



AVENANT AU SCHEMA DE PASSATION - DOC 2

Dispositif de qualification

3^e degré Auxiliaire Administratif et d'Accueil

NB: cet avenant ne concerne que les élèves de 6^e AAA (juin 2020)

Etant donné la situation exceptionnelle liée à l'épidémie du COVID19, entraînant la fermeture des écoles et la période de confinement depuis le 16 mars 2020, les conditions pour l'obtention du certificat de qualification ont été modifiées.

Pour l'année scolaire 2019-2020 des élèves de 6^e AAA et en référence au schéma de passation (DOC 1 en annexe) remis pour rappel aux élèves en début d'année, des modifications ont été apportées aux compétences à maîtriser:

🕒 En **TORPS**, les compétences suivantes **ne seront pas** évaluées:

Famille 1: Accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur en utilisant les TIC

Famille 2: Participer à l'organisation de relations publiques et en assurer l'accueil

- CM 3.2 *Utiliser la photocopieuse*
- CM 3.3 *Gérer le petit matériel et les fournitures de bureau*
- CM 3.5 *Exploiter les possibilités de communication offertes par les TIC*
- CM 4.1 *Trier le courrier selon les destinataires*
- CM 4.2 *Enregistrer les entrées*
- CM 4.5 *Expédier le courrier*
- CM 4.7 *Expédier par fax*
- CM 5.1 *Participer à l'organisation d'une réunion, d'une manifestation...*
- CM 5.2 *Accueillir les visiteurs sur les lieux de la manifestation*

🕒 En **OAB**, les compétences suivantes **ne seront pas** évaluées:

Famille 2: Participer à l'organisation de relations publiques et en assurer l'accueil

- CM 3.5.2 *Envoyer et recevoir des informations par courrier électronique*
- CM 4.4 *Examiner le contenu des boîtes aux lettres électroniques*
- CM 4.6.1 *Appliquer les procédures de communication par courrier électronique*

Famille 3: Utiliser l'outil bureautique dans le cadre d'un travail administratif

- CM 2.2.1 *Maîtriser le clavier (25 mots/minute)*
- CM 2.2.2 *Utiliser les principales fonctions d'un traitement de texte*
- CM 2.2.3 *Rédiger de lettres standardisées à l'aide d'une banque de paragraphes*

CM 2.4.1	} Utiliser un logiciel tableur (y compris arithmétique commerciale)	
CM 2.4.2		
CM 2.4.3		
CM 2.4.4		Effectuer des calculs complexes
CM 2.4.5		
CM 3.4.3	Appliquer les en-têtes et bas de pages en PAO	

En conséquence, les évaluations sanctionnant la délivrance du certificat de qualification des 6^e AAA porteront sur les compétences évaluées fin de 5^e année (juin 2019) et courant 6^e année (de septembre 2019 jusqu'au 13 mars 2020).

Ces compétences évaluées sont reprises dans le tableau ci-dessous.

Compétences évaluées pour l'obtention du certificat de qualification de 6 ^e AAA (juin 2020)				
Périodes	Classe	EAC	Compétences évaluées	Points
Juin 2019	5 ^e AAA	EAC 1	<p>📌 Toutes les compétences en TORPS et OAB</p>	<p>/100</p> <p>/100</p>
<p>Rappel: Chaque EAC de 5^e AAA est acquis si l'élève maîtrise la moitié des compétences plus une avec un total par branche de 50 %.</p>				
1 ^{er} trim. 2019 + 2 ^e trim. 2020	6 ^e AAA	EAC 2 + EAC 3	<p>📌 Pour le cours de TORPS:</p> <p>Famille 1: Accueillir, renseigner et orienter un interlocuteur en utilisant les TIC Famille 2: Participer à l'organisation de relations publiques et en assurer l'accueil</p> <p>CM 1.3 Utiliser les sources d'information CM 3.1 Tenir à jour des répertoires CM 4.8 Classer et archiver des documents</p> <p>📌 Pour le cours d'OAB:</p> <p>Famille 2: Participer à l'organisation de relations publiques et en assurer l'accueil</p> <p>CM 2.2.4 Préparer l'envoi d'un mailing CM 3.4.1 Déterminer l'apparence des titres, sous-titres en PAO CM 3.4.2 Choisir une police et une taille adéquate en PAO CM3.4.4 Imprimer en PAO CM 5.1.2 Participer à l'organisation d'une réunion</p>	<p>/100</p> <p>/100</p>

			<p>Famille 3: Utiliser l'outil bureautique dans le cadre d'un travail administratif</p> <p><i>CM 2.2.2 Importer des données d'autres logiciels</i></p> <p><i>CM 2.3.1 Utiliser les principales fonctions d'une base de données</i></p> <p><i>CM 4.8.4 Classer, archiver des documents par voie informatisée</i></p> <p>📌 Pour le cours d'AIP:</p> <p><i>CM 6.3 Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement</i></p>	/100
<p>Rappel: Chaque EAC de 6^e AAA est acquis si l'élève maîtrise la moitié des compétences plus une avec un total par branche de <u>50 %</u> (au lieu de 55 %).</p>				
1 ^{er} trim. 2019 + 2 ^e trim. 2020	6 ^e AAA	EAC 2 EAC 3	<p>📌 Pour les stages:</p> <p>Toutes les compétences évaluées par le tuteur sur le lieu de stage durant les deux périodes (voir carnets du tuteur):</p> <p>du 07/10/19 au 25/10/19 et du 27/01/20 au 21/02/20</p>	/100 /100
<p>Rappel: Les stages sont acquis si l'élève maîtrise <u>60 %</u> des compétences. La non-réussite des stages implique que le certificat de qualification ne peut être délivré à l'élève.</p>				

EAC = Ensemble Articulé de Compétences (voir schéma de passation)

TIC = Technique d'information et de communication

PAO = Publication Assistée par Ordinateur

En conclusion et étant donné la situation exceptionnelle, les critères de réussite ont également été modifiés.

Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève doit réussir au minimum 2 EAC sur le degré, dont obligatoirement les stages de l'EAC 3 de 6^e année.

Chaque EAC est acquis si l'élève maîtrise la moitié des compétences + une, avec un total de 50 % par branche en 5^e année et un total de 50 % par branche en 6^e année.

NB: la non-réussite (minimum 60 %) des stages de 6^e AAA implique que le certificat de qualification ne peut être délivré à l'élève.

Ce présent avenant a été établi, le 27 mai 2020, par l'équipe éducative et avalisé par la direction du Collège Roi Baudouin.