



## Rapport du mois de

### 1. Thèmes abordés

#### 1.1 Nouvelles compétences liées aux objectifs DFP

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

## 1.2 Nouvelles compétences non liées aux objectifs DFP

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

Degré de maîtrise :
Descriptif de l'acquisition de l'objectif

### 1.3 Remarques particulières sur le déroulement du stage

Degré de satisfaction :
Comment ça va ?

## 2. TIP

Octobre – Thème

Titre	
-------	--

Problématique	
---------------	--

Hypothèse 1	
-------------	--

Hypothèse 2	
-------------	--

Hypothèse 3	
-------------	--

Branche 2	
-----------	--

## Novembre – Sito-bibliographie

Source 1	
----------	--

Source 2	
----------	--

Source 3	
----------	--

Source 4	
----------	--

Source 5	
----------	--

Source 6	
----------	--

Source 7	
----------	--

Source 8	
----------	--

Source 9	
----------	--

Source 10	
-----------	--

Source 11	
-----------	--

Source 12	
-----------	--

Décembre – Plan (table des matières)

[Empty table area]

# 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'intrêrêts 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: \_\_\_\_\_