

Contrôle de la formation - Administration publique

Employé/Employée de commerce CFC «Administration publique»

Personne en formation:

Entreprise:

Formateur/Formatrice:

Semestre / division:



Nr.	Objectifs évaluateurs «Branche et entreprise» «Services et administration»	traité en école (1=à revoir; 2=acquis; 3=parfaitement maîtrisé)	obligatoire- / optionnel		Etat de traitement en entreprise		
					prévu pour le mois de/d'	en traitement	Atteint
1.1.1.1	Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres (C5)		obligatoire	X			
1.1.1.2	Stocker le matériel/les marchandises (C5)		obligatoire	X			
1.1.2.1	Mettre en œuvre les connaissances relatives aux produits et aux prestations de service (C5)		obligatoire	X			
1.1.2.2	Servir de manière appropriée les clients/groupes d'intrépôts internes et externes (C5)		obligatoire	X			
1.1.2.3	Mener et conclure des entretiens de conseils et/ou de vente (C5)		obligatoire	X			
1.1.2.4	Traiter les réclamations clients (retour négatif) (C5)		obligatoire	X			
1.1.3.1	Expliquer la mission de l'entreprise formatrice (C2)		obligatoire	X			
1.1.3.2	Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs (C3)		obligatoire	X			
1.1.3.3	Indiquer les principes légaux (C3)		obligatoire	X			
1.1.3.4	Réaliser les tâches d'exécution (C3)		obligatoire	X			
1.1.3.5	Appliquer le barème de taxation (C3)		obligatoire	X			
1.1.3.6	Tenir une base de données (fichier, registre, etc.) (C3)		obligatoire	X			
1.1.3.7	Participer aux publications (C3)		obligatoire	X			
1.1.3.8	Connaissances relatives à l'influence politique sur l'administration (C2)		obligatoire	X			
1.1.4.1	Mettre en évidence les mesures de relations publiques (C3)		obligatoire	X			
1.1.5.1	Traiter les entrées et les sorties de personnel (C3)		obligatoire	X			
1.1.5.2	Traiter les données relatives à l'administration du personnel (C3)		obligatoire	X			
1.1.6.1	Traiterment des factures entrantes et sortantes (C4)		obligatoire	X			
1.1.6.2	Participer aux travaux de clôture des comptes/aux prévisions budgétaires (C3)		obligatoire	X			
1.1.6.3	Expliquer les charges et les produits (C2)		obligatoire	X			
1.1.6.4	Comptabiliser et enregistrer des cas d'affaires simples (C3)		obligatoire	X			
1.1.7.1	Traiter la correspondance (C5)		obligatoire	X			
1.1.7.2	Produire des documents (C3)		obligatoire	X			
1.1.7.3	Concevoir de la documentation (C3)		obligatoire	X			
1.1.7.4	Gérer les données et les documents (C3)		obligatoire	X			
1.1.7.5	Préparer et assurer le suivi des réunions et des manifestations (C3)		obligatoire	X			
1.1.7.6	Montrer la structure de l'administration et ses compétences/responsabilités (C2)		obligatoire	X			
1.1.7.7	Traiter les lettres et les colis (C3)		obligatoire	X			

Date: _____ Signature de la personne en formation: _____

Date: _____ Signature du formateur / de la formatrice: _____