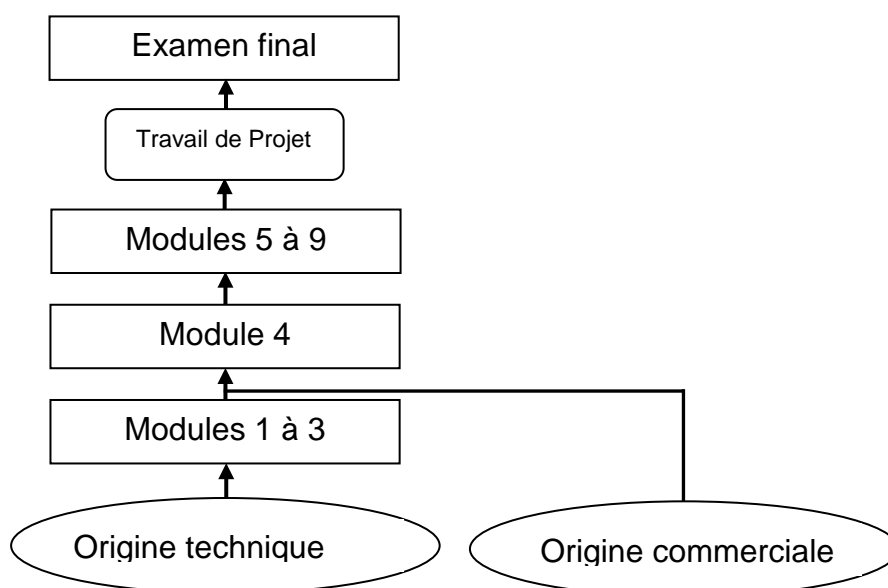


# Module 3

## Administration et informatique

(correspond au **Module 3** Conseiller de vente automobile;  
correspond au **Module 3** Diagnosticien d'automobiles)



## Module 3 - Administration et informatique

### 2.1. Identification du module

Conditions préalables:	Qualification professionnelle reconnue ou équivalent
Compétences:	Les candidats doivent maîtriser les travaux administratifs généraux et les médias électroniques modernes de la branche automobile.
Attestation de	Créer un examen écrit / pratique sous système de traitement de texte et compétence: réaliser des calculs d'évaluation et de sinistres au moyen des programmes suivants: Eurotax, Audatex, Auto-i
Niveau:	3 = Examen professionnel avec brevet fédéral
Objectifs pédagogiques:	<p>Les candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nommer les principes et l'importance de la correspondance</li> <li>- produisent une correspondance commerciale générale grâce à des logiciels de traitement de texte</li> <li>- justifient l'importance des devis de réparation et des mises en vente</li> <li>- déploient une structure logique lors de la rédaction d'un rapport de travail</li> <li>- expliquent la différence entre une commande, une confirmation de commande, une réclamation, un retard de livraison et une notification des défauts</li> <li>- document le fond et la forme d'un rappel</li> <li>- appliquent des programmes de banques de données et des tableurs</li> <li>- effectuent des calculs de sinistres à l'aide d'un programme d'évaluation de la valeur de véhicules.</li> </ul>
Reconnaissance:	Les participants qui fournissent la preuve de leur compétence recevront un certificat. Le certificat est reconnu comme examen partiel de la formation des conseillers de vente automobile et des électromécaniciens d'automobiles.
Délai:	3 ans
Examen de module:	<p>Forme: épreuve écrite</p> <p>Durée: 100 minutes</p> <p>Pour réussir l'examen, il faut obtenir 80% des points.</p>

## 2.2 Identification de l'organisateur

Organisateur:	UPSA, Union professionnelle suisse de l'automobile, Mittelstrasse 32, 3012 Berne, Tél.: 031/307 15 15, Fax: 031/307 15 16, <a href="http://www.agvs.ch">www.agvs.ch</a>
Organisation de la formation:	cours à la journée, cours à la semaine, cours du soir
Contenu:	annexe
Durée de la formation:	48 heures
Validité:	5 ans
Remarques:	aucune

## ANNEXE

### 3. ADMINISTRATION ET INFORMATIQUE

#### 3.1 ADMINISTRATION

##### 3.1.1 Principes de base

- Nommer l'importance de la correspondance dans l'activité commerciale
- Estimer les incidences d'une correspondance correcte ou négligée (fond, syntaxe, grammaire, orthographe, etc.)
- Produire une correspondance commerciale sous un logiciel de traitement de texte
- Apprécier les possibilités de rationalisation de la bureautique (fax, ordinateur, e-mail, etc.) et leur utilité

##### 3.1.2 Traitement de texte

- Apprécier un texte donné selon le fond, la syntaxe et l'orthographe
- Rédiger un rapport de travail en appliquant une structure logique et des arguments pertinents
- Maîtriser les devis de réparation et les mises en vente
- Connaître le sens d'une commande, d'une confirmation de commande, d'une réclamation en raison de retard de livraison et d'une notification des défauts
- Documenter le fond et la forme d'une lettre de rappel

#### 3.2. INFORMATIQUE

##### 3.2.1 Logiciels

- Produire un texte à l'aide d'un logiciel de traitement de texte
- Utiliser des applications de bases de données et des tableurs
- Maîtriser la gestion des adresses et des données dans les garages
- Savoir utiliser des programmes d'évaluation et de calcul des sinistres (Eurotax, Audatex, Auto-i)