

Compétences validées par le professeur ou le formateur

(Ce premier tableau ne concerne que les candidats issus d'une formation initiale ou continue)

Compétences citées non validées par le professeur ou le formateur

| | | | |
|--|---|---|---|
| Finalité 1 : Soutien à la communication et aux relations internes et externes | | | |
| 1.1 Collaborer avec le(s) manager(s) | | | |
| 1.1.3. Rendre compte, informer, faire le point | | | |
| Mettre en oeuvre les fonctionnalités d'écriture, de correction et de mise en forme des logiciels bureautiques. | | | |
| Intitulé de(s) situation(s) professionnelles | Caractéristiques | | |
| | Objectifs, enjeux et contraintes | Acteurs internes et externes concernés | Environnement technologique et ressources mobilisées (infrastructure, logiciels, données) |
| En tant qu'assistant du directeur qualité d'une entreprise de production (TUBOR), participation à une réunion pour améliorer la qualité du suivi des fournisseurs selon une démarche ISO 9001. | Examiner un rapport d'audit qualité et à prendre des décisions de mesures correctives | Directeurs de département de l'entreprise et assistants | Ordinateur portable / traitement de texte / modèle de documents / intranet |
| Intitulé production(s) | Document(s) numérique(s) associé(s) | Commentaire du professeur | |
| Réaliser un compte-rendu de la réunion : création d'un modèle de document pour compte-rendu de réunion, élaboration du compte-rendu de réunion, mise en ligne d'un article sur l'intranet | CRréunion.dot ; CRréunion19012009.doc ; lien vers l'article sur intranet | | |
| 1.2 Contribuer à la cohésion des groupes | | | |
| 1.2.2. Animer un travail collaboratif | | | |
| Mettre en oeuvre les outils et les méthodes du travail collaboratif. | | | |
| | Caractéristiques | | |
| | | | Environnement technologique |

| Intitulé de(s) situation(s) professionnelles | Objectifs, enjeux et contraintes | Acteurs internes et externes concernés | et ressources mobilisées (infrastructure, logiciels, données) |
|--|---|---|---|
| En tant qu'assistant du directeur qualité d'une entreprise de production (TUBOR), participation à une réunion pour améliorer la qualité du suivi des fournisseurs selon une démarche ISO 9001. | Examiner un rapport d'audit qualité et à prendre des décisions de mesures correctives | Directeurs de département de l'entreprise et assistants | Ordinateur portable / traitement de texte / modèle de documents / intranet |
| Intitulé production(s) | Document(s) numérique(s) associé(s) | Commentaire du professeur | |
| Réaliser un compte-rendu de la réunion : création d'un modèle de document pour compte-rendu de réunion, élaboration du compte-rendu de réunion, mise en ligne d'un article sur l'intranet | CRréunion.dot ; CRréunion19012009.doc ; lien vers l'article sur intranet | | |
| Intitulé de(s) situation(s) professionnelles | Caractéristiques | | |
| | Objectifs, enjeux et contraintes | Acteurs internes et externes concernés | Environnement technologique et ressources mobilisées (infrastructure, logiciels, données) |
| Sensibilisation du personnel à la démarche qualité dans une entreprise de production (TUBOR), en tant qu'assistant du directeur qualité. | réalisation d'un lexique de vocabulaire de la certification | Tout le personnel de TUBOR | Intranet |
| Intitulé production(s) | Document(s) numérique(s) associé(s) | Commentaire du professeur | |
| Définition d'une rubrique sur l'intranet sur la certification ISO 9001 et rédaction d'un article présentant un lexique du vocabulaire de la certification. | Lien vers l'article sur l'intranet | | |
| Finalité 2 : Soutien à l'information | | | |
| 2.2 Produire une information structurée | | | |
| 2.2.1. Créer et modéliser un document | | | |
| Produire, utiliser, maintenir des documents génériques. | | | |
| Intitulé de(s) situation(s) professionnelles | Caractéristiques | | |
| | Objectifs, enjeux et contraintes | Acteurs internes et externes concernés | Environnement technologique et ressources mobilisées (infrastructure, logiciels, données) |
| | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| En tant qu'assistant du directeur qualité d'une entreprise de production (TUBOR), participation à une réunion pour améliorer la qualité du suivi des fournisseurs selon une démarche ISO 9001. | Examiner un rapport d'audit qualité et à prendre des décisions de mesures correctives | Directeurs de département de l'entreprise et assistants | Ordinateur portable / traitement de texte / modèle de documents / intranet |
| Intitulé production(s) | Document(s) numérique(s) associé(s) | Commentaire du professeur | |
| Réaliser un compte-rendu de la réunion : création d'un modèle de document pour compte-rendu de réunion, élaboration du compte-rendu de réunion, mise en ligne d'un article sur l'intranet | CRréunion.dot ; CRréunion19012009.doc ; lien vers l'article sur intranet | | |
| 2.4 Contribuer à la qualité du système d'information | | | |
| 2.4.2. Participer à l'évolution du système d'information | | | |
| Proposer des améliorations et les argumenter. | | | |
| Intitulé de(s) situation(s) professionnelles | Caractéristiques | | |
| | Objectifs, enjeux et contraintes | Acteurs internes et externes concernés | Environnement technologique et ressources mobilisées (infrastructure, logiciels, données) |
| Organisation de mesures correctives pour améliorer la qualité du suivi des fournisseurs selon une démarche ISO 9001, en tant qu'assistant du directeur qualité dans une entreprise de production (TUBOR). | Mise au point d'un outil de suivi des dossiers fournisseurs, modification de la base de données. | directeur des systèmes d'information (DSI) | Base de données |
| Intitulé production(s) | Document(s) numérique(s) associé(s) | Commentaire du professeur | |
| Proposition pour la mise à jour de la structure de la base de données, réalisation d'un document destiné au DSI | docMAJFournisseurs23012009.doc | | |