

Document	Diplôme	Référentiel de base
Fiche de module avec séquences	CFC ASE	Savoir Social 2008

MODULE

DOMAINE DE COMPETENCES	6	COMMUNICATION ET COLLABORATION
Module	6.3	Utiliser les procédures administratives et les outils bureautiques
<i>Séquences</i>	6.3.1	<i>En rédigeant et classant des documents administratifs – PQ 9.2</i>
	6.3.2	<i>En maîtrisant les outils informatiques – PQ 9.2</i>
Pré-requis		---
Durée indicative		48 périodes (16 + 32)
Modalités d'évaluation	Ecrit en salle informatique de 60'	A partir d'une situation décrite <ul style="list-style-type: none"> • Créer un flyer ou une affichette • Rédiger une lettre d'accompagnement
Critères d'évaluation <i>Les indicateurs seront posés en fonction des situations proposées.</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Créativité – originalité • Recherche sur internet • Présentation du flyer ou affichette : mise en forme • Utilisation du traitement de texte • Mise en page de la lettre • Rédaction de la lettre

Nom du fichier	Édité le	Par (sigle)	Remplace	Éditée par
ASE DC6 M6.3_Administration_bureautique.doc	02/12/2009	OM/OFFPC		

Document	Diplôme	Référentiel de base
Fiche de module avec séquences	CFC ASE	Savoir Social 2008

SEQUENCE

DOMAINE DE COMPÉTENCES	6	COMMUNICATION ET COLLABORATION
Module	6.3	Utiliser les procédures administratives et les outils bureautiques
<i>Séquence</i>	<i>6.3.1</i>	<i>En rédigeant et classant des documents administratifs – PQ 9.2</i>
Durée indicative		16 périodes
Ressources	6.3.1-R 1 6.3.1-R 2 6.3.1-R 3 6.3.1-R 4	Rédiger des rapports et des lettres selon les principes de la correspondance Prendre des notes lors de séances communes en appliquant les techniques de base Gérer et classer correctement les dossiers Effectuer des commandes et des décomptes conformément aux prescriptions de l'institution.

Nom du fichier	Édité le	Par (sigle)	Remplace	Éditée par
ASE DC6 M6.3_Administration_bureautique.doc	02/12/2009	OM/OFFPC		

Document	Diplôme	Référentiel de base
Fiche de module avec séquences	CFC ASE	Savoir Social 2008

SEQUENCE

DOMAINE DE COMPÉTENCES	6	COMMUNICATION ET COLLABORATION
Module	6.3	Utiliser les procédures administratives et les outils bureautiques
<i>Séquence</i>	<i>6.3.2</i>	<i>En maîtrisant les outils informatiques – PQ 9.2</i>
Durée indicative		32 périodes
Ressources	6.3.2-R 1 6.3.2-R 2 6.3.2-R 3	Utiliser les systèmes de traitement de texte courant pour la mise en forme de rapports, lettres, invitations simples Effectuer des recherches ciblées sur Internet Utiliser les applications informatiques en usage dans le travail socio-éducatif.

Nom du fichier	Édité le	Par (sigle)	Remplace	Éditée par
ASE DC6 M6.3_Administration_bureautique.doc	02/12/2009	OM/OFPC		