

Référentiel d'évaluation

de l'option de base groupée (O.B.G.)

Intitulé du profil de formation (section)

Technicien de bureau/ Technicienne de bureau

Code: 7212 5^e – 6^e TQ

(plein exercice et alternance art. 49)

Date d'approbation par la commission :

Date d'approbation par le Pouvoir organisateur :

Mode d'emploi à l'usage de l'équipe pédagogique**1. Organiser**

- a. Le schéma de passation des épreuves de qualification (www.cpeons.be) est d'application.
- b. Le référentiel fournit la nature et la planification pour le degré des différentes épreuves d'évaluation de l'OBG.
- c. La planification au sein d'une année peut être modifiée par la direction, si nécessaire.
- d. Le règlement des études fournit les principes de l'agenda et de l'organisation des épreuves. L'école décide des modalités pratiques et les communique.
- e. C'est l'école qui désigne les épreuves qualifiantes et transcrit son choix dans un tableau récapitulatif des épreuves qui lui est propre. Cependant, le référentiel propose une sélection d'épreuves qualifiantes qui répond aux exigences en la matière.

2. Enseigner

- a. Chaque enseignant conçoit ses activités d'enseignement sur base des indications des différents référentiels (profil de formation, référentiel d'évaluation, programme) et des recommandations pédagogiques et méthodologiques du Pouvoir Organisateur (projets pédagogique et éducatif de la Province de Hainaut).
En particulier, les apprentissages sont articulés logiquement en fonction:
 - de la nature de chacune des épreuves et de leur planification,
 - du tableau de concertation pour la planification des ressources,
 - de la concertation de l'équipe pédagogique,
 - des contraintes et opportunités inhérentes à l'environnement (commande client, projet, ...) et à l'organisation (absence d'un professeur, disponibilités d'un matériel, ...).

Le tableau de concertation pour la planification des ressources répartit les apprentissages tout au long du cursus en cohérence avec les épreuves de l'OBG. Il est un outil indispensable afin de garantir que tous les apprentissages nécessaires à la maîtrise de l'EAC seront effectivement organisés. Il vise aussi à optimiser l'emploi du temps et éviter qu'un apprentissage soit effectué plusieurs fois dans différents cours au détriment d'autres apprentissages. Pour faciliter le travail de concertation, la commission s'efforce de fournir un tableau indicatif. Chaque équipe est appelée à adapter à ses besoins ou, le cas échéant, à construire son propre tableau. Le tableau doit aider le nouvel enseignant à s'inscrire harmonieusement dans le projet de l'équipe.

- b. Un élève ne peut être sanctionné pour des compétences qu'il n'a pu apprendre.
Lorsque des événements empêchent le respect des planifications, l'équipe éducative peut légitimement et de manière exceptionnelle, modifier l'épreuve afin qu'elle corresponde aux compétences réellement enseignées aux élèves. Cependant, il appartient à l'école de veiller à ce que, au terme du degré, l'ensemble des compétences CM du PF (compétences à maîtriser du profil de formation) aient été enseignées et évaluées. La modification des échéances des périodes telles que définies dans le règlement des études nécessite l'accord du P.O.

3. Evaluer les compétences par le biais des EAC (ensembles articulés de compétences)

- a. Le règlement des études explicite les modalités de l'évaluation.
- b. L'évaluation est collégiale, les compétences de l'élève sont appréciées par le jury sur base du cahier des charges et à l'aide de la grille d'évaluation.
- c. Les informations permettant de juger des compétences actuelles de l'élève sont soumises à l'ensemble du jury. Il peut s'agir d'un travail écrit ou pratique, d'un entretien avec l'élève, d'un rapport et de l'observation des compétences exercées sur le lieu de stage ou encore des activités de remédiation. Le travail journalier ne constitue pas une information suffisante.
- d. Dans le cas des CEFA, des compétences sont nécessairement apprises, exercées et évaluées sur le lieu de stage grâce à une grille d'évaluation spécifique, propre à l'école.
- e. Lorsqu'une remédiation a été mise en place, les résultats obtenus sont pris en considération.

4. Evaluer les ressources

- a. Les ressources sont :
 - les savoirs : les concepts, notions, règles, principes que l'élève est capable de citer – nommer – reconnaître – définir – décrire – expliquer –
 - les savoir-faire : les outils, techniques, notions, règles, principes, méthodes, que l'élève est capable

- d'utiliser – de lire – d'appliquer – d'illustrer – de pratiquer – de manipuler – de documenter – ...
- les attitudes.
- b. Les ressources sont évaluées de manière contextualisée lors des épreuves EAC. Les ressources en lien avec la problématique traitée peuvent faire l'objet de questions directes les ciblant précisément.
 - c. Il est cependant possible d'évaluer de manière sommative des ressources non contextualisées lors d'une épreuve spécifique non qualifiante. Il s'agit alors de cibler les ressources-clés, c'est-à-dire les ressources identifiées comme des pré-requis essentiels à la réussite (par exemple, les règles et pratiques de sécurité, d'hygiène, de déontologie ou la manipulation de machines, ...). Les ressources-clés sont répertoriées dans le tableau de concertation pour la planification des ressources. Un module-ressources peut tenir lieu d'épreuve de l'OBG une fois par année scolaire, à la place d'un EAC. Dans ce cas, le référentiel le prévoit.
 - d. L'épreuve ou module ressources est unique pour l'ensemble des cours de l'OBG. Elle est conçue collégalement.
 - e. Certains référentiels autorisent l'évaluation de ressources non contextualisées en plus de l'EAC. Ce dispositif est exceptionnel et motivé par des spécificités des grilles horaires. Si le référentiel ne le prévoit pas, une telle procédure d'évaluation ne doit pas être envisagée.

5. Délibérer l'épreuve de l'OBG

- a. Le jury, constitué de professeurs de l'OBG et, pour les épreuves qualifiantes, idéalement de membres extérieurs, est présidé par un de ses membres internes à l'établissement ou par la Direction ou son délégué.
- b. Sur base des commentaires exprimés par chacun de ses membres, le jury décide collégalement si l'élève maîtrise les compétences visées par l'épreuve. Il n'y a donc pas d'évaluation « cours par cours ».
- c. Le jury peut acter directement la décision (maîtrise / non maîtrise) ou choisir de coter le niveau des compétences. La cotation est collégiale, basée sur le consensus ou la moyenne.
- d. En cas d'échec, le jury motive sa décision en indiquant la nature des manquements. Il décide des modalités de remédiation. Si l'élève doit ne représenter qu'une partie de l'épreuve, le jury explicite la nature de la nouvelle épreuve.
- e. Le Président signe le bulletin et le transmet à la Direction.

La délibération certificative ou pour le passage de classe est organisée conformément au règlement des études.

6. Remédier

- a. La remédiation est immédiate (lors de l'apprentissage) ou différée (après l'épreuve sommative et le constat d'échec).
- b. La remédiation indiquée pour l'élève en échec est actée au bulletin et mise en place au plus tôt.

7. Communiquer

- a. Les informations pédagogiques (dont les critères d'évaluation et la nature des EAC) et pratiques sont communiquées et expliquées aux élèves et parents en début de formation. Le canevas « Mon dossier d'apprentissage » proposé par le CPEONS dans le cadre de la CPU peut être adapté dans ce but.
- b. La grille d'évaluation tient lieu de bulletin pour l'OBG. Un récapitulatif des différentes épreuves, en particulier des épreuves comptant pour la qualification, peut être joint.
- c. Le jury extérieur s'adaptera plus aisément au dispositif s'il est préalablement informé du cahier des charges, de la grille d'évaluation, des règles de délibération, de son propre rôle et du déroulement de l'épreuve.

Recommandations destinées à l'équipe pédagogique

La commission définit les références communes aux différents établissements qui organisent la section. Chaque école reste souveraine pour opérer certains choix, tels que le barème des évaluations, la planification des stages, la prise en charge de la préparation des élèves aux épreuves, la constitution des jurys et leur fonctionnement, l'organisation des remédiations, le portfolio, etc.

1. Les épreuves de qualification

Les épreuves de qualification (EAC Q) interviennent seules dans l'octroi du certificat de qualification. Il s'agit nécessairement d'EAC qui, ensemble, couvrent toutes les Compétences à Maîtriser (CM) du Profil de Formation (PF).

Le référentiel propose un choix d'épreuves de qualification, indiquées par le sigle « Q » dans le tableau récapitulatif des épreuves. L'école peut modifier cette option tout en veillant à couvrir le PF.

Les autres épreuves EAC ont une valeur plus formative mais peuvent intervenir dans la décision de passage de classe. Au moins une épreuve de qualification doit être organisée par année d'études.

Certains EAC sont simplifiés et constituent une étape avant l'EAC. On parle d'approche spiralaire. L'EAC simplifié est dit « intermédiaire » (EAC I).

Les modules ressources et les EAC complétés d'une épreuve « ressources » non contextualisée ne sont jamais qualifiants.

Si le découpage en EAC est spiralaire, il semble logique de considérer comme qualifiants les EAC terminaux. Néanmoins, l'EAC qualifiant de 5^{ème} année peut être un EAC intermédiaire de la spirale (EAC I/Q).

Sauf réorientation, le redoublement en 5^{ème} année est rarement pertinent dans le cadre d'une OBG spiralaire.

2. Respect des programmes

Il est prévisible que le programme, le profil de formation (PF) et le présent dossier d'évaluation soient cohérents entre eux. En cas de doute, le PF reste la référence principale. Il faut cependant noter que les métiers évoluent, de sorte qu'un PF peut subir des adaptations. Un dossier d'évaluation reste donc un outil « à un moment donné », susceptible de perfectionnements.

3. Stages (sauf puériculture, aspirant en nursing, ens. professionnel secondaire complémentaire et CEFA)

Le stage est un lieu d'apprentissage au même titre que l'atelier, le laboratoire ou la salle de classe.

Il permet d'intégrer les apprentissages des différents cours et d'exercer ses compétences dans un contexte professionnel réel. Il est organisé conformément au règlement des études.

Les compétences exercées en stage sont une information utile pour évaluer certains EAC. Dans ce cas, la grille d'évaluation de l'EAC le prévoit. Les consignes pédagogiques du stage gagnent donc à être conçues collégalement par l'ensemble des professeurs de l'OBG. Le professeur « maître de stage » doit disposer des informations suffisantes, en particulier d'indicateurs, pour observer les compétences de l'élève en stage et en rendre compte aux membres du jury. Il reste indiqué d'organiser des épreuves à caractère pratique au sein de l'école et en présence des membres du jury.

Il est également possible au jury de l'épreuve EAC d'évaluer les compétences de l'élève à partir du rapport de stage, d'une épreuve orale portant sur ce rapport et des informations recueillies par le maître de stage. Dans ce cas, le scénario de l'épreuve le prévoit.

Par contre, l'appréciation globale donnée au stage ne concerne pas nécessairement les seules compétences visées par l'EAC et ne constitue donc pas en soi une information pertinente pour décider de la maîtrise d'un EAC. Pour rappel, une épreuve de l'OBG est interdisciplinaire et doit être évaluée par l'ensemble des enseignants de l'OBG. L'appréciation du stage reste une démarche formative nécessaire.

Les questions d'indiscipline ne peuvent intervenir dans l'évaluation et sont traitées sur base du règlement d'ordre intérieur et de la convention de stage. En particulier, l'absence non justifiée sur le lieu de stage entre dans le total légal d'absences injustifiées. L'étudiant perd alors la qualité d'élève régulier.

Cependant, certains profils de formation comportent des CM relatives aux conduites professionnelles adaptées (ex. : la ponctualité). Dans ce cas seulement, ces conduites peuvent intervenir comme indicateurs et sont reprises dans la grille d'évaluation du référentiel.

4. Barème (EAC)

ATTENTION : le référentiel fixe un seuil minimum à atteindre. Ce seuil ne peut dépasser les exigences du profil de formation. L'élève qui atteint ce seuil doit réussir l'épreuve. L'équipe pédagogique doit s'efforcer d'amener chaque élève à ce seuil et de favoriser le dépassement du seuil.

Le barème indiqué dans le référentiel est fourni à titre indicatif.

Un barème adéquat pour l'évaluation d'un EAC est : non acquis (NA) / acquis (A). Cette approche, en phase avec l'intégration de compétences et la logique interdisciplinaire, aide à motiver adéquatement les décisions d'échec. Cependant, elle nécessite un fonctionnement adapté du jury.

Lorsque le critère de maîtrise de la compétence est acquis, il peut être coté.

La cotation de chaque critère et de calcul de la moyenne pour une réussite à 50% conduit l'élève à réussir l'épreuve même lorsqu'il présente des lacunes importantes au niveau de l'un ou l'autre critère. Cette situation moins cohérente avec l'approche par compétences peut compliquer la motivation des décisions.

5. Pondération (EAC)

Le référentiel ne fournit pas de pondération. L'école peut opter pour une pondération et la décliner par une répartition des points ou par un nombre d'étoiles. La pondération peut être remplacée par la prise en compte d'indicateurs « incontournables » que sont les contraintes particulières imposées dans les consignes du cahier des charges de l'EAC.

6. Cours de la formation commune (FC)

Les cours de la FC sont évalués séparément par discipline.

Un professeur de la FC peut, sur décision de l'équipe pédagogique, participer au jury de l'OBG.

Il peut utiliser la production de l'OBG comme support pour évaluer les compétences propres à sa discipline de la FC mais il ne peut faire intervenir cette appréciation dans l'évaluation de l'OBG, laquelle porte exclusivement sur les compétences CM du PF.

Le tableau de planification peut intégrer des ressources des cours de la formation commune et faciliter ainsi la coordination des apprentissages.

7. Encadrement de l'épreuve EAC

Le référentiel prévoit la désignation de la discipline dont le chargé de cours sera chargé de favoriser l'intégration des apprentissages et préparer les élèves à l'épreuve EAC (professeur-accompagnateur).

La Direction de l'établissement peut modifier cette disposition.

8. Autonomie, responsabilité et évaluation formative

Le dispositif d'évaluation de l'OBG fonctionne mal s'il est mal compris par les élèves, leurs parents ou par les enseignants. Des conditions qui favorisent son bon fonctionnement sont :

- la compréhension et l'adhésion des enseignants à l'approche pédagogique, leur volonté de réussir en équipe ;
- l'information claire et cohérente des élèves et des parents, qu'il s'agisse des grilles, des scénarios ou de l'organisation ;
- lors de l'apprentissage, l'utilisation systématique et maîtrisée des grilles critériées, dans une perspective d'auto-évaluation et de remédiation immédiate.

9. Culture scolaire

Élèves, parents et enseignants sont imprégnés d'une culture scolaire fondée sur la vérification des savoirs, la sanction du mérite et la motivation par les points.

Le changement de culture est fondamental et réclame d'être expliqué. Il nécessite de la patience, un cadrage fréquent, une concertation et un effort de communication. La transition peut induire des effets pervers dont le jeune ne doit pas faire les frais.

10. Recommandations particulières de la commission

Néant

Evaluation de l'option de base groupée**3^{ème} degré : 5^{ème} – 6^{ème}**

Section (PF) : code : 7212

Intitulé : Technicien de bureau/Technicienne de bureau

Tableau récapitulatif des épreuves

Epreuve (**)	Q (*)	Intitulé
EACi1		Accueillir un visiteur, gérer les tâches administratives et commerciales journalières
EACi2		Gérer des appels téléphoniques. Gérer des documents administratifs et commerciaux
EAC1	X	Accueillir un interlocuteur, assurer la gestion administrative, commerciale et comptable
EACi3		Effectuer des tâches administratives et comptables
EAC2	X	Gérer une journée de travail administratif et comptable
EAC3	X	Gérer une journée de travail de bureau

Planification des épreuves (organigramme)

	Période 1	Période 2	Période 3
5 ^è	EACi 1	EACi 2	EACQ 1
6 ^è	EACi 3	EACQ 2	EACQ 3

(*) Placer une croix (X) lorsque l'EAC compte comme épreuve de qualification (au choix de l'école – donné à titre indicatif)

(**) EAC = ensemble articulé de compétences

EACi = EAC intermédiaire

Module-ressources = épreuve de ressources non contextualisées et identifiées comme des pré-requis essentiels à la réussite ou à la sécurité

EACi/ressources = EACi complété d'une évaluation de ressources non contextualisées.

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

TABLEAU DE CONCERTATION POUR LA PLANIFICATION DES RESSOURCES (savoirs – savoir-faire – attitudes)				
Les ressources-clés sont mises en évidence				
Tableau fourni à titre indicatif dans le but de faciliter la concertation pour la planification				
Cours de l'OBG (et cours de la formation commune, s'il y a lieu)				
EAC :	Période	Secrétariat - bureautique	Cours commerciaux	Langue moderne II
5^e année				
EACi1	1	Système exploitation 5.3.1 Texte simple 532 Erreurs 5.4.1. Activités ponctuelles 8.1.2 Accueil en face à face 111 Classement 10.1.1/10.1.2	Organigrammes 312 Documents commerciaux (de l'appel d'offres au bon de commande) Identifier l'information 5.2.1.	Accueil en face à face 1.2.1. Tri de documents commerciaux (CL) 331 Gestion conversation en face à face (EO) 1.2.1
EACi2	2	Texte complexe raturé Présentation lettre 532/533 Système exploitation 5.3.1 Erreurs 5.4.1. Activités ponctuelles 8.1.2 Téléphone 211/212/22/221/222 (1re partie) Mémo : 9.1.2.	Documents commerciaux (du bon de commande aux documents rectificatifs) 7.3.1/7.3.2. Identifier l'information 5.2.1.	Accueil au téléphone Gérer une conversation téléphonique 2.3.1- Rédaction d'un bon de commande (EE) 9.4.1 Ecoute d'un message sur répondeur téléphonique et utilisation bon de commande (CA) 2.3.1
EAC 1	3	Recherche Internet 351 Texte (raturé) et lettre raturée complexes 32/533 Système exploitation 531	Organigramme 312 Documents commerciaux, de paiement et financiers 731/732	Ecouter et analyser un dialogue téléphonique 2.3.1 Identifier, comprendre et classer des

	Réalisation Publisher 612 Réalisation Powerpoint 612 Erreurs 5.4.1. Activités ponctuelles 8.1.2 Organigramme 3.1.2. Téléphone (1 ^{ère} et 2 ^{ème} partie), répondeur 211/212/221/222/912, fax 422 Moyens de reprod. doc.: 10.21 Accueil en face en face 111 Classement 10.11/10.12/731	Identifier 5.2.1. Exercice complet compta simplifiée 536/537	documents commerciaux 3.3.1 Compléter un formulaire courant 9.4.1 Tenir une conversation en face à face 1.2.1
--	---	--	---

6^e année

EAC :	Période	Secrétariat - Bureautique	Cours commerciaux	Langue moderne II
EACi3	1	Identifier l'info Système d'exploitation 531 Table des matières - styles 532/533/611 Formulaire 816 * Présentation lettre com. cte 532/533 Erreurs 5.4.1. Activités ponctuelles 8.1.2 Identifier contenus 5.2.1 Prise de notes 9.1.2. Rédaction* ltre com. cte 921	Compta générale: préparer à l'encodage les documents commerciaux nationaux simples et les documents financiers y afférents 7.3.1/7.3.2	Ecoute d'une conversation téléphonique (CA) 231 Tri de documents commerciaux (CL) 331 Gérer les appels téléphoniques (EO) 231
EAC 2	2	Prés. d'un courrier (rat.) 532/533 avec publipostage 621 Fonctionnalités d'un tableur 536 /5.3.5. Utilisation conjointe de logiciels 539 Système expl. 531 Saisie texte lgue étrangère 534 * Présentation ltre com. Cte Erreurs 5.4.1. Activités ponctuelles 8.1.2 Identifier contenus 5.2.1 Auxiliaire(s) électronique(s) 815 Rédaction* lettre com. cte 921 Courrier (arrivée/départ) 311/321/341/411/421/422	Encoder des documents commerciaux (logiciel) 537 Editer balance, grand-livre, livre journal	Rédaction d'une ltre com. avec bque données (plainte) (EE) 941 Convers. téléphonique (erreur livraison) (EO) 1.2.1
EAC 3	3	Vitesse 532 Texte avec styles et hiérarchisation, table matières 532/533/611	Exercice comptable (Identifier, trier la concordance avec les documents extra-comptables, réagir aux	Ecoute d'une conversation téléphonique (embauche) (CA) 121 Lect. brochures hôtels (comp. et chx)

	Lettre 532/533 Utilisation conjointe logiciels 539 Formulaire 816 Système d'expl. 531 Access 641/642/644 Erreurs 5.4.1. Activités ponctuelles 8.1.2 Identifier contenus 5.2.1 Courrier électronique 351/431 Dossier (et classt 10.1.1/721/731 Prise de notes 912 Rédiger 9.2.1. (Activ. ponct. div. 812)	erreurs et classer les documents. Encoder les pièces comptables 537 Editer le grand livre, la déclaration TVA Contrats de travail (choisir contrat adapté + remplir) 735/736/737	+ form. réserv. (CL) 941 Rédac. ltre motiv. + CV (EE) 941 Entretien embauche (EO) 121
--	---	---	--

Niveau : 5^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Accueillir un visiteur, gérer les tâches administratives et commerciales journalières

Epreuve intermédiaire

CAHIER DES CHARGES – EACi1

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 01 : Accueillir et orienter les visiteurs

1.1.1. / 1.2.1.

Fonction 03 : Trier et vérifier les documents internes et externes

3.1.2. / 3.3.1.

Fonction 05 : Enregistrer, saisir, consulter des données

5.2.1. / 5.3.1. / 5.3.2. / 5.4.1.

Fonction 07 : Traiter des données, gérer des dossiers

7.3.1. / 7.3.2.

Fonction 08 : Planifier, organiser

8.1.2.

Fonction 10 : Classer, reproduire

10.1.1. / 10.1.2.

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle:

Tu es Technicien(ne) de bureau à une entreprise « XYZ » qui fabrique et commercialise des vêtements de sport. Tu travailles au secrétariat.

Tu es également à la disposition d'autres services en cas de besoin.

3. Invariants :

- Accueillir en face à face en français et en langue étrangère
- Classer, trier et exploiter des documents commerciaux
- Présenter un texte
- Gérer le système d'exploitation
- Créer et utiliser un organigramme
- Trier des documents

4. Paramètres (variables) :

- Choix de l'entreprise, de l'activité, du service
- Type de classement
- Nombre et type de textes à présenter (simple ou raturé)
- Type de documents (commerciaux, financiers, ...)
- Type de TIC (Recherche internet, système d'exploitation, logiciels de bureautique, ...)

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève) :

Néant

6. Consignes :

➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique

Dans le cadre de ta profession, on te demande de gérer une journée de bureau, en particulier :

- Accueillir un visiteur en face à face en français et en langue étrangère
- Créer et utiliser l'organigramme de l'entreprise
- Trier, classer et exploiter des documents administratifs et commerciaux en français
- Trier des documents en langue étrangère
- Présenter des textes à l'aide de logiciel(s) de bureautique

➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Pour réaliser cette tâche, l'apprenant travaille seul et aura à disposition :

- du matériel bureautique de base (ordinateur et logiciel de traitement de texte)

➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose minimum de 8 périodes de 50 minutes

7. Professeurs-accompagnateurs

Disciplines: professeurs de l'OBG

Niveau : 5^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Accueillir un visiteur, gérer les tâches administratives et commerciales journalières

Epreuve intermédiaire

BULLETIN – EACi1

Critère	Indicateur	Appréciation
Organisation du travail	L'apprenant mène de front plusieurs activités	A / NA
	L'apprenant respecte le temps imparti	A / NA
	L'apprenant identifie la nature de l'erreur et réagit	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité et efficacité d'une communication en français	L'apprenant accueille en face à face	A / NA
	L'apprenant utilise un organigramme	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité de l'utilisation de la langue étrangère	L'apprenant accueille en face à face	A / NA
	L'apprenant trie des documents	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité du travail administratif	L'apprenant gère le système d'exploitation	A / NA
	L'apprenant utilise le clavier avec dextérité et rapidité professionnelles	A / NA
	L'apprenant présente des textes selon les normes d'édition	A / NA
	L'apprenant trie et classe des documents	A / NA
	L'apprenant crée un organigramme	A / NA
	L'apprenant vérifie et exploite des documents commerciaux	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Respect de l'autonomie	L'apprenant travaille seul	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas l'ensemble des compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau : 5^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Gérer des appels téléphoniques. Gérer des documents administratifs et commerciaux
Epreuve intermédiaire

CAHIER DES CHARGES – EACi2

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 02 : Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants

2.1.1. / 2.1.2. / 2.2.1. / 2.2.2. / 2.3.1.

Fonction 05 : Enregistrer, saisir, consulter des données

5.2.1. / 5.3.1. / 5.3.2. / 5.3.3. / 5.4.1.

Fonction 07 : Traiter des données, gérer des dossiers

7.3.1. / 7.3.2.

Fonction 08 : Planifier, organiser

8.1.2

Fonction 09 : Rédiger

9.1.2./ 9.4.1.

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle:

Tu es Technicien(ne) de bureau à la Société « XYZ », fabrique de vêtements de sport et tu travailles au secrétariat.

On te demande de gérer les appels téléphoniques en français et en langue étrangère, d'exploiter des documents commerciaux, de présenter un texte et une lettre.

3. Invariants :

- Gérer les appels téléphoniques en français et en langue étrangère
- Gérer le système d'exploitation
- Trier, classer et exploiter des documents commerciaux en français et en langue étrangère
- Présenter un texte complexe
- Présenter une lettre
- Utiliser les TIC

4. Paramètres (variables) :

- Type de documents commerciaux à trier, classer et exploiter
- Nombre de textes à présenter
- Type de texte(s) à présenter (raturé(s) ou non)
- Type et nombre de lettre(s) à présenter
- Type de TIC (Internet, logiciel d'exploitation, ...)

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève) :

Néant

6. Consignes :

➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique

Dans le cadre de ta profession, on te demande de gérer une journée de bureau, en particulier :

- gérer les appels téléphoniques (dans le cadre d'un jeu de rôle)
- présenter un texte complexe
- présenter une lettre
- trier, classer et exploiter des documents commerciaux

➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

L'apprenant travaille seul.

Pour réaliser cette tâche, l'apprenant aura à disposition le matériel et les documents nécessaires.

➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose de minimum 8 périodes de 50 minutes

7. Professeurs-accompagnateurs

Disciplines : professeurs de l'OBG

Niveau : 5^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Gérer des appels téléphoniques. Gérer des documents administratifs et commerciaux

Epreuve intermédiaire

BULLETIN – EACi2

Critères	Indicateurs	Appréciation
Organisation du travail	L'apprenant mène de front plusieurs activités	A / NA
	L'apprenant respecte le temps imparti	A / NA
	L'apprenant identifie la nature de l'erreur et réagit	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité et efficacité d'une communication téléphonique en français	L'apprenant gère les appels téléphoniques entrants et/ou sortants	A / NA
		O / N
Qualité de l'utilisation de la langue étrangère	L'apprenant gère les appels téléphoniques entrants et/ou sortants	A / NA
	L'apprenant complète un document commercial	A / NA
		O / N
Qualité du travail administratif	L'apprenant présente un texte complexe une lettre et commerciale selon les normes d'édition	A / NA
	L'apprenant vérifie, exploite et classe des documents commerciaux	A / NA
	L'apprenant gère le système d'exploitation	A / NA
	L'apprenant utilise le clavier avec dextérité et rapidité professionnelles	A / NA
		O / N
Respect de l'autonomie	L'apprenant travaille seul	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Intégration professionnelle *	L'apprenant intègre les contraintes inhérentes au milieu professionnel	A / NA / SO
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

*Ce critère est évalué (A ou NA) ou pas (Sans Objet) selon l'organisation des stages.

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas l'ensemble des compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau : 5^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Accueillir un interlocuteur, assurer la gestion administrative, commerciale et comptable.

Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC Q1

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 01 : Accueillir et orienter des visiteurs

1.1.1. / 1.2.1.

Fonction 02 : Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants

2.1.1. / 2.1.2. / 2.2.1. / 2.2.2. / 2.3.1.

Fonction 03 : Trier et vérifier les documents internes et externes

3.1.2. / 3.3.1.

Fonction 04 : Expédier le courrier

4.2.2.

Fonction 05 : Enregistrer, saisir, consulter des données

5.2.1. / 5.3.1. / 5.3.2. / 5.3.3. / 5.3.9. / 5.4.1.

Fonction 06 : Mettre en forme des données

6.1.2.

Fonction 07 : Traiter des données, gérer des dossiers

7.3.1. / 7.3.2.

Fonction 08 : Planifier, organiser

8.1.2.

Fonction 09 : Rédiger

9.1.2. / 9.4.1.

Fonction 10 : Classer, reproduire

10.1.1. / 10.1.2. / 10.2.1.

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle:

Tu es Technicien(ne) de bureau à la Société « XYZ », fabrique de vêtements de sport et tu travailles au secrétariat.

On te demande d'accueillir et d'orienter des visiteurs, de gérer les appels téléphoniques, le répondeur téléphonique, le fax, Internet et le copieur, de trier, classer et enregistrer des documents commerciaux au cours d'un exercice complet dans le cadre d'une comptabilité simplifiée et de présenter une lettre et un texte complexes.

De plus, on te demande de réaliser un travail nécessitant l'utilisation de logiciels de présentation.

3. Invariants :

- Accueil
- Téléphonie et moyens de reproduction
- Recherche Internet
- Traitement de texte
- Classement
- Organigramme
- Comptabilité simplifiée
- Logiciels de présentation (de type PowerPoint, Publisher, etc.)
- Système d'exploitation
- Langue étrangère

4. Paramètres (variables) :

- Moyens de communication et de reproduction de documents
- Type de lettre à présenter (raturée ou non)
- Nombre de textes et de lettres à présenter
- Type de société et de service
- Type d'activité

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève) :

Recherche internet à mener : adresses de sites internet à consulter

6. Consignes :

➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique

Dans le cadre de ta profession, on te demande de gérer une journée de bureau, en particulier :

- accueillir les visiteurs
- gérer les appels téléphoniques, le répondeur, le fax et le copieur
- présenter un texte et une lettre complexes
- mener une recherche sur internet
- créer et utiliser un organigramme
- trier, classer et enregistrer des documents commerciaux et financiers dans le cadre d'une comptabilité simplifiée
- créer un support publicitaire
- réaliser une présentation assistée par ordinateur
- gérer le système d'exploitation
- accueillir en face à face et au téléphone en langue étrangère
- trier des documents et compléter un formulaire en langue étrangère

- **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Pour réaliser cette tâche, l'apprenant travaille seul et aura à sa disposition le matériel et les documents nécessaires ainsi qu'une connexion Internet

- **temps accordé pour la réalisation du travail**

L'apprenant dispose de minimum 8 périodes de 50 minutes

7. Professeurs-accompagnateurs

Discipline : professeurs de l'OBG

Niveau : 5^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Accueillir un interlocuteur, assurer la gestion administrative, commerciale et comptable

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EACQ 1

a

Critères	Indicateurs	Appréciation
Organisation du travail	L'apprenant mène de front plusieurs activités	A / NA
	L'apprenant respecte le temps imparti	A / NA
	L'apprenant identifie la nature de l'erreur et réagit	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité du travail administratif	L'apprenant utilise un moteur de recherche de manière efficace	A / NA
	L'apprenant présente un texte complexe et une lettre commerciale selon les normes d'édition	A / NA
	L'apprenant trie et classe des documents	A / NA
	L'apprenant utilise des moyens de reproduction de documents	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité et efficacité d'une communication en français	L'apprenant accueille en face à face	A / NA
	L'apprenant utilise un organigramme	A / NA
	L'apprenant gère les appels téléphoniques entrants et/ou sortants	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Pertinence de l'enregistrement comptable	L'apprenant enregistre les documents commerciaux et financiers dans le cadre d'une comptabilité simplifiée	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Maîtrise des logiciels de publication et de présentation	L'apprenant réalise un travail en PAO	A / NA
	L'apprenant réalise un travail en PreAO	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité de l'utilisation de la langue étrangère	L'apprenant accueille en face à face	A / NA
	L'apprenant trie des documents	A / NA
	L'apprenant gère les appels téléphoniques entrants et/ou sortants	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Intégration professionnelle *	L'apprenant intègre les contraintes inhérentes au milieu professionnel	A / NA / SO

Commentaires et plan éventuel de remédiation

*Ce critère est évalué (A ou NA) ou pas (Sans Objet) selon l'organisation des stages.

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau: 6^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Effectuer des tâches administratives et comptables

Epreuve intermédiaire

CAHIER DES CHARGES – EACi3

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 02 : Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants

2.3.1.

Fonction 03 : Trier et vérifier les documents internes et externes

3.3.1.

Fonction 05 : Enregistrer, saisir, consulter des données

5.2.1. / 5.3.1. / 5.3.2. / 5.3.3. / 5.4.1.

Fonction 06 : Mettre en forme des données

6.1.1.

Fonction 07 :

7.3.1. / 7.3.2.

Fonction 08 : Planifier, organiser

8.1.2. / 8.1.6.

Fonction 09 : Rédiger

9.1.2. / 9.2.1.

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle:

Tu es Technicien(ne) de bureau à la Société « XYZ », fabrique de vêtements de sport située à Bruxelles et tu travailles au secrétariat.

Ton responsable te soumet une liste de tâches à accomplir.

3. Invariants :

- Présentation d'un texte avec styles et table des matières
- Création d'un formulaire
- Gestion du système d'exploitation
- Prise de notes
- Rédaction et présentation d'une lettre commerciale courante
- Préparation à l'encodage de documents commerciaux et financiers
- Utilisation des TIC
- Emploi d'une langue étrangère

4. Paramètres (variables) :

- Type de formulaire (raturé ou non)
- Choix de la langue étrangère
- Type de documents à saisir
- Type de lettre commerciale
- Nombre de lettres
- Type de société

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève) :

Néant

6. Consignes :

➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique

Dans le cadre de ta profession, on te demande de gérer une journée de bureau, en particulier :

- présenter un texte complexe avec styles et table des matières
- créer un formulaire
- prendre des notes
- préparer à l'encodage de documents commerciaux et financiers dans le cadre d'une comptabilité générale
- rédiger et présenter une lettre commerciale courante
- comprendre et réaliser une conversation téléphonique en langue étrangère
- trier des documents commerciaux en langue étrangère

➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Pour réaliser cette tâche, l'apprenant travaille seul et aura à sa disposition le matériel et les documents nécessaires

➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

Minimum 8h

7. Professeurs-accompagnateurs

Disciplines :

Professeurs de l'OBG

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Classement: Technique de Qualification

Niveau: 6^{ème} Année

Intitulé : Effectuer des tâches administratives et comptables

Epreuve intermédiaire

BULLETIN – EACi3

Critères	Indicateurs	Appréciation
Organisation du travail	L'apprenant mène de front plusieurs activités	A / NA
	L'apprenant respecte le temps imparti	A / NA
	L'apprenant identifie la nature de l'erreur et réagit	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité du travail administratif	L'apprenant présente un texte avec styles et table des matières	A / NA
	L'apprenant crée et utilise un formulaire	A / NA
	L'apprenant utilise une technique de prise de notes	A / NA
	L'apprenant rédige une lettre commerciale courante	A / NA
	L'apprenant présente une lettre commerciale courante	A / NA
	L'apprenant dactylographie avec dextérité	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité du travail comptable	L'apprenant appréhende les bases de la comptabilité générale	A / NA
	L'apprenant prépare les documents pour l'encodage	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité de l'utilisation de la langue étrangère	L'apprenant trie des documents	A / NA
	L'apprenant gère les appels téléphoniques entrants et/ou sortants	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Intégration professionnelle *	L'apprenant intègre les contraintes inhérentes au milieu professionnel	A / NA / SO
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

*Ce critère est évalué (A ou NA) ou pas (Sans Objet) selon l'organisation des stages.

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau: 6^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Gérer une journée de travail administratif et comptable

Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC Q2

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 01 : Accueillir et orienter le visiteur

1.2.1

Fonction 3 : Trier et vérifier les documents internes et externes

3.1.1./ 3.2.1./ 3.4.1.

Fonction 4 : Expédier le courrier

4.1.1. / 4.2.1. /4.2.2.

Fonction 05 : Enregistrer, saisir, consulter des données

5.2.1./ 5.3.1./ 5.3.2./ 5.3.3./ 5.3.4./ 5.3.5./ 5.3.6./ 5.3.7./ 5.3.9./ 5.4.1.

Fonction 06 : Mettre en forme des données

6.2.1.

Fonction 07 :

7.3.1.

Fonction 08 : Planifier, organiser

8.1.2. / 8.1.5.

Fonction 09 : Rédiger

9.2.1./ 9.4.1.

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle:

Vous êtes technicien(ne) de bureau dans la Société « XYZ », fabrique de vêtements de sport située à Bruxelles. Vous travaillez au secrétariat.

Votre supérieur hiérarchique a déposé une note sur votre bureau, note dans laquelle il vous confie différentes tâches à réaliser durant la journée.

3. Invariants :

- Utiliser un tableur
- Utiliser conjointement différents logiciels
- Utiliser un traitement de texte
- Publipostage
- Gérer le courrier entrant et/ou sortant
- Saisir un texte rédigé en langue étrangère
- Utiliser un auxiliaire électronique
- Utiliser un logiciel comptable
- Utiliser les TIC
- Utiliser une langue étrangère

4. Paramètres (variables) :

- Type de lettre commerciale à rédiger et à présenter (raturée ou non),
- Nombre de lettres
- Type d'auxiliaire électronique (agenda, répertoire, etc.)
- Type de logiciels
- Type de documents commerciaux et financiers
- Type de lettre en langue étrangère

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève) :

Néant

6. Consignes :

➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique

Dans le cadre de ta profession, on te demande de gérer une journée de bureau, en particulier :

- utiliser un tableur,
- rédiger et présenter une lettre commerciale courante,
- gérer le courrier entrant et sortant
- utiliser la technique du publipostage
- compléter un formulaire en langue étrangère
- tenir un auxiliaire électronique à jour
- encoder les documents commerciaux et financiers
- éditer la balance et le livre journal
- rédiger une lettre et compléter un document commercial en langue étrangère
- exprimer oralement en face à face des motifs de plainte en langue étrangère

➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Pour réaliser cette tâche, l'apprenant travaille seul et aura à sa disposition le matériel et les documents nécessaires

➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

Minimum 8h

7. Professeurs-accompagnateurs

Disciplines :

Professeurs de l'OBG

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Classement: Technique de Qualification

Niveau: 6^{ème} Année

Intitulé : Gérer une journée de travail administratif et comptable

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EAC Q2

Critères	Indicateurs	Appréciation
Organisation du travail	L'apprenant mène de front plusieurs activités	A / NA
	L'apprenant respecte le temps imparti	A / NA
	L'apprenant identifie la nature de l'erreur et réagit	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité du travail administratif	L'apprenant gère le courrier entrant et sortant	A / NA
	L'apprenant réalise un publipostage	A / NA
	L'apprenant utilise un tableur	A / NA
	L'apprenant rédige une lettre commerciale courante	A / NA
	L'apprenant présente une lettre commerciale courante	A / NA
	L'apprenant dactylographie avec dextérité	A / NA
	L'apprenant planifie et organise le temps à l'aide d'un auxiliaire électronique	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité du travail comptable	L'apprenant prépare les documents pour l'encodage	A / NA
	L'apprenant encode les documents commerciaux et financiers	A / NA
	L'apprenant édite les documents comptables	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité de l'utilisation de la langue étrangère	L'apprenant émet un message oral en face à face	A / NA
	L'apprenant complète un document commercial	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Intégration professionnelle*	L'apprenant intègre les contraintes inhérentes au milieu professionnel	A / NA
		A / NA/SO
	Le critère est satisfait	O / N
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

* Critère à évaluer selon l'organisation ou pas de stages

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction

Niveau: 6^{ème} Année

Classement : Technique de Qualification

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Intitulé : Gérer une journée de travail de bureau

Epreuve qualifiante

CAHIER DES CHARGES – EAC Q3

1. Relevé, dans le PF, des CM mobilisées dans le cadre de l'EAC

Fonction 01 : Accueillir et orienter les visiteurs

1.2.1.

Fonction 03 : Trier et vérifier les documents internes et externes

3.5.1.

Fonction 04 : Expédier le courrier

4.3.1.

Fonction 05 : Enregistrer, saisir, consulter des données

5.2.1. / 5.3.1. / 5.3.2. / 5.3.3. / 5.3.7. / 5.3.9. / 5.4.1.

Fonction 06 : Mettre en forme des données

6.1.1. / 6.4.1. / 6.4.2. / 6.4.4.

Fonction 07 : Traiter des données, gérer des dossiers

7.2.1. / 7.3.1. / 7.3.5. / 7.3.6. / 7.3.7.

Fonction 08 : Planifier, organiser

8.1.2. / 8.1.6.

Fonction 09 : Rédiger

9.1.2. / 9.2.1. / 9.4.1.

Fonction 10 : Classer, reproduire

10.1.1.

2. Scénario illustratif de la mise en situation professionnelle:

Vous êtes technicien(ne) de bureau à la Société « XYZ », fabrique de vêtements de sports, et vous devez assurer le suivi des tâches administratives.

3. Invariants :

- Utiliser une langue étrangère
- Gérer un dossier et en assurer le suivi
- Utiliser un logiciel comptable
- Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte
- Utiliser conjointement différents logiciels bureautiques
- Gérer le système d'exploitation
- Utiliser un logiciel de base de données
- Utiliser le courrier électronique

4. Paramètres (variables) :

- Type d'entreprise
- Type de logiciel comptable utilisé
- Type et nombre de textes à présenter
- Type et nombre de lettres à présenter

- Type de pièces comptables
- Type de contrat

5. Indices non fournis au départ (et impliquant donc une activité de recherche de l'élève) :
Néant

6. Consignes :

➤ **tâche à effectuer et production attendue**

Il s'agit d'une production pratique

Dans le cadre de ta profession, on te demande de gérer une journée de bureau, en particulier :

- gérer le courrier électronique
- gérer un dossier
- rédiger et présenter du courrier
- prendre et restituer des notes
- présenter un texte élaboré (styles, hiérarchisation et table des matières)
- saisir du texte avec une dextérité et une rapidité professionnelles (30 mots/minute, pendant 10 minutes avec une tolérance d'erreur de 0.5%)
- gérer une base de données
- concevoir et utiliser un formulaire
- identifier, trier, vérifier et classer les documents commerciaux et financiers
- encoder les documents commerciaux et financiers
- éditer le grand livre et la déclaration de TVA
- finaliser le contrat d'engagement d'un nouveau travailleur
- gérer une conversation en face à face en langue étrangère
- gérer des documents en langue étrangère

➤ **contraintes particulières imposées pour la réalisation de la tâche et pour le seuil minimum de qualité requis**

Pour réaliser cette tâche, l'apprenant travaille seul et aura à sa disposition le matériel et les documents nécessaires

➤ **temps accordé pour la réalisation du travail**

Minimum 8h

7. Professeurs-accompagnateurs

Disciplines :

Professeurs de l'OBG

Section : Technicien de bureau / Technicienne de bureau

Classement: Technique de Qualification

Niveau: 6^{ème} Année

Intitulé : Gérer une journée de travail de bureau

Epreuve qualifiante

BULLETIN – EAC Q3

Critères	Indicateurs	Appréciation
Organisation du travail	L'apprenant mène de front plusieurs activités	A / NA
	L'apprenant respecte le temps imparti	A / NA
	L'apprenant identifie la nature de l'erreur et réagit	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité du travail administratif	L'apprenant dactylographie avec dextérité et rapidité	A / NA
	L'apprenant gère une base de données	A / NA
	L'apprenant présente un texte complexe	A / NA
	L'apprenant rédige du courrier	A / NA
	L'apprenant présente du courrier	A / NA
	L'apprenant assure une prise de note	A / NA
	L'apprenant gère le courrier électronique	A / NA
	L'apprenant crée et utilise un formulaire	A / NA
	L'apprenant identifie et classe les documents à sa disposition	A / NA
	L'apprenant choisit et complète un contrat de travail	A / NA
L'apprenant prépare un dossier administratif	A / NA	
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité du travail comptable	L'apprenant encode les documents commerciaux et financiers	A / NA
	L'apprenant édite les documents comptables	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Qualité de l'utilisation de la langue étrangère	L'apprenant tient une conversation en face à face	A / NA
	L'apprenant complète des documents administratifs	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Intégration professionnelle*	L'apprenant intègre les contraintes inhérentes au milieu professionnel	A / NA
	Le critère est satisfait	O / N
Commentaires et plan éventuel de remédiation		

* Critère à évaluer selon l'organisation ou pas de stages

En date du, l'élève (Nom, Prénom)
a présenté et (*biffer les mentions inutiles*) :

- a réussi l'épreuve, il maîtrise les compétences.
- a échoué à l'épreuve, il ne maîtrise pas les compétences.
- après remédiation, a réussi une épreuve et remédié à ses lacunes. Il maîtrise les compétences.

Pour le jury

La direction