



# SOMMAIRE

I - Le contexte .....	1
II - L'évaluation des compétences transversales .....	2
III - Un exemple concret et parfaitement situé d'évaluation des compétences transversales.....	3
IV - Des indicateurs pour les activités emblématiques de la formation ..	14
V - Exemple de tests initiaux autour des compétences transversales ...	19

## **PRÉAMBULE**

*Cette expérimentation s'appuie  
sur le référentiel des compétences transversales RECTEC/AEFA  
et son adaptation aux métiers administratifs  
très bien présentée dans un Genially par Maher BRAHAM*

[Lien](#)

# I - Le contexte

## La classe

L'expérimentation se déroule en octobre/novembre 2020 au lycée des métiers Louise Labé, 450 élèves, situé à Lyon dans le 7<sup>ème</sup> arrondissement.

Elle concerne une classe de 1<sup>ère</sup> Gestion administration de 32 élèves.

Le confinement, de mars à juin 2020 a conduit à la non réalisation de 3 semaines de PFMP et à une altération forte des conditions d'apprentissage.

Aussi à la rentrée 2020, beaucoup d'élèves ont des acquis fragiles et le profil de la classe correspond davantage à celui d'une fin de 2<sup>ème</sup> trimestre de seconde qu'à une fin de 3<sup>ème</sup> trimestre comme le montrent les tests de premier niveau (et non situés GA) réalisés en début d'année de 1<sup>ère</sup>.

Par contre l'ambiance dans la classe est bonne et les heurts entre les élèves sont très rares.

TESTS réalisés dans une classe de 1GA (novembre 2020)

N°	Thème	Instruction orale donnée	Résultats	% réussites	% échecs	Commentaires
1	Calcul mental de base	Faire le total : 9 + 7	- Total juste : 25 élèves - Total faux : 0 élève	100 %	0 %	Le test est positif. Pourtant les productions réalisées contiennent de nombreuses erreurs de ce type. Il y a donc une difficulté de transposition avec plus de chiffres.
2	Orthographe/Grammaire	Ecrire la phrase suivante : <i>"Vous devez nous envoyer le contrat en recommandé d'ici le mois d'août"</i>	- Moins de 3 fautes : 21 élèves - 3 fautes et plus : 4 élèves	84 %	16 %	Une partie de nos élèves est en grande difficulté par rapport à la langue française malgré des progrès constatés. Pour eux la rédaction d'écrits est problématique.
3	Connaissances de base	Combien il y a de semaines dans une année ?	- Nombre juste : 5 élèves - Nombre faux : 20 élèves	20 %	80 %	La mémorisation de connaissances de bases est un gros problème pour la très grande majorité de nos élèves (malgré de multiples rappels oraux ou écrits).
4	Vocabulaire/Logique	Quel est le mois précédant votre date d'anniversaire ?	- Mois juste : 19 élèves - Mois faux : 6 élèves	76 %	24 %	¼ des élèves a une méconnaissance du vocabulaire de base en français ou alors manque de logique.
5	Compréhension de consignes	La pizza a besoin d'être cuite pendant combien de temps ? (la photo du dos d'une boîte de Pizza* est montrée, voir ci-après)	- Temps juste : 16 élèves - Temps faux : 9 élèves	64 %	36 %	Plus d'un tiers de nos élèves ne comprend pas des consignes simples de la vie courante.

## L'approche pédagogique

En Gestion Administration, les élèves se retrouvent par groupe de 16 dans un espace professionnel, véritable simulateur, ressemblant à une entreprise avec tables en marguerite équipées d'ordinateurs, banque d'accueil et salle de réunion.

Toutes les activités sont réalisées dans le cadre d'une entreprise virtuelle, BIOMAG, spécialisée dans le commerce de gros de produits Bio.



Les élèves "salariés" occupent un poste de travail fixe pendant quelques semaines :

- Gestionnaire des achats,
- Gestionnaire des ventes,
- Gestionnaire du personnel spécialisé dans la paie,
- Gestionnaire du personnel spécialisé dans le recrutement,
- Responsable d'équipe,
- Etc

Ils sont mis en activité comme en entreprise avec des interactions entre eux.

Une rotation a lieu régulièrement et sur les 3 ans de formation chacun est passé au minimum 2 fois sur le même poste avec accroissement de la complexité des situations proposées.

## II - L'évaluation des compétences transversales

Toutes les classes et tous les élèves ne se ressemblent pas !

En début d'année, il me semble important de faire passer des tests aux élèves pour mesurer leur position d'entrée sur les compétences transversales afin de pouvoir par la suite "calibrer" l'évaluation des compétences transversales et mesurer les progrès accomplis par chacun.

Il s'agit évidemment d'un positionnement provisoire et il faudra s'assurer de la capacité de l'élève à transposer sa compétence d'une situation à une autre.

Pour travailler les compétences transversales, il n'est pas nécessaire de rajouter quelque chose à l'approche pédagogique mais simplement d'observer différemment avec une autre "paire de lunettes" ce qui se passe et ce qui est produit **en se concentrant sur un élève à la fois.**

Par exemple l'observation et l'écoute attentive d'un responsable d'équipe permet d'évaluer la compétence transversale "Travailler en équipe" à l'aide de quelques indicateurs **situés et adaptés à l'activité proposée mais aussi à l'organisation pédagogique en place** comme :

- Adaptation du comportement et du vocabulaire avec chacun lors des échanges,
- Assistance de l'équipe sans faire le travail à sa place,
- Alternance d'émission et d'acceptation de propositions avec les membres de l'équipe pour surmonter une difficulté,
- Alternance du temps consacré à l'équipe et à celui relatif à ses activités propres.



À partir de cette batterie d'indicateurs, il est possible de visiter chacun des cercles de 1 à 4, de trouver une éventuelle limite et de positionner l'élève dans l'un des 4 cercles de la grille d'évaluation.

3- TRAVAILLER EN EQUIPE			
<b>Eléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attitude avec les autres en vue de travailler ensemble</li> <li>• Possibilité de remettre en question ses points de vue et de les élargir à travers l'apport des pairs.</li> </ul>			
<b>Compréhension de l'intérêt du travail collectif – pour soi, pour son projet, pour le travail d'équipe et son efficacité.</b>			
<b>Cercle 1</b> Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	<b>Cercle 2</b> Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	<b>Cercle 3</b> Prend en compte les avis des membres du groupe	<b>Cercle 4</b> Fait des propositions, peut varier sa place dans le groupe

Ici, la compétence "Travailler en équipe" devra être évaluée à la fois avec le statut de responsable et celui d'exécutant.

L'organisation pédagogique en place prévoyant de changer régulièrement de poste de travail, cela sera possible sans aménagement particulier.

### III - Un exemple concret et parfaitement situé d'évaluation des compétences transversales

L'élève observé est un garçon de 17 ans, d'origine albanaise, arrivé en France il y a 5 ans sans connaître notre langue auparavant. Plutôt réservé mais très sérieux, il comprend bien malgré des difficultés de maîtrise de la langue française.

Il a été affecté au poste de responsable d'équipe numéro 1 et a en charge une équipe de 4 personnes qu'il doit assister en cas de besoin. Il contrôle leur travail pour le respect des procédures tout en veillant à une bonne organisation de l'espace.

La majorité de son temps est cependant consacrée à des missions propres :

- Suivi de la trésorerie de l'entreprise,
- Établissement de feuilles de paie des gestionnaires du personnel,
- Production des déclarations sociales (DMMO, DUCS...),
- Validation des demandes de congés...

**Il est à noter que la même situation professionnelle ou la même production peut servir à évaluer plusieurs compétences transversales.** Par exemple faire un tableau de trésorerie nécessite aussi bien d'être capable d'"utiliser des outils et des environnements numériques" que de "mobiliser des techniques calculatoires".

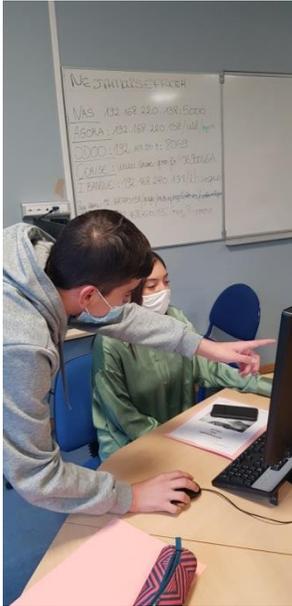
**1 - HIERARCHISER DES PRIORITES**

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

- Degré d'organisation dans la réalisation des activités
- Prise en compte d'éléments multiples pour hiérarchiser et établir des priorités
- Place à l'anticipation dans l'organisation des activités

<b>Cercle 1</b> Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	<b>Cercle 2</b> Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	<b>Cercle 3</b> Adapte son organisation aux exigences d'une situation	<b>Cercle 4</b> Anticipe, organise et réajuste son activité
---	--	--	--

**Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant, illustrations et commentaires**

<p>Respect de l'ordre et des délais prévus dans la check-list du responsable pour ses activités</p> <p>Check-list du Responsable</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;"> <p><b>Le jour de la prise de poste</b> pour votre agenda partagé, donner le droit d'écriture à l'accueil, aux assistants et au Chef de service et vérifier que vous avez donné le droit de lecture à tous les autres salariés</p> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;"> <p>Vérifier que vos 4 collaborateurs ont mis à jour leurs agendas</p> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;"> <p><b>Une fois par semaine</b>, remplir le tableau de trésorerie prévisionnelle selon procédure. <b>(Documents 9.1 à 9.4)</b> Envoyer ce tableau par mail aux assistants Chef de service et au gestionnaire des ventes.</p> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;"> <p><b>En début de mois</b>, faire l'état préparatoire à l'établissement de la feuille de paie du mois précédant <b>pour les 2 Gestionnaires du personnel de votre BIOMAG</b>, puis les feuilles de paie. Chaque feuille de paie est imprimée en 3 exemplaires : - 1 exemplaire et l'état préparatoire sont laissés dans votre pochette. - 1 exemplaire est remis sous enveloppe à son bénéficiaire par confidentialité. - 1 exemplaire est déposé dans le dossier du salarié détenu par le Gestionnaire du personnel 2.</p> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;"> <p>Faire un ordre de virement pour chaque paie et les envoyer à notre banque sous enveloppe.</p> </td> </tr> </table>	<p><b>Le jour de la prise de poste</b> pour votre agenda partagé, donner le droit d'écriture à l'accueil, aux assistants et au Chef de service et vérifier que vous avez donné le droit de lecture à tous les autres salariés</p>	<p>Vérifier que vos 4 collaborateurs ont mis à jour leurs agendas</p>	<p><b>Une fois par semaine</b>, remplir le tableau de trésorerie prévisionnelle selon procédure. <b>(Documents 9.1 à 9.4)</b> Envoyer ce tableau par mail aux assistants Chef de service et au gestionnaire des ventes.</p>	<p><b>En début de mois</b>, faire l'état préparatoire à l'établissement de la feuille de paie du mois précédant <b>pour les 2 Gestionnaires du personnel de votre BIOMAG</b>, puis les feuilles de paie. Chaque feuille de paie est imprimée en 3 exemplaires : - 1 exemplaire et l'état préparatoire sont laissés dans votre pochette. - 1 exemplaire est remis sous enveloppe à son bénéficiaire par confidentialité. - 1 exemplaire est déposé dans le dossier du salarié détenu par le Gestionnaire du personnel 2.</p>	<p>Faire un ordre de virement pour chaque paie et les envoyer à notre banque sous enveloppe.</p>	<p>Identification des situations d'urgence pour son équipe et réaction en conséquence</p> <p>Appel téléphonique de la banque</p> <p><i>"Bonjour, c'est votre agence de la caisse d'épargne. Je vous informe que vous avez dépassé votre autorisation de découvert fixé à 25000 euros. Merci de régulariser au plus vite"</i></p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable a prévenu immédiatement son chef de service et à procédé à la régularisation</p>	<p>Accompagnement de l'équipe dans la prise en charge des activités</p> <p>Instructions données par le responsable à son équipe</p> 	<p>Suivi des délais à respecter par l'ensemble des membres de l'équipe</p> <p>Actions de contrôle des délais à respecter par les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable n'a pas agi en ce sens</p>
<p><b>Le jour de la prise de poste</b> pour votre agenda partagé, donner le droit d'écriture à l'accueil, aux assistants et au Chef de service et vérifier que vous avez donné le droit de lecture à tous les autres salariés</p>								
<p>Vérifier que vos 4 collaborateurs ont mis à jour leurs agendas</p>								
<p><b>Une fois par semaine</b>, remplir le tableau de trésorerie prévisionnelle selon procédure. <b>(Documents 9.1 à 9.4)</b> Envoyer ce tableau par mail aux assistants Chef de service et au gestionnaire des ventes.</p>								
<p><b>En début de mois</b>, faire l'état préparatoire à l'établissement de la feuille de paie du mois précédant <b>pour les 2 Gestionnaires du personnel de votre BIOMAG</b>, puis les feuilles de paie. Chaque feuille de paie est imprimée en 3 exemplaires : - 1 exemplaire et l'état préparatoire sont laissés dans votre pochette. - 1 exemplaire est remis sous enveloppe à son bénéficiaire par confidentialité. - 1 exemplaire est déposé dans le dossier du salarié détenu par le Gestionnaire du personnel 2.</p>								
<p>Faire un ordre de virement pour chaque paie et les envoyer à notre banque sous enveloppe.</p>								

**Résultat de la co-évaluation**

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

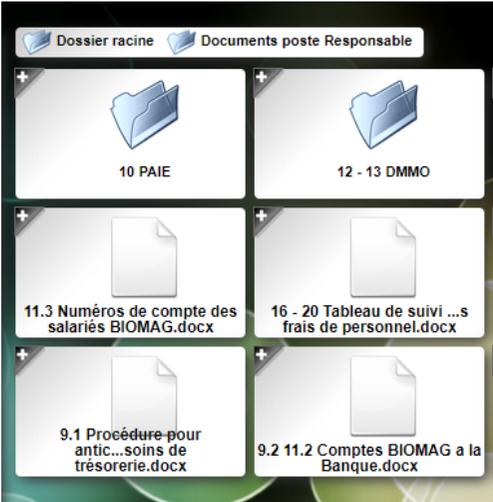
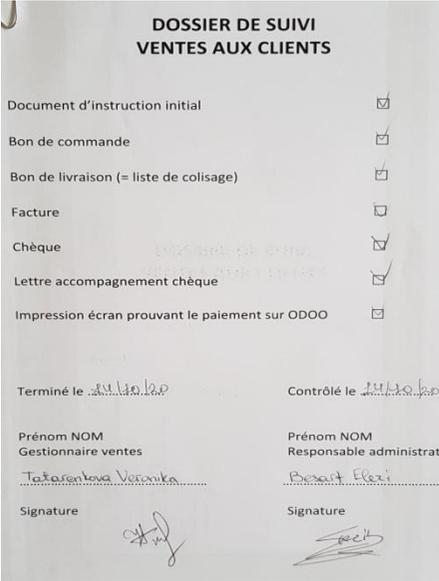
**2 - PRENDRE EN COMPTE LES ASPECTS REGLEMENTAIRES ET PROCEDURAUX**

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

- Étendue de la connaissance des règles et adaptation des gestes professionnels
- Mise en lien d'éléments multiples permettant de se conformer à l'objet de chaque réglementation
- Analyse de l'activité au regard de l'efficacité administrative

<b>Cercle 1</b> Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité	<b>Cercle 2</b> Applique les consignes et procédures liées à son activité	<b>Cercle 3</b> Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité	<b>Cercle 4</b> Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité
--	--	--	--

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

<p>Respect des règles prévues dans la check-list du responsable pour ses activités</p> <p>Check-list du Responsable</p>	<p>Repérage, consultation et compréhension de la documentation mise à disposition</p> <p>Base documentaire à disposition</p> 	<p>Contrôle du respect des règles et procédures prévues dans les check-list des subordonnés</p> <p>Dossier de suivi d'activité</p> 	<p>Formulation de propositions ou mise en place d'éléments d'optimisation des procédures</p> <p>Propositions ou aménagements mis en place</p> <p><u>Commentaires :</u></p> <p>Le responsable n'a pas fait de propositions ou d'aménagements particuliers</p>
---	--	---	--

**Résultat de la co-évaluation**

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

**3- TRAVAILLER EN EQUIPE**

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

- Attitude avec les autres en vue de travailler ensemble
- Possibilité de remettre en question ses points de vue et de les élargir à travers l'apport des pairs.
- Compréhension de l'intérêt du travail collectif – pour soi, pour son projet, pour le travail d'équipe et son efficacité.

<b>Cercle 1</b> Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	<b>Cercle 2</b> Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	<b>Cercle 3</b> Prend en compte les avis des membres du groupe	<b>Cercle 4</b> Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe
--	---	---	---

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

<p>Adaptation du comportement et du vocabulaire avec chacun lors des échanges</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable a échangé régulièrement avec tous les membres de son équipe de façon adaptée</p>	<p>Assistance de l'équipe sans faire le travail à sa place</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable a toujours expliqué et aidé son équipe sans faire le travail à la place des autres</p>	<p>Alternance d'émission et d'acceptation de propositions avec les membres de l'équipe pour surmonter une difficulté</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable a réellement écouté, échangé avec les autres en donnant des conseils</p>	<p>Alternance du temps consacré à l'équipe et à celui relatif à ses activités propres.</p> <p>Déplacement du responsable entre son poste de travail et ceux des membres de l'équipe</p> <div style="text-align: right;">  </div>
---	--	--	--

**Résultat de la co-évaluation**

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

**4 - MOBILISER DES TECHNIQUES CALCULATOIRES**

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

- Connaissance des techniques opératoires permettant de résoudre des situations de calcul.
- Utilisation de stratégies pour gérer des informations liées aux grandeurs, aux volumes, aux données chiffrées, aux calculs de durées.
- Rapport aux situations nécessitant la mobilisation de compétences mathématiques

<b>Cercle 1</b> Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes	<b>Cercle 2</b> Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement	<b>Cercle 3</b> Choisit des techniques opératoires adaptées à une situation donnée	<b>Cercle 4</b> Adapte des techniques opératoires dans des situations diversifiées
---	---	---	---

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

Justesse des calculs de base (addition, soustraction) pour calculer de façon régulière le solde prévisionnel en banque

Tableau de trésorerie prévisionnelle

Débit	Crédit	Observations
	3375,90	
303,00		
1572,00		
900,00		
	600,90	Provision suffisante

Justesse des calculs (multiplications, pourcentages, additions, soustractions) réalisés lors de l'établissement des feuilles de paie

Feuilles de paie réalisées

Désignation	Nombre Base Assiette	Taux	Gains	Part salariale		Part patronale	
				Taux	Retenue salariale	Taux	Retenue patronale
Salaire de base	151,61	16,24	2462,15				
Prime d'ancienneté		14	344,70				
HC 10%	6	17,86	107,18				
HC 25%	12	20,3	243,6				
Salaire brut			3157,63				
Maladie, invalidité, assurance décès				0		13	410,5
Assurance vieillesse déplafonnée				0,4	12,6	1,9	60,0
Allocation familiales						5,25	165,8
Solidarité autonomie						0,3	9,5
Accident du travail						3	94,7
Assurance vieillesse plafonnée				6,9	217,9	8,55	270,0
FNAL tous les employeurs						0,1	3,2
CSG/CRDS non déductible				2,9	91,6		
CSG/CRDS déd.				6,8	214,7		
Assurance chômage				4,05	127,9	0,95	30,00
Cotisations salariales				664,7			
Cotisations patronales				1043,6			
Salaire Net				2492,9			
Acompte				300			
Net à payer				2192,9			
Salaire imposable du mois							

Pour faire valoir vos droits, conservez ce bulletin sans limitation de durée

Bonne combinaison des calculs pour trouver le net à payer des feuilles de paie à établir

Feuilles de paie réalisées

Qualité de l'assistance fournie à son équipe pour les activités comportant des chiffres et des calculs

Ensemble des activités traitées dans son équipe

Commentaire

Le poste nécessite d'assister son équipe pour les différentes activités réalisées et à chaque fois que cela impliquait des chiffres ou des calculs le responsable a pu fournir une assistance de qualité

**Résultat de la co-évaluation**

oui  non

oui  non

oui  non

oui  non

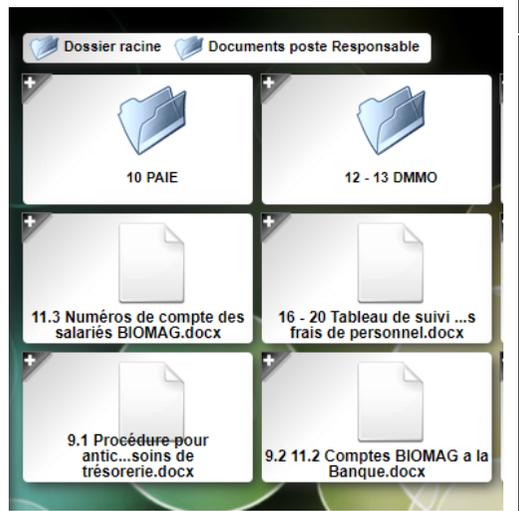
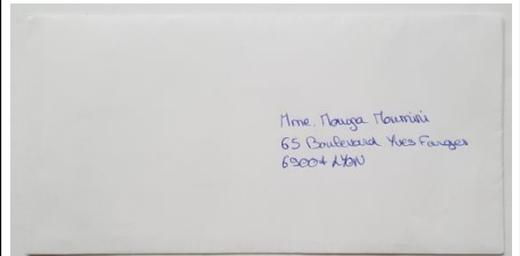
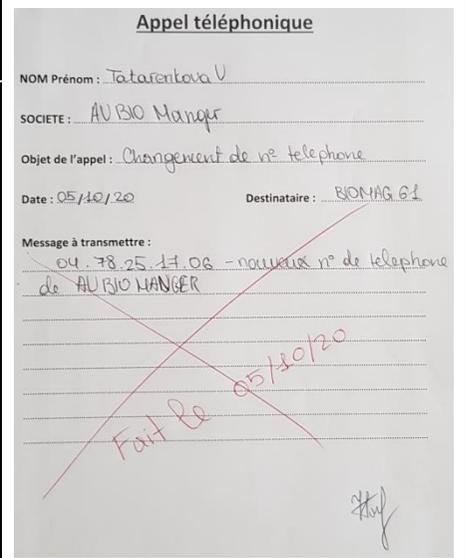
**5 - GERER DES INFORMATIONS**

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

- Étendue de connaissances nécessaires au choix d'informations
- Esprit critique par rapport à la pertinence et la qualité de l'information traitée
- Méthodes de recherche et de transmission des informations et des données
- Gestion de la confidentialité dans la transmission

<p><b>Cercle 1</b> Identifie les informations mises à disposition pour son activité</p>	<p><b>Cercle 2</b> Vérifie la disponibilité des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité</p>	<p><b>Cercle 3</b> Evalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée</p>	<p><b>Cercle 4</b> Assure la veille informationnelle et met à jour l'information avec discernement</p>
---	---	--	--

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

<p>Ouverture des documents numériques et récupération des documents papiers nécessaires à l'activité</p> <p>Mails Courriers papier Documents dans casier Documents de la base documentaire...</p> 	<p>Transmission idoine des fiches de paie produites aux salariés</p> <p>Moyen de transmission des fiches de paie produites</p> 	<p>Prise en note des appels téléphoniques reçus de façon adaptée et claire puis analyse et transmission aux bons destinataires</p> <p>Fiche d'appel téléphonique remplie et transmise</p> 	<p>Mise à jour de la base documentaire</p> <p>Base documentaire</p> <p>Commentaire</p> <p>Le responsable n'a pas lui-même procédé à des mises à jour de la base documentaire</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>
---	---	---	---

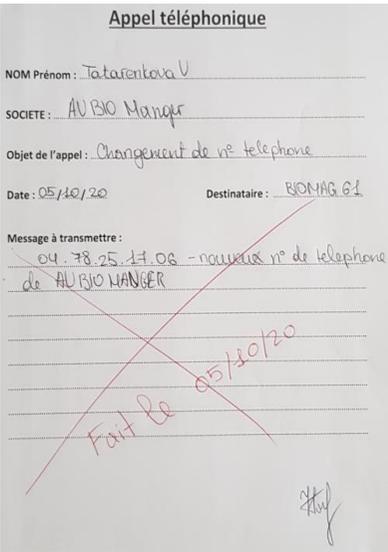
6- INTERAGIR A L'ORAL EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

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

- Possibilité d'interagir avec des interlocuteurs sur des sujets de moins en moins familiers, dans des circonstances de plus en plus variées
- Objet et paramètres des situations de communication informelles et formelles, simples ou complexes, à faible ou fort enjeu
- Possibilité de choisir les contenus adaptés à chaque situation (de quoi on parle ou pas, selon la situation)

<p><b>Cercle 1</b> Communique partiellement en situation de face à face</p>	<p><b>Cercle 2</b> Interagit dans des situations courantes</p>	<p><b>Cercle 3</b> Interagit dans des situations variées et/ou complexes</p>	<p><b>Cercle 4</b> Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions</p>
---	--	--	---

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

<p>Existence d'échanges individuels à l'oral avec des membres de son équipe</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Malgré une certaine réserve, le responsable échange naturellement avec les membres de son équipe.</p>	<p>Prise en charge professionnelle des appels téléphoniques</p> <p>Appel téléphonique</p> 	<p>Existence d'échanges oraux professionnels réguliers, variés, pertinents avec les membres de son équipe</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> <p><u>Commentaire</u> Le responsable assiste oralement régulièrement les membres de son équipe sur toutes leurs activités</p>	<p>Changement de posture dans les échanges oraux professionnels</p> <p>Echanges entre le responsable et les membres de son équipe</p> 
---	---	---	--

<p>Résultat de la co-évaluation</p>			
<p><input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>			

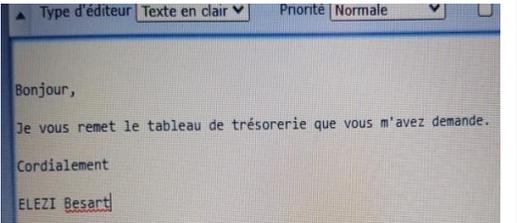
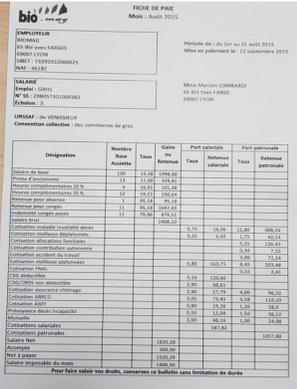
7 - INTERAGIR A L'ECRIT EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

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>
---	---	---	---

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

BIOMAG N° 61 Date: 05/10/2020		Types opérations*		Crédit		Débit	
DATES	Références opérations	Solde après prise en compte des règlements déjà effectués.					
23/01/2019	SAJ/2019/0026	Vente enregistrées sur ODOO non réglées		3875,90			
05/04/2018	EXJ/2018/0013	Achats enregistrés sur ODOO non réglés			303,00		
21/12/2018	EXJ/2018/0022	Achats enregistrés sur ODOO non réglés			1572,00		
21/12/2018	EXJ/2018/0021	Achats enregistrés sur ODOO non réglés			900,00		
		Solde Prévisionnel				600,90	

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	15,58	1998,88		
Prime d'ancienneté	13	17,00	339,83		
Heures complémentaires 10 %	6	16,93	101,68		
Heures complémentaires 25 %	12	19,22	230,64		
Retenue pour absence	1	25,11	25,11		
Retenue pour congés	11	95,18	1047,03		
Indemnité congés payés	11	79,96	879,51		
Salaires bruts			2408,10		
Cotisation maladie invalidité décès		0,75	18,06	12,80	308,24
Cotisation vieillesse dégrèvement		0,25	6,02	1,75	42,18
Cotisation allocations familiales				5,25	129,63
Cotisation contribution autonomie				0,30	7,32
Cotisation accident de travail				8,00	192,88
Cotisation vieillesse plafonnées		6,80	163,75	8,45	203,48
Cotisation TVA				0,10	2,41
CSG déductible		5,10	120,86		
CSG/CRDS non déductible			2,90	68,61	
Cotisation assurance chômage		2,40	57,78	4,00	96,32
Cotisation ARRCO		3,05	73,45	4,58	110,29
Cotisation AGF				1,20	28,52
Prévoyance décès incapacité				1,50	36,21
Mutuelle				2,00	48,18
Cotisations salariales				787,83	
Cotisations patronales					1057,88
Salaires nets			1620,28		
Acompte			300,00		
Net à payer			1520,28		
Salaires imposables du mois			1598,30		

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

**10 – SE DEVELOPPER PROFESSIONNELLEMENT**

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

- Degré d'autonomie dans sa professionnalisation
- Capacité d'adaptation aux changements
- Capacité d'anticipation de ses besoins de formation

Cercle 1 Identifie ses difficultés dans la conduite de sa mission	Cercle 2 Identifie ses besoins en formation	Cercle 3 Repère de nouvelles façons de se former	Cercle 4 Propose et priorise des réponses à ses besoins en formation
Indicateurs situés, supports ayant permis un échange pour une co-évaluation avec l'apprenant, illustration ou commentaire			
<p>Type de questions posées à son supérieur ou à ses collègues (ou réflexions)</p> <p>Questions posées au chef de service, à ses collègues (ou réflexions)</p> <p>Echange avec le chef de service <i>"Monsieur, je n'arrive pas à rédiger ce mail pour qu'il soit bien"</i></p>	<p>Réaction par rapport aux difficultés rencontrées dans l'exécution des tâches</p> <p>Façon dont a été surmontée la difficulté</p> <p>Echange avec un autre élève <i>"Explique-moi comment calculer le nombre d'heures supplémentaires"</i></p>	<p>Identification de MOOC ou autres outils sur Internet pour se former</p> <p>MOOC ou outils identifiés</p> <p>Commentaire</p> <p>Le responsable reste pour le moment sur une logique de recherche d'information ou de mode opératoire et non de formations</p>	<p>Imagination d'un parcours de formation pour se professionnaliser</p> <p>Parcours de formation imaginé</p> <p>Commentaire</p> <p>Le responsable n'a pas dépassé ses besoins de formation immédiats</p>
<b>Résultat de la co-évaluation</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non

## IV - Des indicateurs pour les activités emblématiques de la formation

En se concentrant sur un élève et en l'observant dans une activité professionnelle précise et parfaitement située, il est donc possible d'évaluer des compétences transversales.

L'apprenant va changer d'affectation de poste de travail au cours du temps et petit à petit l'ensemble du référentiel va être traversé et l'évaluation affinée.

**Il est simplement nécessaire de définir des indicateurs situés et adaptés aux activités confiées.** Le plus facile est de commencer par **les activités emblématiques de la formation** et de les mettre en place progressivement de façon empirique grâce à l'expérience accumulée.

Les tableaux ci-après donnent des exemples à partir d'activités emblématiques de 4 postes de travail :

- gestionnaire des achats avec les travaux d'inventaire,
- gestionnaire des ventes avec la déclaration mensuelle de la TVA,
- gestionnaire d'accueil avec l'accueil des visiteurs,
- gestionnaire des ressources humaines avec la gestion des congés payés.

Il ne s'agit bien sûr que d'exemples parmi d'autres car les compétences transversales sont par nature mobilisées dans toutes les mises en activité des apprenants.



Poste de travail	Activité professionnelle	Compétence transversale	Cercle	Indicateur situé																				
Gestionnaire des achats	Réalisation de l'inventaire mensuel	4 - MOBILISER DES TECHNIQUES CALCULATOIRES	<b>Cercle 1</b> Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes	Comptage exact du nombre de produits dans l'entrepôt																				
<p>Pour cette activité, l'apprenant doit compter les produits réels déposés dans l'entrepôt, retrouver sur le logiciel de gestion les quantités comptabilisées, analyser et éventuellement corriger les écarts.</p>			<b>Cercle 2</b> Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement	Comparaison juste du nombre de produits réels dans l'entrepôt et du nombre de produits enregistrés dans le logiciel ODOO																				
			<b>Cercle 3</b> Choisit des techniques opératoires adaptées à une situation donnée	Justification des écarts constatés																				
			<b>Cercle 4</b> Adapte des techniques opératoires dans des situations diversifiées	Formulation de propositions valides pour supprimer les écarts																				
		5 - GERER DES INFORMATIONS	<b>Cercle 1</b> Identifie les informations mises à disposition pour son activité	Utilisation à la fois des quantités de produits réels dans l'entrepôt et de celles comptabilisées dans le logiciel de gestion																				
			<b>Cercle 2</b> Vérifie la disponibilité des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité	Etablissement d'une liste complète des produits avec les quantités en stock																				
<p align="center"><b><u>INVENTAIRE à la prise de poste</u></b> BIOMAG N° (Date : )</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Référence</th> <th>Nom produits</th> <th>"Stock réel" indiqué sur ODOO</th> <th>Quantité réelle dans l'entrepôt</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Référence	Nom produits	"Stock réel" indiqué sur ODOO	Quantité réelle dans l'entrepôt	Commentaires																	<b>Cercle 3</b> Evalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée	Réaction en cas de chiffres aberrants avec échanges auprès de son équipe.
		Référence	Nom produits	"Stock réel" indiqué sur ODOO	Quantité réelle dans l'entrepôt	Commentaires																		
	<b>Cercle 4</b> Assure la veille informationnelle et met à jour l'information avec discernement	Mise à jour des quantités dans le logiciel de gestion basée sur des chiffres validés																						

Poste de travail	Activité professionnelle	Compétence transversale	Cercle	Indicateur situé																																																																																																																																												
Gestionnaire des ventes	Déclaration en ligne de la TVA du mois précédent	2 - PRENDRE EN COMPTE LES ASPECTS REGLEMENTAIRES ET PROCEDURAUX	<p><b>Cercle 1</b> Applique partiellement les consignes et procédures liées à son activité</p> <p><b>Cercle 2</b> Applique les consignes et procédures liées à son activité</p> <p><b>Cercle 3</b> Intègre l'ensemble des procédures et contraintes réglementaires dans son activité</p> <p><b>Cercle 4</b> Assure et contrôle la conformité des procédures et contraintes réglementaires dans son activité</p>	<p>Respect de la date limite de déclaration</p> <p>Identification juste et complète des opérations d'achat et de vente à déclarer</p> <p>Récupération et intégration correcte des informations dans la déclaration de TVA</p> <p>Proposition de procédure pour disposer plus facilement de l'ensemble des informations nécessaires à la déclaration (achats et ventes)</p>																																																																																																																																												
<p>Pour cette activité, l'apprenant doit identifier et reporter les opérations avec de la TVA en faisant différents calculs et procéder à la déclaration réglementaire en ligne.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etat préparatoire à la déclaration de TVA</b> (N° 3310-CA3-SD)</p> <p>Mois de : ..... 20..... BIOMAG N° .....</p> <p style="text-align: center;">Cellules non grisées à compléter avec le tableau de suivi des ventes de BIOMAG</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Taux de TVA en %</th> <th>Références déclaration TVA</th> <th>Montant Total facturation clients du mois (HT)</th> <th>TVA collectée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">20,00</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10,00</td> <td style="text-align: center;">09B</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.50</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">01</td> <td>Total facturations ci-dessus =</td> <td>CA du mois (HT)</td> </tr> </tbody> </table>					Taux de TVA en %	Références déclaration TVA	Montant Total facturation clients du mois (HT)	TVA collectée	20,00	08			10,00	09B			5.50	09				01	Total facturations ci-dessus =	CA du mois (HT)																																																																																																																								
Taux de TVA en %	Références déclaration TVA	Montant Total facturation clients du mois (HT)	TVA collectée																																																																																																																																													
20,00	08																																																																																																																																															
10,00	09B																																																																																																																																															
5.50	09																																																																																																																																															
	01	Total facturations ci-dessus =	CA du mois (HT)																																																																																																																																													
<p><b>4 - MOBILISER DES TECHNIQUES CALCULATOIRES</b></p>			<p><b>Cercle 1</b> Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes</p>	Totalisation par colonne juste dans l'état préparatoire à la déclaration de TVA																																																																																																																																												
<p>Suivi des ventes de BIOMAG 20</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date Facture</th> <th>N° facture</th> <th>Montant total HT</th> <th>Base calcul TVA 5,5%</th> <th>Base calcul TVA 10%</th> <th>Base calcul TVA 20%</th> <th>Montant total TTC</th> <th>Date règlement 1</th> <th>Montant règlement 1</th> <th>Date règlement 2</th> <th>Montant règlement 2</th> <th>TVA 5,5 %</th> <th>TVA 10 %</th> <th>TVA 20 %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15/10/2020</td> <td>SAJ/2020/0028</td> <td>115,00</td> <td></td> <td></td> <td>115,00</td> <td>138,00</td> <td>12/11/2020</td> <td>138,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>15/10/2020</td> <td>SAJ/2020/0029</td> <td>115,00</td> <td></td> <td></td> <td>115,00</td> <td>138,00</td> <td>12/11/2020</td> <td>138,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total octobre</b></td> <td>230,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>230,00</td> <td>276,00</td> <td></td> <td>276,00</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>46,00</td> </tr> <tr> <td>09/11/2020</td> <td>SAJ/2020/0030</td> <td>1023,00</td> <td></td> <td></td> <td>1023,00</td> <td>1227,60</td> <td>20/01/2020</td> <td>1227,60</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>204,60</td> </tr> <tr> <td>17/11/2020</td> <td>SAJ/2020/0031</td> <td>404,05</td> <td></td> <td></td> <td>404,05</td> <td>484,86</td> <td>15/12/2020</td> <td>484,86</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>80,81</td> </tr> <tr> <td>30/11/2020</td> <td>SAJ/2020/0032</td> <td>1705,00</td> <td></td> <td></td> <td>1705,00</td> <td>2046,00</td> <td>07/12/2020</td> <td>2046,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>341,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total novembre</b></td> <td>3132,05</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>3132,05</td> <td>3758,46</td> <td></td> <td>3758,46</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>626,41</td> </tr> <tr> <td>07/12/2020</td> <td>SAJ/2020/0033</td> <td>802,30</td> <td>120,30</td> <td></td> <td>682,00</td> <td>945,32</td> <td>10/12/2020</td> <td>3054,37</td> <td></td> <td></td> <td>6,62</td> <td></td> <td>136,40</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total décembre</b></td> <td>802,30</td> <td>120,30</td> <td>0,00</td> <td>682,00</td> <td>945,32</td> <td></td> <td>3054,37</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>6,62</td> <td>0,00</td> <td>136,40</td> </tr> </tbody> </table>					Date Facture	N° facture	Montant total HT	Base calcul TVA 5,5%	Base calcul TVA 10%	Base calcul TVA 20%	Montant total TTC	Date règlement 1	Montant règlement 1	Date règlement 2	Montant règlement 2	TVA 5,5 %	TVA 10 %	TVA 20 %	15/10/2020	SAJ/2020/0028	115,00			115,00	138,00	12/11/2020	138,00					23,00	15/10/2020	SAJ/2020/0029	115,00			115,00	138,00	12/11/2020	138,00					23,00	<b>Total octobre</b>		230,00	0,00	0,00	230,00	276,00		276,00		0,00	0,00	0,00	46,00	09/11/2020	SAJ/2020/0030	1023,00			1023,00	1227,60	20/01/2020	1227,60					204,60	17/11/2020	SAJ/2020/0031	404,05			404,05	484,86	15/12/2020	484,86					80,81	30/11/2020	SAJ/2020/0032	1705,00			1705,00	2046,00	07/12/2020	2046,00					341,00	<b>Total novembre</b>		3132,05	0,00	0,00	3132,05	3758,46		3758,46		0,00	0,00	0,00	626,41	07/12/2020	SAJ/2020/0033	802,30	120,30		682,00	945,32	10/12/2020	3054,37			6,62		136,40	<b>Total décembre</b>		802,30	120,30	0,00	682,00	945,32		3054,37		0,00	6,62	0,00	136,40
Date Facture	N° facture	Montant total HT	Base calcul TVA 5,5%	Base calcul TVA 10%	Base calcul TVA 20%	Montant total TTC	Date règlement 1	Montant règlement 1	Date règlement 2	Montant règlement 2	TVA 5,5 %	TVA 10 %	TVA 20 %																																																																																																																																			
15/10/2020	SAJ/2020/0028	115,00			115,00	138,00	12/11/2020	138,00					23,00																																																																																																																																			
15/10/2020	SAJ/2020/0029	115,00			115,00	138,00	12/11/2020	138,00					23,00																																																																																																																																			
<b>Total octobre</b>		230,00	0,00	0,00	230,00	276,00		276,00		0,00	0,00	0,00	46,00																																																																																																																																			
09/11/2020	SAJ/2020/0030	1023,00			1023,00	1227,60	20/01/2020	1227,60					204,60																																																																																																																																			
17/11/2020	SAJ/2020/0031	404,05			404,05	484,86	15/12/2020	484,86					80,81																																																																																																																																			
30/11/2020	SAJ/2020/0032	1705,00			1705,00	2046,00	07/12/2020	2046,00					341,00																																																																																																																																			
<b>Total novembre</b>		3132,05	0,00	0,00	3132,05	3758,46		3758,46		0,00	0,00	0,00	626,41																																																																																																																																			
07/12/2020	SAJ/2020/0033	802,30	120,30		682,00	945,32	10/12/2020	3054,37			6,62		136,40																																																																																																																																			
<b>Total décembre</b>		802,30	120,30	0,00	682,00	945,32		3054,37		0,00	6,62	0,00	136,40																																																																																																																																			
			<p><b>Cercle 2</b> Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement</p> <p><b>Cercle 3</b> Choisit des techniques opératoires adaptées à une situation donnée</p> <p><b>Cercle 4</b> Adapte des techniques opératoires dans des situations diversifiées</p>	<p>Insertion cohérente des données dans l'état préparatoire à la déclaration de TVA</p> <p>Insertion de formules correctes de calcul de TVA dans l'état préparatoire</p> <p>Adaptation des formules dans l'état préparatoire pour les factures comprenant plusieurs taux de TVA</p>																																																																																																																																												



Poste de travail	Activité professionnelle	Compétence transversale	Cercle	Indicateur situé
<b>Chargé d'accueil</b>	<b>Accueil des visiteurs</b>	<b>6- INTERAGIR A L'ORAL EN CONTEXTE PROFESSIONNEL</b>	<b>Cercle 1</b> Communique partiellement en situation de face à face	Salutation des personnes se présentant à l'accueil
<p>Dans cette activité, l'apprenant, installé à la banque d'accueil de l'entreprise virtuelle accueille les différents visiteurs.</p> 			<b>Cercle 2</b> Interagit dans des situations courantes	Prise en charge professionnelle d'un visiteur ayant un rendez-vous programmé
			<b>Cercle 3</b> Interagit dans des situations variées et/ou complexes	Questionnement pour déterminer précisément l'objet d'une visite non standard et la personne concernée
			<b>Cercle 4</b> Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions	Adaptation du vocabulaire en fonction du visiteur
		<b>8 - PRENDRE EN COMPTE LES USAGES SOCIAUX EN CONTEXTE PROFESSIONNEL</b>	<b>Cercle 1</b> Identifie les conventions élémentaires liées à son environnement professionnel	Attitude non familière empreinte de politesse
			<b>Cercle 2</b> Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel	Position physique et tenue vestimentaire adaptées à l'image de l'entreprise
			<b>Cercle 3</b> Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées aux activités confiées	Réaction restant contrôlée quelque soit le comportement du visiteur
			<b>Cercle 4</b> Assure l'adaptation aux différentes usages, y compris implicites	Adaptation de l'attitude globale en fonction du visiteur et de sa personnalité

Poste de travail	Activité professionnelle	Compétence transversale	Cercle	Indicateur situé	
Gestionnaire des ressources humaines	Gestion des demandes de congés payés	1 - HIERARCHISER DES PRIORITES	<b>Cercle 1</b> Applique partiellement l'organisation prévue pour son activité	Application purement théorique et comptable des règles écrites concernant le nombre d'absences simultanées autorisées	
<p>Pour cette activité, l'apprenant doit gérer les demandes de congés payés.</p> <p><b>DEMANDE DE CONGES pour le mois de .....</b> (Période de prise de congés chez BIOMAG : 1<sup>er</sup> mai au 30 avril)</p> <p>Date de la demande : .....</p> <p>Nombre de jours (ouvrables) de congés déjà pris depuis le 1<sup>er</sup> mai : .....</p> <p>Titre NOM Prénom : .....</p> <p>souhaite prendre des congés payés du ..... au .....</p> <p>soit ..... jours ouvrés ou ..... jours ouvrables.</p> <p>J'ai déjà demandé au total ..... jours ouvrables. Il me restera donc à l'issu de cette demande ..... jours de congés payés.</p> <p>----- A remplir par le Responsable Ressources Humaines</p> <p>Demande acceptée <input type="checkbox"/></p> <p>Demande refusée <input type="checkbox"/></p> <p>Motif: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Prénom NOM Responsable Ressources humaines   Signature</p>			<b>Cercle 2</b> Réalise son activité conformément à l'organisation prévue	Adaptation de la règle pour une raison recevable	
			<b>Cercle 3</b> Adapte son organisation aux exigences d'une situation	Proposition de solutions personnalisées permettant le respect du nombre d'absences simultanées autorisées	
			<b>Cercle 4</b> Anticipe, organise et réajuste son activité	Explications pertinentes concernant l'acceptation ou le refus des demandes de congés	
			3- TRAVAILLER EN EQUIPE	<b>Cercle 1</b> Identifie les modalités de fonctionnement d'un groupe	Traitement basique des demandes de congés en tenant compte de l'ensemble de l'équipe
				<b>Cercle 2</b> Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe	Attitude de neutralité dans le traitement des demandes de congés
				<b>Cercle 3</b> Prend en compte les avis des membres du groupe	Propositions constructives et réalistes en liaison avec les différentes contraintes des demandes de congés formulées
				<b>Cercle 4</b> Fait des propositions et peut varier sa place dans le groupe	Attitude de médiation dans le groupe pour concilier des demandes de congés incompatibles

## V - Exemple de tests initiaux autour des compétences transversales

Voici quelques exemples de tests que j'ai choisis en début de formation.

N°	Thème	Instruction orale donnée	Résultats	% réussites	% échecs	Commentaires
1	Calcul mental de base	Faire le total : $9 + 7$				
2	Orthographe/Grammaire	Ecrire la phrase suivante : <i>"Vous devez nous envoyer le contrat en recommandé d'ici le mois d'août"</i>				
3	Connaissances de base	Combien il y a de semaines dans une année ?				
4	Vocabulaire/Logique	Quel est le mois précédant votre date d'anniversaire ?				
5	Compréhension de consignes	Pendant combien de temps la pizza doit-elle cuire ? (la photo du dos d'une boîte de Pizza* est montrée, voir ci-après)				



## Photo du dos d'une boîte de Pizza



**Pour une cuisson réussie :**

- 

220 °C  
200 °C  
6-7

Préchauffez votre four pendant 20 minutes environ. Conservez la pizza au congélateur pendant le préchauffage.
- 

Sortez la pizza de son emballage.
- 

11-13 Min.

Placez la pizza surgelée sur la grille dans la partie inférieure de votre four. Faites cuire 11 à 13 minutes (le temps de cuisson peut varier en fonction de votre four). Votre pizza est prête lorsque le fromage est fondu !

**Nom :**

**Prénom :**

**Classe :**

**Date :**

Numéro de test	Réponse
1	
2	
3	
4	
5	

