Exemple.**



# Les compétences-seuils

## 1. UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

### 1.1. OBJECTIFS DU COURS.

#### Sur le plan éducatif :

- sensibiliser l'élève au fait que l'ordinateur est un outil de travail et pas seulement un appareil permettant des activités ludiques
- développer la démarche d'analyse et de raisonnement logique
- respecter le matériel qui lui est confié.

#### Sur le plan de la formation professionnelle :

- utiliser l'ordinateur et ses périphériques
- transmettre des informations professionnelles par l'utilisation d'un traitement de texte, d'un télécopieur, d'un agenda électronique, ...
- réaliser l'accès, la collecte, le stockage, la mise à jour de données par l'emploi d'une base de données, d'un tableur, de fonctions de logiciels pour les représentations graphiques.

#### Sur le plan social :

- réaliser des documents personnels : du courrier, un curriculum vitae, des notes de cours
- utiliser des terminaux
- enrichir et développer ses connaissances par l'utilisation de l'informatique comme aide à la recherche, à l'apprentissage individualisé ainsi qu'au travail collectif
- développer chez l'élève une ouverture d'esprit qui doit lui permettre de s'adapter à l'évolution technologique permanente de notre société.

### 1.2. INDICATIONS MÉTHODOLOGIQUES.

- Le cours doit se présenter de manière active et non magistrale.
- Le professeur suscite la motivation des élèves. Les séquences d'apprentissage reposeront sur des situations-problèmes simples et concrètes, ayant un degré de complexité en rapport avec le niveau de compréhension et le vécu des élèves. La résolution des situations-problèmes n'est pas un exercice gratuit. Il est fait appel à des situations fonctionnelles proches du réel. Cette démarche doit amener l'élève à se poser des questions et à effectuer des recherches pour trouver la (ou les) solution(s).
- Il ne faut pas limiter les méthodes d'enseignement à la seule application de procédures mais développer le raisonnement logique, l'imagination et la créativité.
- Il faut privilégier le travail en interdisciplinarité tant pour les cours de pratique professionnelle que pour les disciplines de la formation de base.
- L'utilisation de didacticiels peut aider à la compréhension et à la pratique de certains logiciels.

- Le professeur veille au respect strict des consignes d'emploi et de sécurité du matériel.
- Dans le groupe professionnel TRAVAUX DE BUREAU, il s'impose d'utiliser des logiciels simples de comptabilité et de gestion.
- Le professeur veille à adopter une **pédagogie différenciée** faisant progresser l'élève à son rythme personnel. Il y a lieu de tenir compte du niveau intellectuel des élèves pour évaluer leurs performances lors de la réalisation de travaux.

### 1.3. LISTE DES COMPÉTENCES-SEUILS.

<b>COMPÉTENCES-SEUILS PHASE 1</b>	
<b>UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE</b>	
<b>CODE</b>	<b>L'ÉLÈVE SERA CAPABLE DE :</b>
<b>P1 INF 1</b>	Identifier les éléments de base d'un système informatique (clavier, souris, moniteur, lecteur disquette, lecteur CD, ...)
<b>P1 INF 2</b>	Mettre l'ordinateur sous tension et entrer dans l'environnement à utiliser
<b>P1 INF 3</b>	Identifier le pavé numérique, le pavé alphanumérique, les touches de fonction, les touches de déplacement du curseur
<b>P1 INF 4</b>	Utiliser les touches ENTER, SHIFT, NUMLOCK, CAPSLOCK
<b>P1 INF 5</b>	Sortir de l'environnement utilisé en classe et mettre l'ordinateur et ses périphériques hors tension
<b>P1 INF 6</b>	Utiliser les principales fonctions de la souris
<b>TRAITEMENT DE TEXTE</b>	
<b>P1 INF 7</b>	Démarrer le logiciel de traitement de texte dans l'environnement utilisé en classe
<b>P1 INF 8</b>	Créer un nouveau document dans le traitement de texte
<b>P1 INF 9</b>	Sauvegarder un nouveau document dans une unité et dans un répertoire existants
<b>P1 INF 10</b>	Ouvrir un document dans une unité et dans un répertoire existants
<b>P1 INF 11</b>	Imprimer un document
<b>P1 INF 12</b>	Encoder un texte structuré de +/- 20 lignes en respectant les paragraphes
<b>P1 INF 13</b>	Utiliser les attributs de mise en forme : gras, italique, souligné
<b>P1 INF 14</b>	Utiliser les attributs de mise en forme : police, taille, couleur de caractères
<b>P1 INF 15</b>	Utiliser les icônes d'alignement de la barre d'outil : gauche, droite, centré
<b>P1 INF 16</b>	Quitter le logiciel

<b>COMPÉTENCES-SEUILS - PHASE 2</b>	
<b>TRAVAUX DE BUREAU ET TRAVAUX DE MAGASIN</b>	
<b>UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE</b>	
<b>CODE</b>	<b>L'ÉLÈVE SERA CAPABLE DE :</b>
<b>P2 INF 1</b>	Raccorder les éléments de base à l'ordinateur : ordinateur, souris, clavier, moniteur, imprimante, lecteur disquette, lecteur CD,...
<b>P2 INF 2</b>	Créer un répertoire dans une unité et/ou dans un répertoire défini
<b>P2 INF 3</b>	Renommer un fichier ou un dossier
<b>TRAITEMENT DE TEXTE</b>	
<b>P2 INF 4</b>	Créer un tableau d'un nombre de colonnes et de lignes données
<b>P2 INF 5</b>	Réaliser un tableau à partir d'un modèle donné
<b>P2 INF 6</b>	Utiliser un correcteur d'orthographe
<b>P2 INF 7</b>	Utiliser les fonctions « couper, copier, coller »
<b>P2 INF 8</b>	Appliquer le format bordure et trame
<b>P2 INF 9</b>	Insérer une image dans un document existant en fonction de l'environnement utilisé en classe
<b>TABLEUR</b>	
<b>P2 INF 10</b>	Créer un nouveau classeur
<b>P2 INF 11</b>	Sauvegarder un nouveau classeur dans une unité et dans un répertoire existants
<b>P2 INF 12</b>	Ouvrir un classeur dans une unité et dans un répertoire existants
<b>P2 INF 13</b>	Appliquer les 4 opérations fondamentales dans la feuille de calcul
<b>P2 INF 14</b>	Imprimer un classeur
<b>P2 INF 15</b>	Quitter le tableau
<b>BASE DE DONNEES</b>	
<b>P2 INF 16</b>	Encoder des informations dans un formulaire préétabli
<b>P2 INF 17</b>	Enregistrer la base de données
<b>P2 INF 18</b>	Trier une base de données selon un critère
<b>P2 INF 19</b>	Rechercher un élément de la base de données
<b>P2 INF 20</b>	Tenir à jour une base de données

<b>COMPÉTENCES-SEUILS - PHASE 3</b>	
<b>TRAVAUX DE BUREAU – ENCODEUR (ENCODEUSE DE DONNEES UTILISATION DE L’OUTIL INFORMATIQUE</b>	
<b>CODE</b>	<b>L’élève sera capable de :</b>
<b>P3 EDINF1</b>	Trouver des informations sur un site Internet via un moteur de recherche
<b>P3 EDINF2</b>	Lire le courrier électronique reçu
<b>P3 EDINF3</b>	Répondre au courrier électronique reçu (fonction informatique)
<b>P3 EDINF4</b>	Envoyer du courrier électronique (fonction informatique)
<b>P3 EDINF5</b>	Réaliser un publipostage à partir d’une base de données définie
<b>P3 EDINF6</b>	Réaliser des étiquettes en publipostage
<b>P3 EDINF7</b>	Organiser des dossiers
<b>P3 EDINF8</b>	Organiser des fichiers dans les différents dossiers
<b>P3 EDINF9</b>	Effectuer une copie de sauvegarde
<b>P3 EDINF10</b>	Gérer la corbeille
<b>P3 EDINF11</b>	Utiliser les commandes internes et externes
<b>P3 EDINF12</b>	Interpréter les commandes du système
<b>P3 EDINF13</b>	Créer une feuille de calcul suivant un modèle donné, avec les formules préétablies
<b><i>Logiciel permettant la production de documents d'information</i></b>	
<b>P3 EDINF14</b>	Utiliser les outils nécessaires afin d’insérer une image, un texte artistique, des formes
<b>P3 EDINF15</b>	Imprimer le document réalisé

## 2. ÉLÉMENTS DE COMMERCE

### 2.1. OBJECTIFS DU COURS.

#### Sur le plan éducatif :

- sensibiliser l'élève aux différents moyens de paiement
- développer l'esprit critique pour choisir la bonne méthode de paiement
- se représenter la valeur de la monnaie
- prendre conscience de son rôle de producteur et de consommateur et des effets économiques qui en découlent
- faire prendre conscience à l'élève des besoins que l'homme éprouve : se nourrir, se vêtir, se divertir,....

#### Sur le plan professionnel :

- identifier et utiliser les principaux documents commerciaux
- utiliser le vocabulaire spécifique
- familiariser l'élève avec les divers secteurs de production
- familiariser l'élève avec l'origine et l'évolution de la monnaie : la notion de troc, la monnaie marchandise, la monnaie fiduciaire, la monnaie scripturale, la monnaie électronique, ....

#### Sur le plan social :

- gérer son budget : les choix à opérer et leurs conséquences
- mettre en garde contre les abus de certaines formes de crédit
- sensibiliser l'élève à la vie économique
- apporter des réponses dans les domaines juridique, économique et social afin de réaliser au mieux l'insertion de l'élève dans la société.

### 2.2. INDICATIONS MÉTHODOLOGIQUES.

- Le cours doit se présenter de manière active et non magistrale.
- Le professeur suscite la motivation des élèves. Les séquences d'apprentissage reposeront sur des situations-problèmes simples et concrètes, ayant un degré de complexité en rapport avec le niveau de compréhension et le vécu des élèves. La résolution des situations-problèmes n'est pas un exercice gratuit. Il est fait appel à des situations fonctionnelles proches du réel. Cette démarche doit amener l'élève à se poser des questions et à effectuer des recherches pour trouver la ou les solutions.
- Il ne faut pas limiter les méthodes d'enseignement à la seule application de procédures mais développer le raisonnement logique, l'imagination et la créativité.
- Un travail en interdisciplinarité est privilégié tant pour les cours de pratique professionnelle que pour les disciplines de la formation de base.
- Il est judicieux de familiariser l'élève avec les nouveautés technologiques utilisées dans les entreprises commerciales.
- Le professeur veille à adopter une **pédagogie différenciée** faisant progresser l'élève à son rythme personnel. Il y a lieu de tenir compte du niveau intellectuel des élèves pour évaluer leurs performances lors de la réalisation de travaux.

### 2.3. LISTE DES COMPÉTENCES-SEUILS.

<b>COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 1 ÉLÉMENTS DE COMMERCE</b>	
<b>CODE</b>	<b>L'ÉLÈVE SERA CAPABLE DE :</b>
<b>P1 C1</b>	Distinguer achat au comptant et achat à crédit
<b>P1 C2</b>	Reconnaître acompte, montant de la mensualité, nombre de mensualités
<b>P1 C3</b>	Comparer un prix au comptant et un prix à crédit
<b>P1 C4</b>	Différencier les concepts suivants : achat, vente, location
<b>P1 C5</b>	Sérier les activités humaines selon les secteurs primaire, secondaire et tertiaire
<b>P1 C6</b>	Différencier les subdivisions du commerce (commerce intérieur, commerce extérieur)
<b>P1 C7</b>	Différencier les concepts : importation, exportation, transit

<b>COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 2 TRAVAUX DE BUREAU ET DE MAGASIN ÉLÉMENTS DE COMMERCE</b>	
<b>CODE</b>	<b>L'ÉLÈVE SERA CAPABLE DE :</b>
<b>P2 C1</b>	Reconnaître les différents procédés de paiement offerts par un organisme financier
<b>P2 C2</b>	Situer les différentes rubriques d'un virement
<b>P2 C3</b>	Effectuer un paiement par virement
<b>P2 C4</b>	Repérer les éléments donnés sur un extrait de compte
<b>P2 C5</b>	Repérer les éléments indiqués sur un avis de domiciliation
<b>P2 C6</b>	Repérer les éléments indiqués sur un ordre permanent
<b>P2 C7</b>	Repérer les éléments figurant sur un bon de commande

<b>P2 C8</b>	Compléter un bon de commande
<b>P2 C9</b>	Identifier un bon de commande
<b>P2 C10</b>	Repérer les éléments figurant sur une facture
<b>P2 C11</b>	Compléter une facture
<b>P2 C12</b>	Identifier une facture
<b>P2 C13</b>	Repérer les éléments figurant sur une fiche d'inventaire
<b>P2 C14</b>	Identifier une fiche d'inventaire
<b>P2 C15</b>	Distinguer prix d'achat, prix de revient, bénéfice, prix de vente

<b>COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 3 TRAVAUX DE BUREAU – ENCODEUR (ENCODEUSE DE DONNEES) ÉLÉMENTS DE COMMERCE</b>	
<b>CODE</b>	<b>L'élève sera capable de :</b>
<b>P3 C1</b>	Distinguer les types de revenus
<b>P3 C2</b>	Distinguer les types de dépenses
<b>P3 C3</b>	Différencier recettes et dépenses dans un ménage
<b>P3 C4</b>	Établir un budget familial ( tableau des dépenses et recettes de la famille)
<b>P3 C5</b>	Distinguer facture d'achat / facture de vente
<b>P3 C6</b>	Comparer des prix à partir de catalogues, documents publicitaires,...
<b>P3 C7</b>	Distinguer les notions de rabais, remises, soldes, promotions, démarques
<b>P3 C8</b>	Repérer les éléments d'une fiche de paie (nom de l'employeur, nom de l'employé, périodes de travail, salaire perçu)
<b>P3 C9</b>	Différencier salaire brut, salaire imposable, salaire net

## 3. ACTIVITES PRATIQUES

### 3.1. OBJECTIFS DU COURS.

#### Sur le plan éducatif :

- sensibiliser l'élève aux compétences d'ordre, de présentation de soi, de savoir-être adapté à la profession
- développer une approche critique par rapport à l'évolution technologique
- favoriser les relations humaines
- respecter le matériel et le lieu de travail

#### Sur le plan de la formation professionnelle :

- utiliser à bon escient le matériel : la machine à calculer, le téléphone, le fax, la photocopieuse, l'ordinateur,...
- développer la faculté d'adaptation aux différentes méthodes de travail rencontrées dans les divers types d'entreprises
- réaliser l'accès, la collecte, le stockage, la mise à jour des données avec ou sans support informatique
- compléter des documents commerciaux
- appliquer de façon concrète les notions étudiées au cours de commerce
- familiariser l'élève avec les nouveautés technologiques utilisées dans les surfaces commerciales.

#### Sur le plan social :

- réaliser des documents personnels
- développer chez l'élève une ouverture d'esprit qui lui permet de s'adapter à l'évolution technologique permanente de notre société.

### 3.2. INDICATIONS MÉTHODOLOGIQUES.

- Le cours doit se présenter de manière active et non magistrale. Il ne faut pas limiter les méthodes d'enseignement à la seule application de procédures mais développer le raisonnement logique, l'imagination et la créativité.
- Le professeur suscite la motivation des élèves. Les séquences d'apprentissage reposeront sur des situations-problèmes simples et concrètes, ayant un degré de complexité en rapport avec le niveau de compréhension et le vécu des élèves. La résolution des situations-problèmes n'est pas un exercice gratuit. Il est fait appel à des situations fonctionnelles proches du réel. Cette démarche doit amener l'élève à se poser des questions et à effectuer des recherches pour trouver la ou les solutions.
- Un travail en interdisciplinarité est privilégié tant pour les cours de pratique professionnelle que pour les disciplines de la formation de base.
- Des mises en situations, des visites dans différents types d'entreprises sont des démarches visant à la bonne compréhension de l'organisation des services commerciaux. **Un dossier de visites sera établi.**
- Lors de l'application de la phase 3, il faut **privilégier le rendement, développer l'esprit d'initiative et l'autonomie.** Afin d'augmenter les chances d'insertion socioprofessionnelle de l'élève, le professeur veille à lui faire acquérir les exigences requises d'une qualification professionnelle définie par un profil professionnel correspondant à un métier. Toutefois, il est nécessaire de graduer

l'évolution des performances en fonction du rythme personnel de l'élève. Dans cet esprit, il faut favoriser une **pédagogie différenciée**.

### 5.3.3. LISTE DES COMPÉTENCES-SEUILS.

<b>COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 1 SECTEUR ÉCONOMIE PRATIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>CODE</b>	<b>L'ÉLÈVE SERA CAPABLE DE :</b>
<b>P1 TBM1</b>	Classer des marchandises ou leurs représentations, reprises dans une liste de 20 articles, suivant le(s) rayon(s) donné(s)
<b>P1 TBM2</b>	Rassembler les pièces et billets (en monnaie EURO) correspondant à un montant donné
<b>P1 TBM3</b>	Vérifier la monnaie rendue
<b>P1 TBM4</b>	Approvisionner une caisse en monnaie
<b>P1 TBM5</b>	Nettoyer le poste de travail
<b>P1 TBM6</b>	Ordonner les marchandises dans le rayon
<b>P1 TBM7</b>	Identifier les différents logos d'hygiène et sécurité, rencontrés dans une surface de distribution
<b>Classement alphabétique</b>	
<b>P1 TBM8</b>	Classer 20 mots d'usage courant dont la 1 <sup>ère</sup> lettre est différente
<b>Classement numérique</b>	
<b>P1 TBM9</b>	Classer en ordre croissant 20 nombres entiers constitués de 6 chiffres au maximum
<b>Classement chronologique</b>	
<b>P1 TBM10</b>	Classer en ordre croissant 20 dates écrites en chiffres
<b>Courrier</b>	
<b>P1 TBM11</b>	Identifier le destinataire et l'expéditeur sur des enveloppes et du papier à lettres

<b>COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 2 PRATIQUE PROFESSIONNELLE TRAVAUX DE BUREAU</b>	
<b>CODE</b>	<b>L'élève sera capable de :</b>
<b>P2 TB1</b>	Compléter une fiche de renseignements

<b>Classement alphabétique</b>	
<b>P2 TB2</b>	Classer 20 mots d'usage courant dont la 1 <sup>ère</sup> lettre est identique
<b>Classement numérique</b>	
<b>P2 TB3</b>	Classer par ordre décroissant 20 nombres entiers constitués de 6 chiffres au maximum
<b>P2 TB4</b>	Classer 20 documents numérotés
<b>Classement chronologique</b>	
<b>P2 TB5</b>	Classer 20 dates par ordre décroissant
<b>P2 TB6</b>	Classer par ordre croissant ou décroissant 20 documents en fonction de la date
<b>Classement thématique</b>	
<b>P2 TB7</b>	Trier des documents en fonction de leur thème
<b>Téléphone</b>	
<b>P2 TB8</b>	Repérer les différentes rubriques dans les pages blanches de l'annuaire téléphonique
<b>P2 TB9</b>	Chercher des numéros dans les pages blanches de l'annuaire téléphonique
<b>Courrier</b>	
<b>P2 TB10</b>	Établir et tenir à jour un carnet d'adresse manuscrit
<b>P2 TB11</b>	Recopier une adresse sur une enveloppe
<b>P2 TB12</b>	Mettre sous enveloppe une feuille de format A4
<b>P2 TB13</b>	Affranchir un courrier normalisé selon le tarif en vigueur
<b>P2 TB14</b>	Dactylographier une lettre dans la disposition bloc à la date style américain en utilisant un traitement de texte
<b>Utilisation des outils</b>	
<b>P2 TB15</b>	Photocopier des documents A4

<b>COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 3 TRAVAUX DE BUREAU – ENCODEUR (ENCODEUSE DE DONNEES) PRATIQUE PROFESSIONNELLE</b>	
<b>CODE</b>	<b>L'élève sera capable de :</b>
<b>Classement</b>	
<b>P3 ED1</b>	Classer 20 fiches dans un fichier existant
<b>P3 ED2</b>	Collationner les réponses reçues dans le cadre d'une organisation
<b>P3 ED3</b>	Préparer une farde d'information et/ou de documentation dans le cadre d'une organisation

<b>Téléphone</b>	
<b>P3 ED4</b>	Chercher des numéros de téléphone dans les pages blanches de différents annuaires
<b>P3 ED5</b>	Utiliser les différentes rubriques des pages jaunes de l'annuaire téléphonique
<b>P3 ED6</b>	Chercher des numéros de téléphone dans les pages jaunes de différents annuaires
<b>P3 ED7</b>	Transmettre oralement un message téléphonique
<b>Courrier</b>	
<b>P3 ED8</b>	Indiquer le courrier d'entrée
<b>P3 E9</b>	Indiquer le courrier de sortie
<b>P3 ED10</b>	Trier et répartir le courrier d'entrée
<b>P3 ED11</b>	Affranchir un courrier selon le tarif en vigueur
<b>P3 ED12</b>	Compléter les récépissés de dépôt des envois spéciaux
<b>P3 ED13</b>	Dactylographier une lettre dans la disposition bloc à la date style français en utilisant un traitement de texte
<b>P3 ED14</b>	Identifier différentes lettres types (lettre circulaire, lettre publicitaire, offres de prix,...)
<b>Utilisation des outils</b>	
<b>P3 ED15</b>	Identifier les formats de papier (A2, A3, A4, A5)
<b>P3 ED16</b>	Programmer la duplication d'un document (code d'entrée, type d'impression, agrandissement, réduction, nombre de copies, triage, agrafage,...)
<b>P3 ED17</b>	Remédier aux messages d'erreurs courants (alimentation papier, bourrage, encre,...)
<b>P3 ED18</b>	Assurer la duplication de tout type de document
<b>P3 ED19</b>	Scanner un document
<b>P3 ED19</b>	Appliquer les techniques simples de reliure
<b>P3 ED20</b>	Implanter des équipements et des supports d'information
<b>P3 ED21</b>	Réaliser divers documents (menus, affichettes, cartes d'entrées,...)
<b>P3 ED22</b>	Imprimer les documents réalisés
<b>P3 ED23</b>	Recevoir et envoyer un courriel

# Les compétences complémentaires

## 1. Compétences de savoirs et de savoir-faire

**La liste des compétences complémentaires** sera établie et pourra être complétée en fonction du niveau des élèves **et/ou de besoins ponctuels**. **Il ne s'agit donc pas d'établir une liste exhaustive** (se référer au profil de formation p 17 à 40).

**Ces compétences** seront envisagées individuellement **en fonction des aptitudes de l'élève et ne pourront en aucun cas être imposées à tout le groupe de façon drastique**.

**Ces compétences** ne seront en aucun cas certificatives **et leur maîtrise ou pas ne doit absolument pas influencer la décision de passage de phase**.

## 2. Compétences de savoir-être

Dans les différentes filières du secteur ÉCONOMIE, les attitudes (compétences de savoir-être) revêtent une importance non négligeable. En conséquence, chaque professeur veillera à faire acquérir non seulement des compétences-seuils disciplinaires mais également des compétences de savoir-être. Celles-ci seront acquises et travaillées lors des différentes phases et **maîtrisées en fin de formation**.

INTITULÉS	
Dans ses rapports sociaux, appliquer les règles de savoir-vivre	être ponctuel à son travail
	être discipliné
	choisir une formule de salutation appropriée
	être poli avec toute personne
	se maîtriser face à toute situation
Soigner sa présentation	faire preuve d'une grande rigueur et honnêteté
	porter des vêtements propres
	soigner son hygiène corporelle
Respecter l'horaire	
Respecter le travail d'autrui	
Travailler en équipe	

En cours de formation, les compétences de savoir-être sont évaluées de façon formative et non certificative.

**MODÈLES**

**DE**

**FICHES**

**D' ÉVALUATION**

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ  
ORGANISÉ PAR LA  
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION  
DES COMPÉTENCES-SEUILS

**UTILISATION DE L'OUTIL  
INFORMATIQUE**

**ENSEIGNEMENT DE FORME 3**

**PHASES 1, 2 et 3**

**ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :**

**NOM de l'élève :**

**PRÉNOM :**

**Date de naissance :**

**PHASE :**                      **Secteur professionnel :**

**Groupe professionnel :**

<b>Année scolaire</b>	<b>Nom du professeur</b>	<b>Phase</b>

Nom de l'élève :

Secteur professionnel :

Groupe professionnel-classe :

Métier :

## UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

### COMPÉTENCES-SEUILS

PHASE 1						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes d'encodage au bulletin
			1	2	3	
1	P1 INF1	Identifier les éléments de base d'un système informatique (clavier, souris, moniteur, lecteur disquette, lecteur CD, ...)				
2	P1 INF2	Mettre l'ordinateur sous tension et entrer dans l'environnement à utiliser				
3	P1 INF3	Identifier le pavé numérique, le pavé alphanumérique, les touches de fonction, les touches de déplacement du curseur				
4	P1 INF4	Utiliser les touches ENTER, SHIFT, NUMLOCK, CAPSLOCK				
5	P1 INF5	Sortir de l'environnement utilisé en classe et mettre l'ordinateur et ses périphériques hors tension				
6	P1 INF6	Utiliser les principales fonctions de la souris				
<b>Traitement de texte</b>						
7	P1 INF7	Démarrer le logiciel de traitement de texte dans l'environnement utilisé en classe				
8	P1 INF8	Créer un nouveau document dans le traitement de texte				
9	P1 INF9	Sauvegarder un nouveau document dans une unité et dans un répertoire existants				
10	P1 INF10	Ouvrir un document dans une unité et dans un répertoire existants				
11	P1 INF11	<i>Imprimer un document</i>				
12	P1 INF12	Encoder un texte structuré de +/- 20 lignes en respectant les paragraphes				
13	P1 INF13	Utiliser les attributs de mise en forme : gras, italique, souligné				
14	P1 INF14	Utiliser les attributs de mise en forme : police, taille, couleur de caractères				
15	P1 INF15	Utiliser les icônes d'alignement de la barre d'outil : gauche, droite, centré				
16	P1 INF16	Quitter le logiciel				

Phase 2						
TRAVAUX DE BUREAU ET TRAVAUX DE MAGASIN						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes Bulletin
			1	2	3	
1	P2 INF1	Raccorder les éléments de base à l'ordinateur : ordinateur, souris, clavier, moniteur, imprimante, lecteur disquette, lecteur CD,...				
2	P2 INF2	Créer un répertoire dans une unité et/ou dans un répertoire défini				
3	P2 INF3	Renommer un fichier ou un dossier				
<b>Traitement de texte</b>						
4	P2 INF4	Créer un tableau d'un nombre de colonnes et de lignes données				
5	P2 INF5	Réaliser un tableau à partir d'un modèle donné				
6	P2 INF6	Utiliser un correcteur d'orthographe				
7	P2 INF7	Utiliser les fonctions « couper, copier, coller »				
8	P2 INF8	Appliquer le format bordure et trame				
9	P2 INF9	Insérer une image dans un document existant en fonction de l'environnement utilisé en classe				
<b>Tableur</b>						
10	P2 INF10	Créer un nouveau classeur				
11	P2 INF11	Sauvegarder un nouveau classeur dans une unité et dans un répertoire existants				
12	P2 INF12	Ouvrir un classeur dans une unité et dans un répertoire existants				
13	P2 INF13	Appliquer les 4 opérations fondamentales dans la feuille de calcul				
14	P2 INF14	Imprimer un classeur				
15	P2 INF15	Quitter le tableur				
<b>Base de données</b>						
16	P2 INF16	Encoder des informations dans un formulaire préétabli				
17	P2 INF17	Enregistrer la base de données				
18	P2 INF18	Trier une base de données selon un critère				
19	P2 INF19	Rechercher un élément de la base de données				
20	P2INF20	Tenir à jour une base de données				

Phase 3						
Groupe professionnel : TRAVAUX DE BUREAU Métier : ENCODEUR (ENCODEUSE) DE DONNÉES						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes Bulletin
			1	2	3	
1	P3 EDINF1	Trouver des informations sur un site Internet via un moteur de recherche				
2	P3 EDINF2	Lire le courrier électronique reçu				
3	P3 EDINF3	Répondre au courrier électronique reçu (fonction informatique)				
4	P3 EDINF4	Envoyer du courrier électronique (fonction informatique)				
5	P3 EDINF5	Réaliser un publipostage à partir d'une base de données définie				
6	P3 EDINF6	Réaliser des étiquettes en publipostage				
7	P3 EDINF7	Organiser des dossiers				
8	P3 EDINF8	Organiser des fichiers dans les différents dossiers				
9	P3 EDINF9	Effectuer une copie de sauvegarde				
10	P3 EDINF10	Gérer la corbeille				
11	P3 EDINF11	Utiliser les commandes internes et externes				
12	P3 EDINF12	Interpréter les commandes du système				
13	P3 EDINF13	Créer une feuille de calcul suivant un modèle donné, avec les formules préétablies				
<b>Logiciel permettant la production de documents d'information</b>						
14	P3 EDINF14	Utiliser les outils nécessaires afin d'insérer une image, un texte artistique, des formes				
15	P3 EDINF15	Imprimer le document réalisé				

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ  
ORGANISÉ PAR LA  
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE

FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES-SEUILS

**ÉLÉMENTS DE COMMERCE**  
**ENSEIGNEMENT DE FORME 3**  
**PHASES 1, 2 et 3**

**ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :**

**NOM de l'élève :**

**PRÉNOM :**

**Date de naissance :**

**PHASE :**

**Secteur professionnel :**

**Groupe professionnel :**

<b>Année scolaire</b>	<b>Nom du professeur</b>	<b>Phase</b>

Nom de l'élève :

:

Secteur professionnel :

Groupe professionnel-classe :

Métier :

## ÉLÉMENTS DE COMMERCE

### COMPÉTENCES-SEUILS

PHASE 1						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes d'encodage au bulletin
			1	2	3	
1	P1 C1	Distinguer achat au comptant et achat à crédit				
2	P1 C2	Reconnaître acompte, montant de la mensualité, nombre de mensualités				
3	P1 C3	Comparer un prix au comptant et un prix à crédit				
4	P1 C4	Différencier les concepts suivants : achat, vente, location				
5	P1 C5	Sérier les activités humaines selon les secteurs primaire, secondaire et tertiaire				
6	P1 C6	Différencier les subdivisions du commerce ( commerce intérieur, commerce extérieur )				
7	P1 C7	Différencier les concepts : importation, exportation, transit				

Phase 2						
Groupe professionnel : Travaux de bureau						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes bulletin
			1	2	3	
1	P2 C1	Reconnaître les différents procédés de paiement offerts par un organisme financier				
2	P2 C2	Situer les différentes rubriques d'un virement				
3	P2 C3	Effectuer un paiement par virement				
4	P2 C4	Repérer les éléments donnés sur un extrait de compte				
5	P2 C5	Repérer les éléments indiqués sur un avis de domiciliation				
6	P2 C6	Repérer les éléments indiqués sur un ordre Permanent				
7	P2 C7	Repérer les éléments figurant sur un bon de commande				
8	P2 C8	Compléter un bon de commande				
9	P2 C9	Identifier un bon de commande				
10	P2 C10	Repérer les éléments figurant sur une facture				
11	P2 C11	Compléter une facture				
12	P2 C12	Identifier une facture				
13	P2 C13	Repérer les éléments figurant sur une fiche d'inventaire				
14	P2 C14	Identifier une fiche d'inventaire				
15	P2 C15	Distinguer prix d'achat, prix de revient, bénéfice, prix de vente				

**Phase 3**  
 Groupe professionnel : travaux de bureau  
 Métier : encodeur (encodeuse) de données

Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes bulletin
			1	2	3	
1	P3 C1	Distinguer les types de revenus				
2	P3 C2	Distinguer les types de dépenses				
3	P3 C3	Différencier recettes et dépenses dans un ménage				
4	P3 C4	Établir un budget familial (tableau des dépenses et recettes de la famille)				
5	P3 C5	Distinguer facture d'achat / facture de vente				
6	P3 C6	Comparer des prix à partir de catalogues, documents publicitaires, ...				
7	P3 C7	Distinguer les notions de rabais, remises, soldes, promotions, démarques				
8	P3 C8	Repérer les éléments d'une fiche de paie (nom de l'employeur, nom de l'employé, périodes de travail, salaire perçu)				
9	P3 C9	Différencier salaire brut, salaire imposable, salaire net				

Nom de l'élève :

:

Secteur professionnel :

Groupe professionnel-classe :

Métier :

## PRATIQUE PROFESSIONNELLE

### COMPÉTENCES-SEUILS

PHASE 1						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes du bulletin
			1	2	3	
1	P1TBM1	Classer des marchandises ou leurs représentations, reprises dans une liste de 20 articles, suivant le(s) rayon(s) donné(s)				
2	P1TBM2	Rassembler les pièces et billets (en monnaie EURO) correspondant à un montant donné				
3	P1TBM3	Vérifier la monnaie rendue				
4	P1TBM4	Approvisionner une caisse en monnaie				
5	P1TBM5	Nettoyer le poste de travail				
6	P1TBM6	Ordonner les marchandises dans le rayon				
7	P1TBM7	Identifier les différents logos d'hygiène et sécurité, rencontrés dans une surface de distribution				
<b>Classement alphabétique</b>						
8	P1TBM8	Classer 20 mots d'usage courant dont la 1 <sup>ère</sup> lettre est différente				
<b>Classement numérique</b>						
9	P1TBM9	Classer en ordre croissant 20 nombres entiers constitués de 6 chiffres au maximum				
<b>Classement chronologique</b>						
10	P1TBM10	Classer en ordre croissant 20 dates écrites en chiffres				
<b>Courrier</b>						
11	P1TBM11	Identifier le destinataire et l'expéditeur sur des enveloppes et du papier à lettres				

PHASE 2						
TRAVAUX DE BUREAU						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Période du bulletin
			1	2	3	
1	P2 TB1	Compléter une fiche de renseignements				
<b>Classement alphabétique</b>						
2	P2 TB2	Classer 20 mots d'usage courant dont la 1 <sup>ère</sup> lettre est identique				
<b>Classement numérique</b>						
3	P2 TB3	Classer par ordre décroissant 20 nombres entiers constitués de 6 chiffres au maximum				
4	P2 TB4	Classer 20 documents numérotés				
<b>Classement chronologique</b>						
5	P2 TB5	Classer 20 dates par ordre décroissant				
6	P2 TB6	Classer par ordre croissant ou décroissant 20 documents en fonction de la date				
<b>Classement thématique</b>						
7	P2 TB7	Trier des documents en fonction de leur thème				
<b>Téléphone</b>						
8	P2 TB8	Repérer les différentes rubriques dans les pages blanches de l'annuaire téléphonique				
9	P2 TB9	Chercher des numéros dans les pages blanches de l'annuaire téléphonique				
<b>Courrier</b>						
10	P2 TB10	Établir et tenir à jour un carnet d'adresse manuscrit				
11	P2 TB11	Recopier une adresse sur une enveloppe				
12	P2 TB12	Mettre sous enveloppe une feuille de format A4				
13	P2 TB13	Affranchir un courrier normalisé selon le tarif en vigueur				
14	P2 TB14	Dactylographier une lettre dans la disposition bloc à la date style américain en utilisant un traitement de texte				
<b>Utilisation des outils</b>						
15	P2TB15	Photocopier des documents A4				

<b>PHASE 3</b>						
<b>TRAVAUX DE BUREAU – ENCODEUR DE DONNEES (encodeuse)</b>						
	<b>CODE</b>	<b>L'élève est capable de :</b>	<b>Dates des évaluations réussies</b>			<b>Période du bulletin</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>Classement</b>						
<b>1</b>	<b>P3 ED1</b>	Classer 20 fiches dans un fichier existant				
<b>2</b>	<b>P3 ED2</b>	Collationner les réponses reçues dans le cadre d'une organisation				
<b>3</b>	<b>P3 ED3</b>	Préparer une farde d'information et/ou de documentation dans le cadre d'une organisation				
<b>Téléphone</b>						
<b>4</b>	<b>P3 ED4</b>	Chercher des numéros de téléphone dans les pages blanches de différents annuaires				
<b>5</b>	<b>P3 ED5</b>	Utiliser les différentes rubriques des pages jaunes de l'annuaire téléphonique				
<b>6</b>	<b>P3 ED6</b>	Chercher des numéros de téléphone dans les pages jaunes de différents annuaires				
<b>7</b>	<b>P3 ED7</b>	Transmettre oralement un message téléphonique				
<b>Courrier</b>						
<b>8</b>	<b>P3 ED8</b>	Indiquer le courrier d'entrée				
<b>9</b>	<b>P3 E9</b>	Indiquer le courrier de sortie				
<b>10</b>	<b>P3 ED10</b>	Trier et répartir le courrier d'entrée				
<b>11</b>	<b>P3 ED11</b>	Affranchir un courrier selon le tarif en vigueur				
<b>12</b>	<b>P3 ED12</b>	Compléter les récépissés de dépôt des envois spéciaux				
<b>13</b>	<b>P3 ED13</b>	Dactylographier une lettre dans la disposition bloc à la date style français en utilisant un traitement de texte				
<b>14</b>	<b>P3 ED14</b>	Identifier différentes lettres types (lettre circulaire, lettre publicitaire, offres de prix,...)				
<b>Utilisation des outils</b>						
<b>15</b>	<b>P3 ED15</b>	Identifier les formats de papier (A2, A3, A4, A5)				
<b>16</b>	<b>P3 ED16</b>	Programmer la duplication d'un document (code d'entrée, type d'impression, agrandissement, réduction, nombre de copies, triage, agrafage,...)				
<b>17</b>	<b>P3 ED17</b>	Remédier aux messages d'erreurs courants (alimentation papier, bourrage, encre,...)				
<b>18</b>	<b>P3 ED18</b>	Assurer la duplication de tout type de document				
<b>19</b>	<b>P3 ED19</b>	Scanner un document				
<b>20</b>	<b>P3 ED20</b>	Appliquer les techniques simples de reliure				
<b>21</b>	<b>P3 ED21</b>	Implanter des équipements et des supports d'information				
<b>22</b>	<b>P3 ED22</b>	Réaliser divers documents (menus, affichettes, cartes d'entrée,...)				

23	<b>P3 ED23</b>	Imprimer les documents réalisés				
24	<b>P3 ED24</b>	Recevoir et envoyer un courriel				