



No	Objectif évaluateur (OE) à documenter	L'OE est documenté	La relation avec les CI est faite
1.1.1.1	Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres (C5) <ul style="list-style-type: none">compare les devis reçus sur la base des critères habituellement appliqués dans l'entreprise et basés sur une analyse des besoinscontrôle la réception des marchandises et signale toute erreur	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > répertoire 12</i> <input type="checkbox"/> 1.1.1.1.1 : Marchés publics ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.1.2	Stocker le matériel/les marchandises (C5) <ul style="list-style-type: none">stocke le matériel de manière adéquate (en fonction du produit et du contexte de l'entreprise)met à jour de manière adéquate et exacte l'état du stock et/ou la liste d'inventaire	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.2.1	Mettre en œuvre les connaissances relatives aux produits et aux prestations de service (C5) <ul style="list-style-type: none">rassemble de manière autonome les documents et échantillons destinés à un groupe d'intérêts particulierconvainc les groupes d'intérêts sur la base des documents et d'un discours pertinent	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Servir de manière appropriée les clients/groupes d'intérêts internes et externes (C5) <ul style="list-style-type: none">détermine les caractéristiques des groupes d'intérêts dans diverses situations professionnellesdans chaque situation, agit en fonction de son interlocuteur, dans le respect des dispositions légales et des principes administratifs	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Mener et conclure des entretiens de conseil et/ou de vente (C5) <ul style="list-style-type: none">prépare de manière autonome les points clés de l'entretien, par exemple les besoins, les objectifs, la marge de manœuvre, etc.mène l'entretien de façon à ce que les étapes concrètes apparaissent clairement resp. que l'objectif soit atteint	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > répertoire 08</i> <input type="checkbox"/> 1.1.2.3.1 : Techniques d'entretien ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.2.4	Traiter les réclamations clients (C5) <ul style="list-style-type: none">reconnaît le problèmecherche des solutions en tenant compte de la marge de manœuvre (directives de l'entreprise et dispositions légales)	<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	Expliquer la mission de l'entreprise formatrice (C2) <ul style="list-style-type: none">explique de manière correcte les missions de l'entreprise formatriceindique de manière compréhensible les liens que l'entreprise formatrice a avec les autres services ou offices	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs (C3) <ul style="list-style-type: none">comprend parfaitement les besoins du client et les traite de manière correctetransmet la demande avec toutes les informations nécessaires à la personne/au service concerné	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > répertoire 10</i> <input type="checkbox"/> 1.1.3.2.1 : Principes administratifs généraux ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.3.3	Indiquer les principes légaux (C3) <ul style="list-style-type: none">trouve les principaux légaux dans un délai raisonnables'appuie sur les bons principes légaux et les applique correctement	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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 > 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	Réaliser les tâches d'exécution (C3) <ul style="list-style-type: none">réalise de manière fiable les missions et prestations de service qui lui sont confiéestient compte des directives et utilise la marge de manœuvre pour la réalisation de la prestation de service	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Appliquer le barème de taxation (C3) <ul style="list-style-type: none">applique correctement le barème de taxationexplique convenablement le contenu du barème de taxation	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Tenir une base de données (fichier, registre, etc.) (C3) <ul style="list-style-type: none">explique correctement l'utilité de la base de donnéesprocède aux modifications de manière autonome, compétente et correcte	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Participer aux publications (C3) <ul style="list-style-type: none">▪ effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives▪ vérifie son propre travail (autocontrôle)	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	Vu aux CI > répertoire 04 <input type="checkbox"/> 1.1.3.7.1 : Organes de publication ----- Date : _____ Visa : _____
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.3.8	Connaissances relatives à l'influence politique sur l'administration (C2) <ul style="list-style-type: none">▪ cite au moins 1 exemple concret▪ identifie les facteurs les plus importants qui ont une influence sur l'échelon d'administration et la réalisation de ses missions	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	Vu aux CI > répertoire 15 <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	Mettre en évidence les mesures de relations publiques (C3) <ul style="list-style-type: none">▪ applique les moyens de relations publiques de manière ciblée et en fonction de l'interlocuteur▪ fait preuve d'authenticité	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	Vu aux CI > répertoire 04 <input type="checkbox"/> 1.1.4.1.1 : Importance des relations publiques pour les administrations publiques Vu aux CI > répertoire 02 <input type="checkbox"/> 1.1.4.1.2 : Valeurs / comportement / bonnes manières Vu aux CI > répertoire 04 <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	Traiter les entrées et les sorties de personnel (C3) <ul style="list-style-type: none">▪ effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives▪ autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Traiter les données relatives à l'administration du personnel (C3) <ul style="list-style-type: none">▪ exécute les tâches avec précision▪ corrige correctement les erreurs de saisie conformément aux directives de l'entreprise	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.6.1	Traitement des factures entrantes et sortantes (C4) <ul style="list-style-type: none">▪ établit correctement les factures clients▪ passe en comptabilité et traite les factures fournisseurs conformément aux directives internes	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Participer aux travaux de clôture des comptes/aux prévisions budgétaires (C3) <ul style="list-style-type: none">▪ effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives▪ autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Vu aux CI > 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	Expliquer les charges et les revenus (C2) <ul style="list-style-type: none">▪ explique correctement la signification▪ explique correctement le contenu	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.6.4	Comptabiliser et enregistrer des cas d'affaires simples (C3) <ul style="list-style-type: none">▪ comptabilise correctement les pièces justificatives▪ les enregistre correctement	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.1	Traiter la correspondance (C5) <ul style="list-style-type: none">▪ traite la correspondance de manière complète et sans erreur▪ tient compte des directives de l'entreprise	<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	Produire des documents (C3) <ul style="list-style-type: none">traite les documents de manière complète et sans erreurtient compte des directives de l'entreprise	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.3	Concevoir de la documentation (C3) <ul style="list-style-type: none">choisit les instruments ou programmes adéquatsétablit une documentation réalisée dans les règles de l'art	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.4	Gérer les données et les documents (C3) <ul style="list-style-type: none">explique les prescriptions de l'entreprise en ce qui concerne la sécurité des donnéestravaille correctement selon les directives de l'entreprise formatrice en matière de rangement et de classement	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.5	Préparer et assurer le suivi des réunions et des manifestations (C3) <ul style="list-style-type: none">tient compte des directives pour la planification et les travaux de préparationl'application/l'exécution se fait en conformité avec le mandat confié	<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	Montrer la structure de l'administration et ses compétences/responsabilités (C2) <ul style="list-style-type: none">▪ décrit correctement la structure de l'administration▪ décrit les compétences/responsabilités de manière claire et précise	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			
1.1.7.7	Traiter les lettres et les colis (C3) <ul style="list-style-type: none">▪ distribue le courrier correctement et rapidement▪ prépare le courrier entrant et sortant selon les directives internes	<input type="checkbox"/> vu Date : _____ Visa : _____	<i>Pas de lien avec les CI</i>
<i>Remarque(s) :</i>			