



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.1.1	<b>Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres (C5)</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>compare les devis reçus sur la base des critères habituellement appliqués dans l'entreprise et basés sur une analyse des besoins</li><li>contrôle la réception des marchandises et signale toute erreur</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 12</i> <input type="checkbox"/> 1.1.1.1.1 : Marchés publics ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.1.2	<b>Stocker le matériel/les marchandises (C5)</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>stocke le matériel de manière adéquate (en fonction du produit et du contexte de l'entreprise)</li><li>met à jour de manière adéquate et exacte l'état du stock et/ou la liste d'inventaire</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.2.1	<b>Mettre en œuvre les connaissances relatives aux produits et aux prestations de service (C5)</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>rassemble de manière autonome les documents et échantillons destinés à un groupe d'intérêts particulier</li><li>convainc les groupes d'intérêts sur la base des documents et d'un discours pertinent</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 05</i> <input type="checkbox"/> 1.1.2.1.1 : Constitution <input type="checkbox"/> 1.1.2.1.1-1 : Statut communaux <input type="checkbox"/> 1.1.2.1.1-2 : Constitution cantonale <input type="checkbox"/> 1.1.2.1.2 : Missions de l'Etat ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.2.2	<b>Servir de manière appropriée les clients/groupes d'intérêts internes et externes (C5)</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>détermine les caractéristiques des groupes d'intérêts dans diverses situations professionnelles</li><li>dans chaque situation, agit en fonction de son interlocuteur, dans le respect des dispositions légales et des principes administratifs</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 05</i> <input type="checkbox"/> 1.1.2.2.1 : Missions principales (de l'Etat) <input type="checkbox"/> 1.1.2.2.2 : Responsabilités <input type="checkbox"/> 1.1.2.2.3 : Répartition des missions ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.2.3	<b>Mener et conclure des entretiens de conseil et/ou de vente (C5)</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>prépare de manière autonome les points clés de l'entretien, par exemple les besoins, les objectifs, la marge de manœuvre, etc.</li><li>mène l'entretien de façon à ce que les étapes concrètes apparaissent clairement resp. que l'objectif soit atteint</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 08</i> <input type="checkbox"/> 1.1.2.3.1 : Techniques d'entretien ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.2.4	<b>Traiter les réclamations clients (C5)</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>reconnaît le problème</li><li>cherche des solutions en tenant compte de la marge de manœuvre (directives de l'entreprise et dispositions légales)</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.3.1	<b>Expliquer la mission de l'entreprise formatrice (C2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>explique de manière correcte les missions de l'entreprise formatrice</li><li>indique de manière compréhensible les liens que l'entreprise formatrice a avec les autres services ou offices</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 09</i> <input type="checkbox"/> 1.1.3.1.1 : Mission de l'entreprise formatrice ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.3.2	<b>Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>comprend parfaitement les besoins du client et les traite de manière correcte</li><li>transmet la demande avec toutes les informations nécessaires à la personne/au service concerné</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 10</i> <input type="checkbox"/> 1.1.3.2.1 : Principes administratifs généraux ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.3.3	<b>Indiquer les principes légaux (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>trouve les principaux légaux dans un délai raisonnable</li><li>s'appuie sur les bons principes légaux et les applique correctement</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 10</i> <input type="checkbox"/> 1.1.3.3.1 : Hiérarchie du droit <input type="checkbox"/> 1.1.3.3.2 : Principes / systématique du droit public  <i>Vu aux CI &gt; répertoire 11</i> <input type="checkbox"/> 1.1.3.3.3 : Principes des actes administratifs <input type="checkbox"/> 1.1.3.3.3 -1 ou 2 : Disposition et procédure de recours ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.3.4	<b>Réaliser les tâches d'exécution (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>réalise de manière fiable les missions et prestations de service qui lui sont confiées</li><li>tient compte des directives et utilise la marge de manœuvre pour la réalisation de la prestation de service</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 03</i> <input type="checkbox"/> 1.1.3.4.1 : Droit d'information <input type="checkbox"/> 1.1.3.4.2 : Protection des données / secret de fonction <input type="checkbox"/> 1.1.3.4.3 : Archivage ----- Date : _____  Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.3.5	<b>Appliquer le barème de taxation (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>applique correctement le barème de taxation</li><li>explique convenablement le contenu du barème de taxation</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 14</i> <input type="checkbox"/> 1.1.3.5.1 : Redevances et taxes <input type="checkbox"/> 1.1.3.5.2 : Principe de la couverture des coûts et de l'équivalence ----- Date : _____  Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.3.6	<b>Tenir une base de données (fichier, registre, etc.) (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>explique correctement l'utilité de la base de données</li><li>procède aux modifications de manière autonome, compétente et correcte</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 12</i> <input type="checkbox"/> 1.1.3.6.1 : Tenue d'une base de données <input type="checkbox"/> 1.1.3.6.2 : Harmonisation des bases de données ----- Date : _____  Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.3.7	<b>Participer aux publications (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives</li><li>▪ vérifie son propre travail (autocontrôle)</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	Vu aux CI > <b>répertoire 04</b> <input type="checkbox"/> 1.1.3.7.1 : Organes de publication ----- Date : _____  Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.3.8	<b>Connaissances relatives à l'influence politique sur l'administration (C2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ cite au moins 1 exemple concret</li><li>▪ identifie les facteurs les plus importants qui ont une influence sur l'échelon d'administration et la réalisation de ses missions</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	Vu aux CI > <b>répertoire 15</b> <input type="checkbox"/> 1.1.3.8.1 -1 ou 2 : L'influence de la politique sur l'administration ----- Date : _____  Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.4.1	<b>Mettre en évidence les mesures de relations publiques (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ applique les moyens de relations publiques de manière ciblée et en fonction de l'interlocuteur</li><li>▪ fait preuve d'authenticité</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	Vu aux CI > <b>répertoire 04</b> <input type="checkbox"/> 1.1.4.1.1 : Importance des relations publiques pour les administrations publiques  Vu aux CI > <b>répertoire 02</b> <input type="checkbox"/> 1.1.4.1.2 : Valeurs / comportement / bonnes manières  Vu aux CI > <b>répertoire 04</b> <input type="checkbox"/> 1.1.4.1.3 : Montrer des mesures de marketing pour le site ----- Date : _____  Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.5.1	<b>Traiter les entrées et les sorties de personnel (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives</li><li>▪ autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 16</i> <input type="checkbox"/> 1.1.5.1.1 : Organigramme <input type="checkbox"/> 1.1.5.1.2 : Perspectives professionnelles dans l'administration publique <input type="checkbox"/> 1.1.5.1.3 : Conditions d'engagement dans le secteur public ----- Date : _____  Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.5.2	<b>Traiter les données relatives à l'administration du personnel (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ exécute les tâches avec précision</li><li>▪ corrige correctement les erreurs de saisie conformément aux directives de l'entreprise</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.6.1	<b>Traitement des factures entrantes et sortantes (C4)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ établit correctement les factures clients</li><li>▪ passe en comptabilité et traite les factures fournisseurs conformément aux directives internes</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____  Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 13</i> <input type="checkbox"/> 1.1.6.1.1 : Exemples du modèle comptable harmonisé ----- Date : _____  Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.6.2	<b>Participer aux travaux de clôture des comptes/aux prévisions budgétaires (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives</li><li>▪ autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI &gt; répertoire 13</i> <input type="checkbox"/> 1.1.6.2.1 -1 ou 2 : Procédure d'approbation <input type="checkbox"/> 1.1.6.2.2 -1 ou 2 : Compte annuel / prévisions budgétaires ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.6.3	<b>Expliquer les charges et les revenus (C2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ explique correctement la signification</li><li>▪ explique correctement le contenu</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.6.4	<b>Comptabiliser et enregistrer des cas d'affaires simples (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ comptabilise correctement les pièces justificatives</li><li>▪ les enregistre correctement</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.1	<b>Traiter la correspondance (C5)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ traite la correspondance de manière complète et sans erreur</li><li>▪ tient compte des directives de l'entreprise</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.7.2	<b>Produire des documents (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>traite les documents de manière complète et sans erreur</li><li>tient compte des directives de l'entreprise</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.3	<b>Concevoir de la documentation (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>choisit les instruments ou programmes adéquats</li><li>établit une documentation réalisée dans les règles de l'art</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.4	<b>Gérer les données et les documents (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>explique les prescriptions de l'entreprise en ce qui concerne la sécurité des données</li><li>travaille correctement selon les directives de l'entreprise formatrice en matière de rangement et de classement</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.5	<b>Préparer et assurer le suivi des réunions et des manifestations (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>tient compte des directives pour la planification et les travaux de préparation</li><li>l'application/l'exécution se fait en conformité avec le mandat confié</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.7.6	<b>Montrer la structure de l'administration et ses compétences/responsabilités (C2)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>décrit correctement la structure de l'administration</li><li>décrit les compétences/responsabilités de manière claire et précise</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.7	<b>Traiter les lettres et les colis (C3)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>distribue le courrier correctement et rapidement</li><li>prépare le courrier entrant et sortant selon les directives internes</li></ul>	<input type="checkbox"/> vu  Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			