

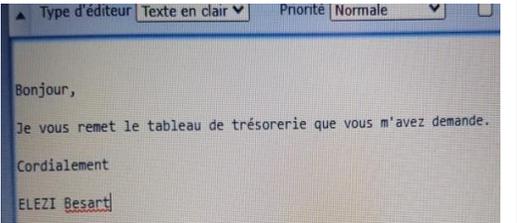
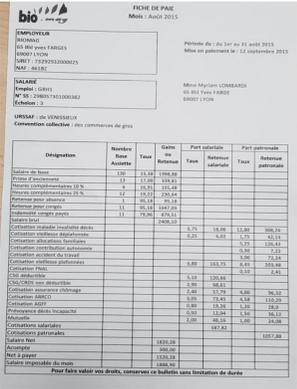
7 - INTERAGIR A L'ECRIT EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Éléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Degré de maîtrise en littérature (quantité et typologie des écrits lus et produits, compétences cognitives et métacognitives associées à la lecture et à la production d'écrits) – 5 étapes pour atteindre le niveau A1 à utiliser si scolarisation inférieure à 5 ans-1
- Etendue des genres de discours maîtrisés et des destinataires visés par les productions écrites
- Degré de recevabilité de l'écrit suivant destinataires – formes et sens –

<p><b>Cercle 1</b> Identifie les éléments clés d'un écrit informatif court en lien avec son activité</p>	<p><b>Cercle 2</b> Rédige des documents relatifs à son activité</p>	<p><b>Cercle 3</b> Rédige les écrits nécessaires à son activité courante et contrôle leur recevabilité</p>	<p><b>Cercle 4</b> Produit des écrits structurés et adaptés à la variabilité des situations</p>
--	---	--	---

Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant, illustration ou commentaire

<p>Écrits de base compris ou rédigés de façon acceptable professionnellement</p> <p>Mails rédigés ou lus</p>  <p><u>Commentaire</u></p> <p>Le responsable connaît les règles de rédaction d'un mail même si ses compétences rédactionnelles restent limitées (arrivée en France il y a 5 ans)</p>	<p>Extraction des informations clés de la documentation à sa disposition</p> <p>Documents produit à partir de la base documentaire</p>  <p><u>Commentaire</u></p> <p>Le responsable repère bien les informations nécessaires à son activité</p>	<p>Compréhension fine de l'ensemble de la documentation à disposition</p> <p>Documents à disposition</p> <p><u>Commentaire</u></p> <p>Le niveau en langue du responsable ne lui permet pas de rentrer dans la finesse des écrits juridiques par exemple</p>	<p>Qualité professionnelle des courriers de réclamation produits</p> <p>Courrier de réclamation</p> <p><u>Commentaire</u></p> <p>Le responsable n'a pas eu l'occasion de rédiger un courrier de réclamation</p>
--	--	---	---

Résultat de la co-évaluation

<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p>
---	---	---	---

**8 - PRENDRE EN COMPTE LES USAGES SOCIAUX EN CONTEXTE PROFESSIONNEL**

Éléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Étendue de la connaissance des conventions explicites et implicites à respecter
- Observation pour discerner ces codes

<p><b>Cercle 1</b> Identifie les conventions élémentaires liées à son environnement professionnel</p>	<p><b>Cercle 2</b> Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel</p>	<p><b>Cercle 3</b> Met en œuvre les conventions dans toutes les situations aux activités confiées</p>	<p><b>Cercle 4</b> Assure l'adaptation aux différents usages, y compris implicites</p>
---	---	---	--

**Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant, illustration ou commentaire**

<p>Application des règles d'hygiène, politesse, sociabilité</p> <p>Façon de porter le masque, de se désinfecter, de saluer en début de séance, d'échanger</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable respecte tout à fait les usages élémentaires attendus.</p>	<p>Usage respectueux du matériel et de l'espace, respect des horaires</p> <p>Horaires de pointage, rangement du poste de travail, usage du vestiaire</p> 	<p>Adaptation du comportement en fonction des différents interlocuteurs (supérieur, subordonnés, partenaires...)</p> <p>Échange entre le responsable, son chef de service, les membres de son équipe, les partenaires...</p> <p><u>Commentaire</u> Le vocabulaire et l'intonation sont adaptés à l'interlocuteur</p>	<p>Essai de régulation du comportement des membres de l'équipe</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable n'a pas agi en ce sens</p>
---	--	--	--

**Résultat de la co-évaluation**

<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>	<p><input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non</p>
---	---	---	---

**POLE COMMUNICATIONNEL**



**9- UTILISER LES RESSOURCES NUMERIQUES**

Éléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Capacité à chercher ou à produire de l'information et à la trier en fonction d'un objectif donné de façon autonome
- Possibilité de s'adapter à de nouveaux environnements virtuels
- Gestion des fonctions d'un ordinateur, d'un smartphone, d'applications, d'une messagerie intranet/internet ainsi que les outils de collaboration
- Intégration des données externes dans le système d'information de l'organisation

**Cercle 1**  
Utilise les fonctions de base des outils bureautiques  
Accède aux données du système d'information (SI) dans des situations récurrentes

**Cercle 2**  
Utilise les fonctions avancées des outils bureautiques  
Utilise régulièrement le SI en fonction de l'activité et du contexte

**Cercle 3**  
Choisit et mobilise l'outil adapté à la situation professionnelle  
Coopère dans le SI

**Cercle 4**  
Optimise l'usage des outils en fonction des exigences  
Analyse et met à disposition les données du SI de manière sécurisée

**Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant, illustration ou commentaire**

Mise à jour hebdomadaire du tableau de trésorerie prévisionnelle (nécessitant une recherche d'informations sur ODOO et le site de la banque)

Tableau de trésorerie prévisionnelle hebdomadaire produit

DATES	Références opérations	Type opérations*	Débit	Crédit
23/01/2019	SAJ/2019/0026	Solde après prise en compte des règlements déjà effectués		3375,90
05/04/2018	EX/2018/0013	Ventes enregistrées sur ODOO non réglées		303,00
21/12/2018	EX/2018/0022	Achats enregistrés sur ODOO non réglés	1572,00	
21/12/2018	EX/2018/0021	Achats enregistrés sur ODOO non réglés	900,00	
		Solde Prévisionnel		600,90 P

Production et mise en forme des feuilles de paie sous EXCEL (nécessitant de trouver l'ensemble des informations sur AGORA et ODOO)

Feuilles de paie produites

Désignation	Nombre Base Assiette	Taux	Gains ou Retenue	Part salariale	Part patronale
Salaires de base	130	15,38	1999,89		
Prime d'ancienneté	13	17,90	232,81		
Heures complémentaires 10 %	6	16,91	101,48		
Heures complémentaires 25 %	12	19,21	230,48		
Retenue pour absence	1	95,18	95,18		
Retenue pour congés	11	95,18	1047,00		
Indemnité congés payés	11	79,96	879,56		
Salaires bruts			2408,10		
Cotisation maladie invalidité décès		0,75	18,06	12,80	508,24
Cotisation vieillesse déqualifiée		0,25	6,02	1,75	42,14
Cotisation allocations familiales				5,25	128,43
Cotisation contribution autonomie				0,10	7,23
Cotisation accident du travail				3,00	72,24
Cotisation vieillesse plafonnée		6,80	163,75	8,45	203,48
Cotisation FNAL					2,41
CSG/CRDS non déductible		5,10	123,66		2,41
Cotisation assurance chômage		2,40	57,79	4,00	96,32
Cotisation ARIECO		1,03	24,95	4,58	110,29
Cotisation AGF		0,80	19,39	1,20	28,67
Prévoyance décès incapacité		0,50	12,04	1,50	36,12
Mutuelle		2,00	48,38	1,00	24,08
Cotisations salariales			587,82		
Cotisations patronales					1057,88
Salaires nets			1820,28		
Acompte			800,00		
Net à payer			1520,28		
Net à payer			1589,60		

Choix adapté de l'outil ou du canal pour les réclamations (téléphone, mail, lettre...) avec usage de répertoires des contacts.

Appels téléphoniques, mails, lettres, répertoire de contacts



Mise à jour des utilisateurs et de la documentation sur Agora

Documents mis en ligne et liste des utilisateurs

Commentaire

Le responsable n'a pas lui-même procédé à des mises à jour de la base documentaire

**Résultat de la co-évaluation**

oui  non

oui  non

oui  non

oui  non

**POLE REFLEXIF PERSONNEL**

