

OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.
Secteur professionnel : Economie
Groupes professionnels : Travaux de bureau et travaux de magasin
Phases 1 et 2
Formation professionnelle
Compétences seuils et complémentaires

Réseaux : CF
Niveaux et services : Secondaire (Spéc)
Période : A partir de 2005/2006

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

Pour information :

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

Autorité : Directeur général adjoint

Signataire : Jean STEENSELS

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

Personne-ressource :

Guy FOSTY – bureau 1G54

Boulevard du Jardin Botanique, 20-22 - 1000 Bruxelles

Référence facultative : II/JS/GF/322/2006/259

Renvois : -

Nombre de pages : texte : 35

Bruxelles, le 2/3/2006

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

Pour information :

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

Aux Directions des Hautes Ecoles organisées par de la
Communauté française ;

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

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

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

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

II/JS/GF/322/2006/259/PJ/2006

Guy FOSTY : ☎ 02/690.81.19.

OBJET : Enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la Communauté française.

Secteur professionnel : Economie

Groupe professionnel : Travaux de bureau et travaux de magasin

Formation professionnelle

Compétences seuils et complémentaires

J'ai l'honneur de vous communiquer les compétences seuils et complémentaires en formation professionnelle, première et deuxième phases, groupes professionnels travaux de bureau et travaux de magasin pour l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 organisé par la communauté française.

La présente circulaire est d'application à partir de l'année scolaire 2005/2006.

Des consignes spécifiques quant aux modalités d'application sont reprises en page 1 du document.

Le Directeur général adjoint,

Jean STEENSELS.

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

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

Enseignement spécialisé organisé par la Communauté Française

Enseignement secondaire spécialisé de forme 3

Secteur professionnel : Economie

Groupes professionnels : Travaux de bureau et travaux de magasin

Première et deuxième phases

COMPÉTENCES-SEUILS ET COMPLÉMENTAIRES EN

Formation professionnelle

322/2006/259

CONSIGNES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2005-2006

OBJET : programme provisoire forme 3 – secteur économie

COURS : formation professionnelle

L'application du nouveau décret de mars 2004 relatif à l'organisation de l'enseignement spécialisé et la mise en place de profils de formation spécifiques à l'enseignement spécialisé implique une nouvelle organisation dans la répartition des compétences à maîtriser en fin de formation.

Pour cette année scolaire 2005-2006, en fonction de l'inscription des élèves dans le nouveau ou l'ancien système, les dispositions suivantes seront d'application :

- 1) pour les élèves poursuivant la formation déjà entamée (ancien système), soit les élèves de 2^e année de phase 2 (5^e année) et de phase 3, l'ancienne répartition des compétences-seuils (circulaires 170/2001/259 et 171/2001/259 pour les phases 3 concernées) **sont toujours d'application jusqu'en juin 2007.**
- 2) Pour les élèves entrant dans le nouveau système, soit les élèves de phase 1 et phase 2, le document en annexe **sera d'application à partir de cette année scolaire 2005-2006** ; il remplace les programmes de phase 1, réf. 7/5844 de 1997 et de phase 2, réf. 7/5845 de 1997 ; ce document est un strict minimum requis pour les élèves de forme 3, inscrits dans le secteur économie.

SOMMAIRE

1. Structure des cours	p. 3
------------------------	------

2. Structure de la section	p. 4
----------------------------	------

3. Considérations méthodologiques générales	p. 5
---	------

4. Indications méthodologiques particulières	p. 8
--	------

5. Compétences-seuils	p. 11
-----------------------	-------

5.1. UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE p. 11

5.1.1. Objectifs du cours

5.1.2. Indications méthodologiques

5.1.3. Liste des compétences-seuils :

▪ phase 1 p. 13

▪ phase 2 p. 14

5.2. ÉLÉMENTS DE COMMERCE p. 15

5.2.1. Objectifs du cours

5.2.2. Indications méthodologiques

5.2.3. Liste des compétences-seuils :

▪ phase 1 p. 16

▪ phase 2 p. 17

5.3. ACTIVITÉS PRATIQUES p. 18

5.3.1. Objectifs du cours

5.3.2. Indications méthodologiques

5.3.3. Liste des compétences-seuils :

• phase 1 p. 20

• phase 2 travaux de bureau p. 21

• phase 2 travaux de magasin p. 22

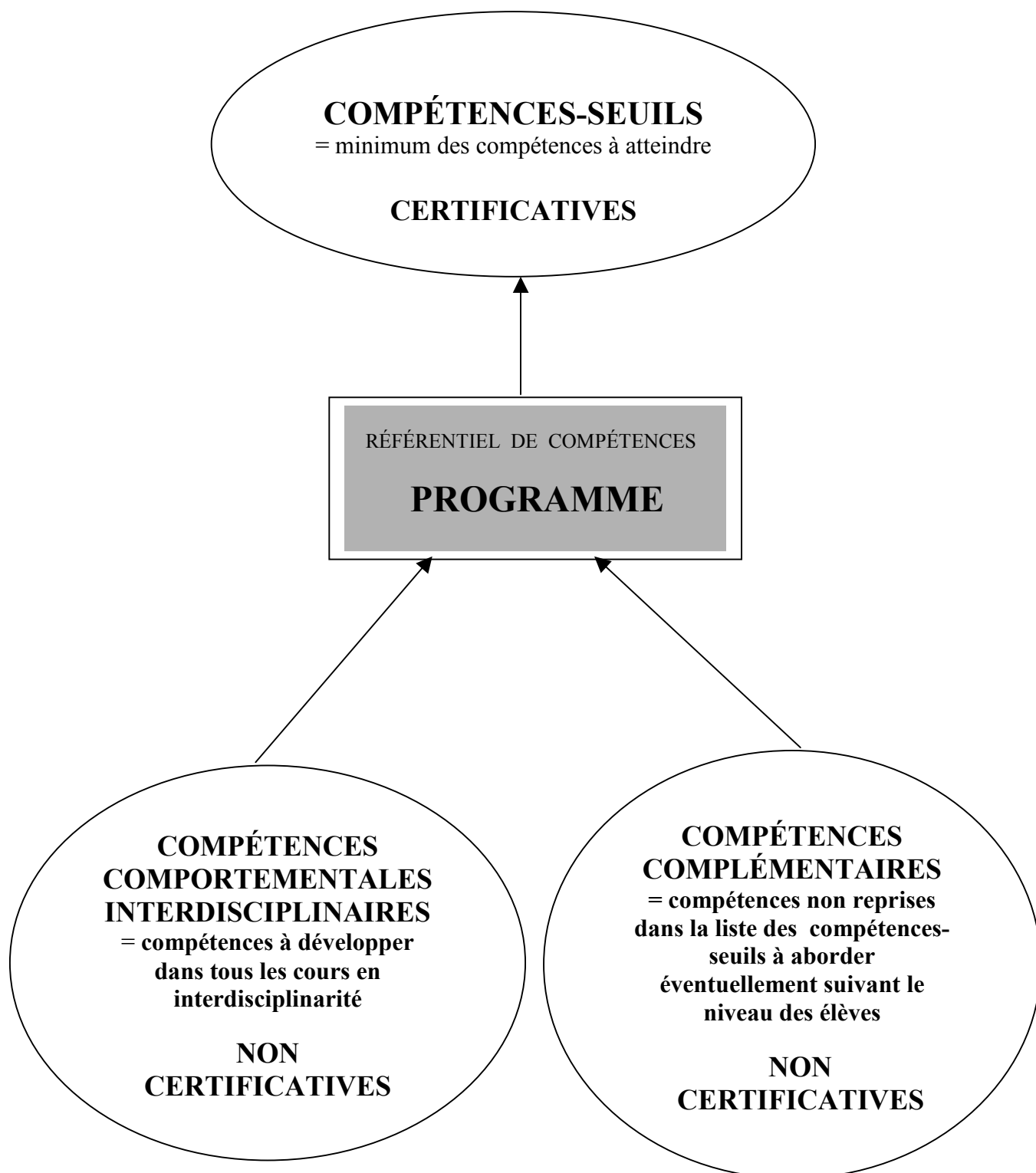
6. Compétences complémentaires	p. 23
--------------------------------	-------

6.1 Compétences de savoirs et de savoir-faire

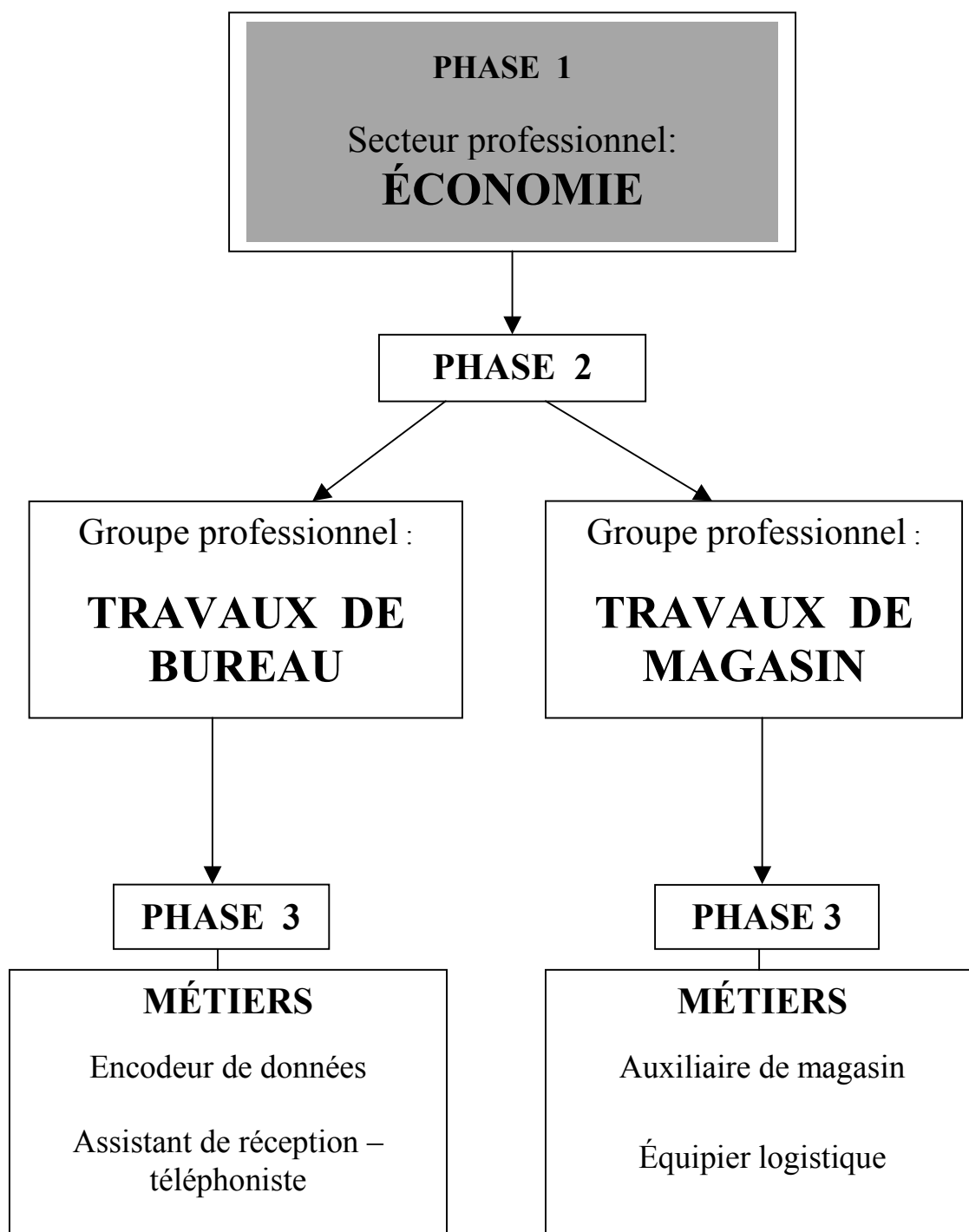
6.2 Compétences de savoir-être

Modèles de fiches individuelles d'évaluation	p. 24
--	-------

1. STRUCTURE DES COURS



2. Structure de la section

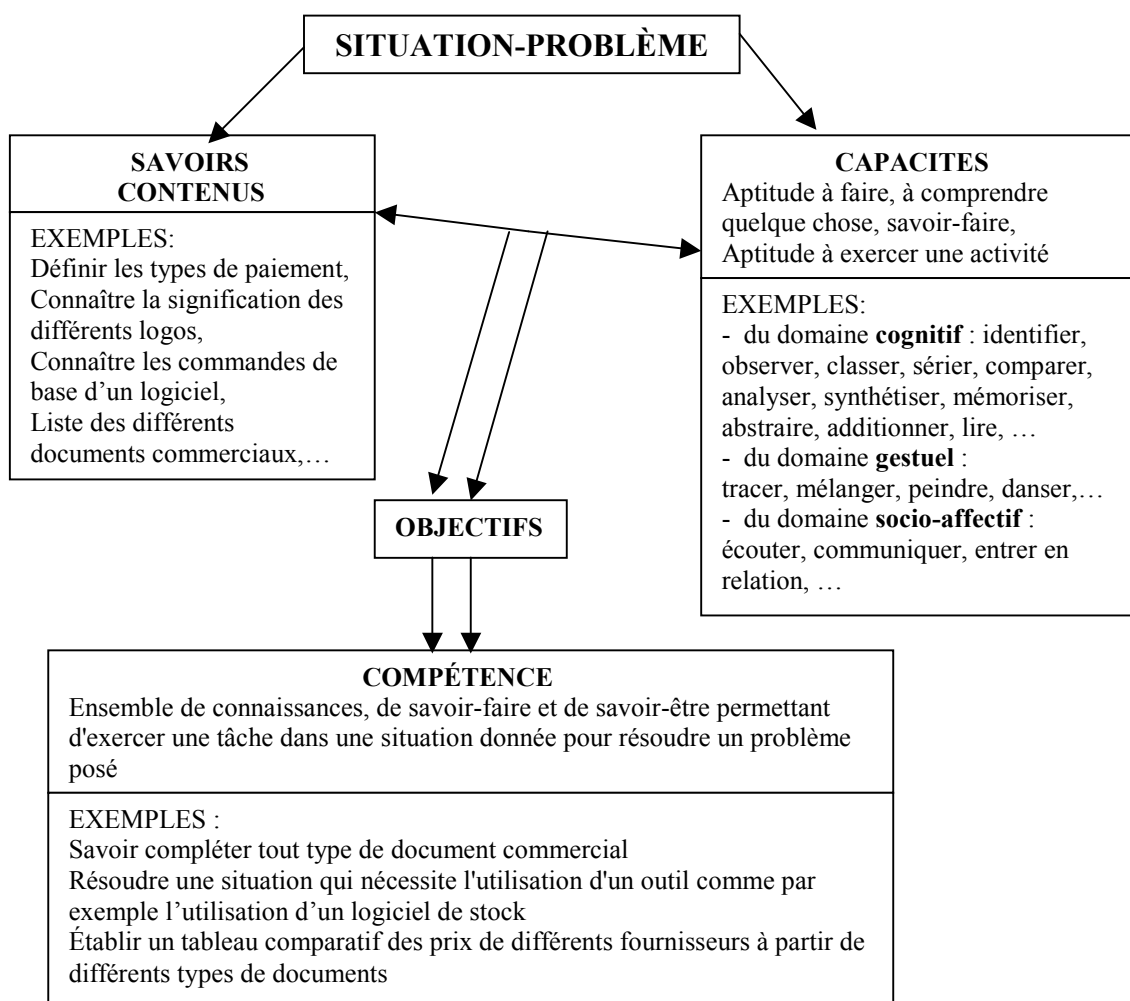


3. Considérations méthodologiques générales

3.1. COMPÉTENCES

La notion de compétence est définie par le décret missions comme « l'aptitude à mettre en œuvre un ensemble de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches ».

La compétence est une activité complexe nécessitant l'intégration de savoirs et de savoir-faire antérieurs et aboutissant à un résultat évaluable.



L'OBJECTIF veillera à amener l'élève à utiliser un savoir-faire (capacité) par rapport à un contenu

- Exemples : Identifier (capacité) les produits d'entretien (contenu)
Comparer (capacité) deux étiquettes de composition de la marchandise (contenu)
Communiquer (capacité) une solution (contenu)
Connaître (capacité) les sortes de classement (contenu).

LA COMPÉTENCE est considérée comme acquise si l'élève est capable d'utiliser diverses connaissances et capacités dans des situations différentes.

Exemple : Si l'élève connaît les différents types de documents commerciaux, est-il capable de les utiliser dans la situation adéquate et de résoudre le problème posé ?

3.2. ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Plutôt que de se contenter d'enseigner et de faire mémoriser aux élèves un grand nombre de savoirs séparés, il importe de les amener aussi à les utiliser dans des situations significatives

Organiser une situation d'apprentissage, ce n'est pas seulement délimiter un contenu-matière et le transmettre mais c'est aussi vérifier des prérequis, contrôler les représentations mentales des élèves, différencier les apprentissages, prendre en compte certains aspects affectifs et psychomoteurs de l'apprentissage, évaluer des acquis, aider au transfert des acquis,

Pour cela, diverses activités sont possibles :

Motivation :

- une visite pour introduire une nouvelle matière
- une expérience pour démontrer un principe
- la réalisation de tâches sur le terrain

Résolution de problèmes : mise en situation de résoudre seul ou en groupe un problème posé. Pour cela, il faut :

- adapter le niveau de difficulté au niveau des élèves : ni trop facile, ni trop compliqué
- veiller à mettre en pratique la compétence à acquérir
- décomposer éventuellement l'apprentissage en étapes avec une progression dans la difficulté

Fixation des acquis : vise à intégrer les savoirs et savoir-faire : fixer les notions, structurer les acquis, les exercer

Il peut s'agir d'activités réalisées sur base d'exercices ou applications de niveau de difficulté progressif

Transfert des acquis : doit permettre à l'élève de mettre le nouvel acquis en relation avec d'autres, en vue de mieux le maîtriser :

- comparer deux procédés de rangement dans un magasin
- comparer deux techniques de classement de documents
- mobiliser plusieurs acquis qui ont fait l'objet d'apprentissages séparés face à une situation-problème représentative de la compétence

Exemple : pour se rendre dans un endroit, il s'agira de rechercher l'itinéraire, les moyens de locomotion possibles, des horaires de train, de bus, ...

Évaluation : formative
certificative

Remédiation : fait suite aux constats réalisés suite à une bonne évaluation.

- après repérage des erreurs,
- après description des erreurs (décrire en regroupant éventuellement les erreurs semblables),
- après recherche des sources d'erreurs (trouver ce qui a causé ces erreurs), on procédera à la mise en place d'un dispositif de remédiation.

3.3. PRINCIPES FONDAMENTAUX

Pour commencer un nouvel apprentissage, il est indispensable de chercher à connaître les représentations mentales que se font les élèves des différents concepts, de façon à orienter l'apprentissage.

Exemples :

- avant compléter un bon de commande, étudier les types de commandes possibles, demander à l'élève d'identifier un bon de commande parmi d'autres documents afin d'identifier les représentations erronées.
- avant de réassortir un rayon, demander à l'élève d'identifier le type de produit à ranger
- avant de dactylographier une lettre, connaître les différentes fonctions d'un ordinateur.

Faire percevoir à l'élève l'utilité, le sens des apprentissages menés.

Les élèves, en particulier les plus faibles, ont besoin de plusieurs approches pour maîtriser les acquis

L'ÉLÈVE DOIT ÊTRE ACTEUR
DE SA FORMATION

4. Indications méthodologiques particulières

4.1. Recommandations méthodologiques.

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

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

Il dispose d'une « classe-atelier » (réplique d'un petit magasin ou d'un bureau suivant le cas) regroupant les divers matériels et matériaux spécifiques aux métiers relevant du secteur ÉCONOMIE : comptoirs, rayonnages, marchandises diverses, ordinateurs, duplicateurs, calculatrices, etc.

Si, en **phase 1**, le travail d'apprentissage se fera exclusivement dans la classe-atelier, en **phase 2**, des synergies et conventions avec le secteur privé seront recherchées le plus souvent possible de manière à mettre les élèves en situation réelle d'apprentissage (voir à ce sujet, la circulaire du 5 Septembre 1996 de la Direction générale de l'Organisation des Etudes, réf. I/JD/NR/631, relative aux activités éducatives extérieures) :

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

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

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

4.2. Évaluation

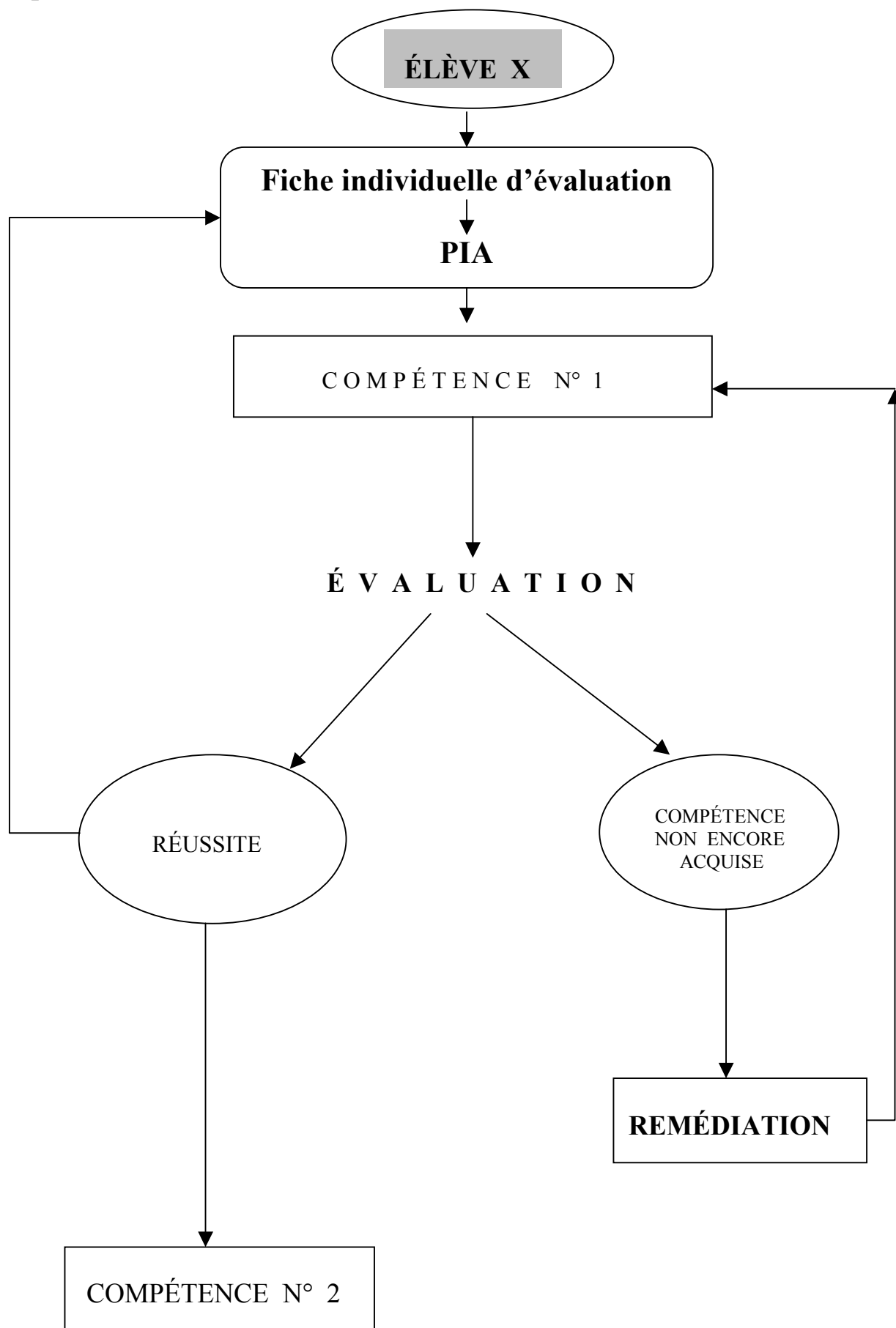
On distingue plusieurs groupes de compétences à rencontrer dans le secteur ÉCONOMIE de l'enseignement secondaire spécialisé de forme 3 :

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

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

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

Exemple.



5. Les compétences-seuils

5.1. UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

5.1.1. OBJECTIFS DU COURS.

Sur le plan éducatif :

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

Sur le plan de la formation professionnelle :

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

Sur le plan social :

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

5.1.2. INDICATIONS MÉTHODOLOGIQUES.

- Le cours doit se présenter de manière active et non magistrale.
- Le professeur suscite la motivation des élèves. Les séquences d'apprentissage reposeront sur des situations-problèmes simples et concrètes, ayant un degré de complexité en rapport avec le niveau de compréhension et le vécu des élèves. La résolution des situations-problèmes n'est pas un exercice gratuit. Il est fait appel à des situations fonctionnelles proches du réel. Cette démarche doit

amener l'élève à se poser des questions et à effectuer des recherches pour trouver la (ou les) solution(s).

- Il ne faut pas limiter les méthodes d'enseignement à la seule application de procédures mais développer le raisonnement logique, l'imagination et la créativité.
- Il faut privilégier le travail en interdisciplinarité tant pour les cours de pratique professionnelle que pour les disciplines de la formation de base.
- L'utilisation de didacticiels peut aider à la compréhension et à la pratique de certains logiciels.
- Le professeur veille au respect strict des consignes d'emploi et de sécurité du matériel.
- Dans le groupe professionnel TRAVAUX DE BUREAU, il s'impose d'utiliser des logiciels simples de comptabilité et de gestion.
- Le professeur veille à adopter une **pédagogie différenciée** faisant progresser l'élève à son rythme personnel. Il y a lieu de tenir compte du niveau intellectuel des élèves pour évaluer leurs performances lors de la réalisation de travaux.

5.1.3. LISTE DES COMPÉTENCES-SEUILS.

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

**COMPÉTENCES-SEUILS - PHASE 2
TRAVAUX DE BUREAU ET TRAVAUX DE MAGASIN
UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

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

5.2. ÉLÉMENTS DE COMMERCE

5.2.1. OBJECTIFS DU COURS.

Sur le plan éducatif :

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

Sur le plan professionnel :

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

Sur le plan social :

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

5.2.2. INDICATIONS MÉTHODOLOGIQUES.

- Le cours doit se présenter de manière active et non magistrale.
- Le professeur suscite la motivation des élèves. Les séquences d'apprentissage reposeront sur des situations-problèmes simples et concrètes, ayant un degré de complexité en rapport avec le niveau de compréhension et le vécu des élèves. La résolution des situations-problèmes n'est pas un exercice gratuit. Il est fait appel à des situations fonctionnelles proches du réel. Cette démarche doit amener l'élève à se poser des questions et à effectuer des recherches pour trouver la ou les solutions.
- Il ne faut pas limiter les méthodes d'enseignement à la seule application de procédures mais développer le raisonnement logique, l'imagination et la créativité.

- Un travail en interdisciplinarité est privilégié tant pour les cours de pratique professionnelle que pour les disciplines de la formation de base.
- Il est judicieux de familiariser l'élève avec les nouveautés technologiques utilisées dans les entreprises commerciales.
- Le professeur veille à adopter une **pédagogie différenciée** faisant progresser l'élève à son rythme personnel. Il y a lieu de tenir compte du niveau intellectuel des élèves pour évaluer leurs performances lors de la réalisation de travaux.

5.2.3. COMPÉTENCES-SEUILS.

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

**COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 2
TRAVAUX DE BUREAU ET DE MAGASIN
ÉLÉMENTS DE COMMERCE**

CODE	L'ÉLÈVE SERA CAPABLE DE :
P2 C1	Reconnaître les différents procédés de paiement offerts par un organisme financier
P2 C2	Repérer les différentes rubriques d'un virement
P2 C3	Effectuer un paiement par virement
P2 C4	Repérer les éléments donnés sur un extrait de compte
P2 C5	Repérer les éléments indiqués sur un avis de domiciliation
P2 C6	Repérer les éléments indiqués sur un ordre permanent
P2 C7	Repérer les éléments figurant sur un bon de commande
P2 C8	Compléter un bon de commande
P2 C9	Identifier un bon de commande
P2 C10	Repérer les éléments figurant sur une facture
P2 C11	Compléter une facture
P2 C12	Identifier une facture
P2 C13	Repérer les éléments figurant sur une fiche d'inventaire
P2 C14	Identifier une fiche d'inventaire
P2 C15	Distinguer prix d'achat, prix de revient, bénéfice, prix de vente
P2 C16	Sélectionner les éléments pertinents prouvant la garantie d'une marchandise acquise

5.3. ACTIVITES PRATIQUES

5.3.1. OBJECTIFS DU COURS.

Sur le plan éducatif :

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

Sur le plan de la formation professionnelle :

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

Sur le plan social :

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

5.3.2. INDICATIONS MÉTHODOLOGIQUES.

- Le cours doit se présenter de manière active et non magistrale. Il ne faut pas limiter les méthodes d'enseignement à la seule application de procédures mais développer le raisonnement logique, l'imagination et la créativité.
- Le professeur suscite la motivation des élèves. Les séquences d'apprentissage reposeront sur des situations-problèmes simples et concrètes, ayant un degré de complexité en rapport avec le niveau de compréhension et le vécu des élèves. La résolution des situations-problèmes n'est pas un exercice gratuit. Il est fait appel à des situations fonctionnelles proches du réel. Cette démarche doit amener l'élève à se poser des questions et à effectuer des recherches pour trouver la ou les solutions.

- Un travail en interdisciplinarité est privilégié tant pour les cours de pratique professionnelle que pour les disciplines de la formation de base.
- Des mises en situations, des visites dans différents types d'entreprises sont des démarches visant à la bonne compréhension de l'organisation des services commerciaux. **Un dossier de visites sera établi.**
- Lors de l'application de la phase 3, il faut **privilégier le rendement, développer l'esprit d'initiative et l'autonomie.** Afin d'augmenter les chances d'insertion socioprofessionnelle de l'élève, le professeur veille à lui faire acquérir les exigences requises d'une qualification professionnelle définie par un profil professionnel correspondant à un métier. Toutefois, il est nécessaire de graduer l'évolution des performances en fonction du rythme personnel de l'élève. Dans cet esprit, il faut favoriser une **pédagogie différenciée.**

5.3.3. LISTE DES COMPÉTENCES-SEUILS.

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

COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 2
PRATIQUE PROFESSIONNELLE
TRAVAUX DE BUREAU

CODE	L'élève sera capable de :
P2 TB1	Compléter une fiche de renseignements
Classement alphabétique	
P2 TB2	Classer 20 mots d'usage courant dont la 1 ^{ère} lettre est identique
Classement numérique	
P2 TB3	Classer par ordre décroissant 20 nombres entiers constitués de 6 chiffres au maximum
P2 TB4	Classer 20 documents numérotés
Classement chronologique	
P2 TB5	Classer 20 dates par ordre décroissant
P2 TB6	Classer par ordre croissant ou décroissant 20 documents en fonction de la date
Classement thématique	
P2 TB7	Trier des documents en fonction de leur thème
Téléphone	
P2 TB8	Repérer les différentes rubriques dans les pages blanches de l'annuaire téléphonique
P2 TB9	Chercher des numéros dans les pages blanches de l'annuaire téléphonique
Courrier	
P2 TB10	Établir et tenir à jour un carnet d'adresse manuscrit
P2 TB11	Recopier une adresse sur une enveloppe
P2 TB12	Mettre sous enveloppe une feuille de format A4
P2 TB13	Affranchir un courrier normalisé selon le tarif en vigueur
P2 TB14	Dactylographier une lettre dans la disposition bloc à la date style américain en utilisant un traitement de texte
Utilisation des outils	
P2 TB15	Photocopier des documents A4

**COMPÉTENCES-SEUILS : PHASE 2
PRATIQUE PROFESSIONNELLE
TRAVAUX DE MAGASIN**

CODE	L'élève sera capable de :
P2 TM1	Déballer correctement la marchandise
P2 TM2	Identifier les informations données sur un emballage
P2 TM3	Identifier les informations données sur un document publicitaire
P2 TM4	Analyser une étiquette d'implantation
P2 TM5	Appliquer la procédure de stockage
P2 TM6	Disposer la marchandise dans le rayon en respectant le facing, la présentation et la mise en valeur des produits
P2 TM7	Effectuer la rotation des produits au sein d'un rayon
P2 TM8	Trier et évacuer les emballages superflus
P2 TM9	Ranger les vidanges à l'endroit adéquat
P2 TM10	Trier et évacuer les produits détériorés ou périmés
P2 TM11	Compléter une feuille d'inventaire
P2 TM12	Peser à l'aide d'une balance électronique
P2 TM13	Trouver l'emplacement du rayon donné dans le magasin
P2 TM14	Assurer la maintenance de la caisse-enregistreuse (ruban encreur, rouleau de caisse)
P2 TM15	Collationner les différents justificatifs de réductions de prix
P2 TM16	Contrôler la validité des cartes de crédit

6. Les compétences complémentaires

6.1. Compétences de savoirs et de savoir-faire

La liste des compétences complémentaires **sera établie et pourra être complétée en fonction du niveau des élèves** et/ou de besoins ponctuels. Il ne s'agit donc pas d'établir une liste exhaustive.

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

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

6.2. Compétences de savoir-être

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

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

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

MODÈLES

DE

FICHES INDIVIDUELLES

D'ÉVALUATION



**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ
ORGANISÉ PAR LA
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

**FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION
DES COMPÉTENCES-SEUILS**

**UTILISATION DE L'OUTIL
INFORMATIQUE**

ENSEIGNEMENT DE FORME 3 – PHASES 1 et 2

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

NOM de l'élève :

PRÉNOM :

Date de naissance :

PHASE : **Secteur professionnel :**

Groupe professionnel :

Année scolaire	Nom du professeur	Phase

Nom de l'élève :

:

Secteur professionnel :

Groupe professionnel-classe :

Métier :

UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

COMPÉTENCES-SEUILS

PHASE 1						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes d'encodage au bulletin
			1	2	3	
1	P1 INF1	Identifier les éléments de base d'un système informatique (clavier, souris, moniteur, lecteur disquette, lecteur CD, ...)				
2	P1 INF2	Mettre l'ordinateur sous tension et entrer dans l'environnement à utiliser				
3	P1 INF3	Identifier le pavé numérique, le pavé alphanumérique, les touches de fonction, les touches de déplacement du curseur				
4	P1 INF4	Utiliser les touches ENTER, SHIFT, NUMLOCK, CAPSLOCK				
5	P1 INF5	Sortir de l'environnement utilisé en classe et mettre l'ordinateur et ses périphériques hors tension				
6	P1 INF6	Utiliser les principales fonctions de la souris				
Traitement de texte						
7	P1 INF7	Démarrer le logiciel de traitement de texte dans l'environnement utilisé en classe				
8	P1 INF8	Créer un nouveau document dans le traitement de texte				
9	P1 INF9	Sauvegarder un nouveau document dans une unité et dans un répertoire existants				

10	P1 INF10	Ouvrir un document dans une unité et dans un répertoire existants				
11	P1 INF11	Imprimer un document				
12	P1 INF12	Encoder un texte structuré de +/- 20 lignes en respectant les paragraphes				
13	P1 INF13	Utiliser les attributs de mise en forme : gras, italique, souligné				
14	P1 INF14	Utiliser les attributs de mise en forme : police, taille, couleur de caractères				
15	P1 INF15	Utiliser les icônes d'alignement de la barre d'outil : gauche, droite, centré				
16	P1 INF16	Quitter le logiciel				

Phase 2						
TRAVAUX DE BUREAU ET TRAVAUX DE MAGASIN						
Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes Bulletin
			1	2	3	
1	P2 INF1	Raccorder les éléments de base à l'ordinateur : ordinateur, souris, clavier, moniteur, imprimante, lecteur disquette, lecteur CD,...				
2	P2 INF2	Créer un répertoire dans une unité et/ou dans un répertoire défini				
3	P2 INF3	Renommer un fichier ou un dossier				
Traitement de texte						
4	P2 INF4	Créer un tableau d'un nombre de colonnes et de lignes données				
5	P2 INF5	Réaliser un tableau à partir d'un modèle donné				
6	P2 INF6	Utiliser un correcteur d'orthographe				

7	P2 INF7	Utiliser les fonctions « couper, copier, coller »				
8	P2 INF8	Appliquer le format bordure et trame				
9	P2 INF9	Insérer une image dans un document existant en fonction de l'environnement utilisé en classe				
Tableur						
10	P2 INF10	Créer un nouveau classeur				
11	P2 INF11	Sauvegarder un nouveau classeur dans une unité et dans un répertoire existants				
12	P2 INF12	Ouvrir un classeur dans une unité et dans un répertoire existants				
13	P2 INF13	Appliquer les 4 opérations fondamentales dans la feuille de calcul				
14	P2 INF14	Imprimer un classeur				
15	P2 INF15	Quitter le tableau				
Base de données						
16	P2 INF16	Encoder des informations dans un formulaire préétabli				
17	P2 INF17	Enregistrer la base de données				
18	P2 INF18	Trier une base de données selon un critère				
19	P2 INF19	Rechercher un élément de la base de données				
20	P2INF20	Tenir à jour une base de données				



**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ
ORGANISÉ PAR LA
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

**FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES-
SEUILS**

ÉLÉMENTS DE COMMERCE

ENSEIGNEMENT DE FORME 3 – PHASES 1 et 2

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

NOM de l'élève :

PRÉNOM :

Date de naissance :

PHASE : **Secteur professionnel :**

Groupe professionnel :

Année scolaire	Nom du professeur	Phase

Nom de l'élève :

:

Secteur professionnel :

Groupe professionnel-classe :

Métier :

ÉLÉMENTS DE COMMERCE

COMPÉTENCES-SEUILS

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

Phase 2

Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Périodes bulletin
			1	2	3	
1	P2 C1	Reconnaître les différents procédés de paiement offerts par un organisme financier				
2	P2 C2	Situer les différentes rubriques d'un virement				
3	P2 C3	Effectuer un paiement par virement				
4	P2 C4	Repérer les éléments donnés sur un extrait de compte				
5	P2 C5	Repérer les éléments indiqués sur un avis de domiciliation				
6	P2 C6	Repérer les éléments indiqués sur un ordre Permanent				
7	P2 C7	Repérer les éléments figurant sur un bon de commande				
8	P2 C8	Compléter un bon de commande				
9	P2 C9	Identifier un bon de commande				
10	P2 C10	Repérer les éléments figurant sur une facture				
11	P2 C11	Compléter une facture				
12	P2 C12	Identifier une facture				
13	P2 C13	Repérer les éléments figurant sur une fiche d'inventaire				
14	P2 C14	Identifier une fiche d'inventaire				
15	P2 C15	Distinguer prix d'achat, prix de revient, bénéfice, prix de vente				
16	P2 C16	Repérer les éléments figurant sur un bon de garantie				



**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SPÉCIALISÉ
ORGANISÉ PAR LA
COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

**FICHE INDIVIDUELLE D'ÉVALUATION
DES COMPÉTENCES-SEUILS**

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

**SECTEUR ÉCONOMIE
TRAVAUX DE BUREAU ET DE MAGASIN**

ENSEIGNEMENT DE FORME 3 – PHASES 1 et 2

ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

NOM de l'élève :

PRENOM :

Date de naissance :

PHASE : **Secteur professionnel :**

Groupe professionnel :

Année scolaire	Nom du professeur	Phase

Nom de l'élève :

:

Secteur professionnel :

Groupe professionnel-classe :

Métier :

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

COMPÉTENCES-SEUILS

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

**PHASE 2
TRAVAUX DE MAGASIN**

Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Période d'encodage au bulletin
			1	2	3	
1	P2 TM1	Déballer correctement la marchandise				
2	P2 TM2	Identifier les informations données sur un emballage				
3	P2 TM3	Identifier les informations données sur un document publicitaire				
4	P2 TM4	Analyser une étiquette d'implantation				
5	P2 TM5	Appliquer la procédure de stockage				
6	P2 TM6	Disposer la marchandise dans le rayon en respectant le facing, la présentation et la mise en valeur des produits				
7	P2 TM7	Effectuer la rotation des produits au sein d'un rayon				
8	P2 TM8	Trier et évacuer les emballages superflus				
9	P2 TM9	Ranger les vidanges à l'endroit adéquat				
10	P2 TM10	Trier et évacuer les produits détériorés ou périmés				
11	P2 TM11	Compléter une feuille d'inventaire				
12	P2 TM12	Peser à l'aide d'une balance électronique				
13	P2 TM13	Trouver l'emplacement du rayon donné dans le magasin				
14	P2 TM14	Assurer la maintenance de la caisse-enregistreuse (ruban encreur, rouleau de caisse)				
15	P2TM15	Collationner les différents justificatifs de réductions de prix				
16	P2 TM16	Contrôler la validité des cartes de crédit				

**PHASE 2
TRAVAUX DE BUREAU**

Nb	CODE	L'élève est capable de :	Dates des évaluations réussies			Période du bulletin
			1	2	3	
1	P2 TB1	Compléter une fiche de renseignements				
Classement alphabétique						
2	P2 TB2	Classer 20 mots d'usage courant dont la 1 ^{ère} lettre est identique				
Classement numérique						
3	P2 TB3	Classer par ordre décroissant 20 nombres entiers constitués de 6 chiffres au maximum				
4	P2 TB4	Classer 20 documents numérotés				
Classement chronologique						
5	P2 TB5	Classer 20 dates par ordre décroissant				
6	P2 TB6	Classer par ordre croissant ou décroissant 20 documents en fonction de la date				
Classement thématique						
7	P2 TB7	Trier des documents en fonction de leur thème				
Téléphone						
8	P2 TM8	Repérer les différentes rubriques dans les pages blanches de l'annuaire téléphonique				
9	P2 TM9	Chercher des numéros dans les pages blanches de l'annuaire téléphonique				
Courrier						
10	P2 TM10	Établir et tenir à jour un carnet d'adresse manuscrit				
11	P2 TM11	Recopier une adresse sur une enveloppe				
12	P2 TM12	Mettre sous enveloppe une feuille de format A4				
13	P2 TM13	Affranchir un courrier normalisé selon le tarif en vigueur				
14	P2 TM14	Dactylographier une lettre dans la disposition bloc à la date style américain en utilisant un traitement de texte				
Utilisation des outils						
15	P2TM15	Photocopier des documents A4				