

# FICHES D'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

Nom et prénom de l'apprenti (e) :

Nom et prénom du (de la) responsable :

*Mettez votre logo ici*

Période :

Septembre 2008 - Août 2011

*Mettez le nom de votre service ici*

Choix initial (en 2008) :

Niveau de base "B"

Niveau de base "E"

Niveau de base "M"

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
1.1.1.1 E/B réd.	Préparer un entretien avec un client	<i>votre service</i>	5	Préparer la documentation pour une séance de direction ou dans le cadre d'un entretien avec des visiteurs. Préparer la documentation utile à l'accueil d'un nouveau collaborateur.	Secrétariat, secrétariat de direction, service RH		
1.1.1.2 E/B	Mener un entretien avec un client	<i>votre service</i>	4	Assurer l'accueil au guichet et répondre aux demandes. Présenter le service aux nouveaux collaborateurs. Expliquer les règles de base de gestion des absences aux collaborateurs.	Réception et service RH		
1.1.1.3 E/B	S'enquérir des besoins du client	<i>votre service</i>	2	Assurer l'accueil téléphonique et transmettre les appels aux bons interlocuteurs. Collecter les demandes de matériel pour préparer les commandes.	Réception, économat		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
1.1.2.1 E/B	Présenter des arguments et des propositions	<i>votre service</i>	4	Répondre aux demandes en prenant soin de proposer des solutions adaptées aux problèmes rencontrés par les interlocuteurs.	Tous		
1.1.2.2 E/B	Saisir et transmettre les besoins des clients	<i>votre service</i>	2	Prendre note des messages et les transmettre de manière synthétique et conforme à la demande. Informer le formateur des questions fréquemment posées au guichet/téléphone.	Réception		
1.1.3.1 E/B	Appliquer les règles du savoir-vivre	<i>votre service</i>	1	Assurer un accueil aimable au guichet et/ou au téléphone. Adapter son comportement aux divers interlocuteurs. Proposer spontanément son aide aux collaborateurs du service. Respecter les horaires et les règles en vigueur dans le service.	Tous		
1.1.3.2 E/B	Répondre aux plaintes	<i>votre service</i>	3	Garder une attitude neutre en cas de conflit. S'abstenir de toutes remarques préjudiciables à l'image du service. Reconnaître les erreurs et donner suite aux réclamations.	Tous		
1.1.3.3 E/B	Formuler des plaintes	<i>votre service</i>	2	Formuler des critiques constructives dans le cadre des évaluations semestrielles. A la fin du stage, établir une liste des difficultés rencontrées sur la base de faits et d'arguments objectifs.	Tous		
1.2.1.1 E/B	Connaître les prestations de services	<i>votre service</i>	2	Proposer une présentation succincte des prestations du service. Transférer les appels téléphoniques aux services compétents pour répondre à la demande.	Secrétariat et réception		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
1.2.1.2 E/B	Expliquer un fichier clients	<i>vosre service</i>	3	Expliquer les informations de SIRH (ou autre base de données propre au service) et leur utilité.	Secrétariat et service RH		
1.2.1.3 E/B	Gérer un fichier clients	<i>vosre service</i>	4	Mettre les données à jour et éditer des listes (SIRH/autre base de données propre au service)	Secrétariat et service RH		
1.2.1.4 E	Evaluer la qualité du service	<i>vosre service</i>	6	Etre capable à la fin du stage d'identifier les points positifs et les améliorations possibles dans les prestations offertes par le service. Identifier 5 critères de qualité propre à chaque lieu de stage (ex. rapidité des réponses à la ligne téléphonique centrale, disponibilité du personnel à la réception, précision dans la codification des factures de la comptabilité, etc).	Tous		
1.2.2.1 E/B	Connaître les produits et les services	<i>vosre service</i>	3	Etre capable d'énumérer les prestations publiques du service.	Tous		
1.2.2.2 E/B réd.	Présenter des produits et des services	<i>vosre service</i>	3	Répondre aux questions de divers interlocuteurs au guichet et au téléphone. Préparer une présentation Powerpoint pour les séances d'information. Participer à la mise à jour de la brochure de présentation du service.	Tous		
1.2.2.4 E/B	Montrer l'utilité des produits ou des services	<i>vosre service</i>	4	Etre capable d'expliquer les prestations publiques du service. Etre capable d'énumérer leurs caractéristiques et le public auquel elle(s) s'adresse(nt)	Tous		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
1.2.2.5 E/B	Convaincre les clients	<i>votre service</i>	6	Etre capable d'expliquer l'utilité des procédures mises en places dans les différents lieux de stage (ex. utilité d'avoir un formulaire type pour les commandes de matériel, utilité de la saisie des absences du personnel)	Tous		
1.3.2.1 E/B	Réfuter des objections	<i>votre service</i>	5	Le formateur présente trois critiques sur le fonctionnement du service. L'apprenti-e doit réfuter les critiques avec des arguments pertinents	Tous		
1.3.2.2 E	Réfuter les objections lors d'un entretien avec un client	<i>votre service</i>	6	Assister à une séance, prendre le PV et expliquer sur la base de quels arguments les décisions ont été prises et relever les désaccords éventuels. Dans le cadre du refus d'une demande de congé d'un-e collaborateur/-trice, être capable d'expliquer les raisons du refus en liens avec les besoins du service.	Secrétariat, service RH		
1.4.4.1 E/B	Atteindre les objectifs	<i>votre service</i>	6	Pour une tâche d'une certaine envergure, l'apprenti-e est capable d'organiser son travail en proposant un processus construit (information, planification, décision, réalisation) et en assurant son auto-évaluation (contrôle, évaluation)	Tous		
1.4.4.2 E/B réd.	Fixer les objectifs d'un travail d'équipe	<i>votre service</i>	6	Proposer un échéancier pour l'organisation d'un évènement, en y intégrant les objectifs et les délais de chaque intervenant. formuler trois objectifs d'amélioration pour un ou plusieurs lieu(x) de stage, en lien avec l'évaluation de la qualité (point 1.2.1.4)	Tous		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
1.5.1.5 E	Gérer les informations	<i>votre service</i>	4	Effectuer la réception, le tri et la diffusion du courrier du service en prenant soin d'adresser des informations pertinentes aux bons interlocuteurs. Repérer et mettre en évidence les informations les plus urgentes. Dans le cadre d'un projet ou évènement particulier, rechercher des informations / articles sur un sujet donné.	Secrétariat / secrétariat de direction / centre de documentation		
1.6.1.1 E	Interpréter des organigrammes	<i>votre service</i>	4	Elaborer l'organigramme du service en montrant les différentes liaisons possibles (hiérarchique, fonctionnelle, état-major, etc.) Etre capable de décrire l'organigramme du département.	Tous		
1.6.1.2 E/B	Décrire des processus de travail	<i>votre service</i>	4	Documenter des processus de travail (ex. commande de matériel, engagement d'un collaborateur, inscription d'un bénéficiaire, etc.). Elaborer un classeur de procédures pour l'un des lieux de stage.	Tous		
1.6.1.3 E/B	Analyser des processus de travail	<i>votre service</i>	6	Identifier les risques d'un processus de travail (perte de temps, redondance des informations, mauvaise circulation des informations, outils de travail inadaptés, etc.)	Tous		
1.6.1.4 E/B	Proposer des améliorations	<i>votre service</i>	5	Sur la base des risques identifiés, proposer des solutions visant à améliorer le processus	Tous		
2.1.1.1 E/B	Saisir des textes	<i>votre service</i>	2	Dactylographier divers courriers et autres documents électroniques	Tous		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
2.1.1.2 E/B	Se servir du téléphone	<i>votre service</i>	1	Connaître les différentes fonctions d'un téléphone professionnel et les utiliser à bon escient (mise en attente, transfert, enregistrement de messages, etc.)	Tous		
2.1.1.3 E/B	Utiliser les appareils électroniques de transmission de données	<i>votre service</i>	1	Etre capable d'utiliser l'équipement bureautique de manière appropriée (PC, fax, imprimante, photocopieuse, etc.)	Tous		
2.1.1.4 E/B	Savoir utiliser la photocopieuse	<i>votre service</i>	1	Connaître toutes les fonctions de la photocopieuse et être capable de les utiliser de manière adéquate (recto-verso, modification de format, agrafage, etc.)	Tous		
2.1.2.1 E/B	Choisir des programmes PC standard	<i>votre service</i>	1	Sur la base des risques identifiés, proposer des solutions visant à améliorer le processus	Secrétariat		
2.1.2.2 E/B	Vérifier des documents	<i>votre service</i>	2	Vérifier que les formulaires portent les signatures requises. Vérifier que les justificatifs requis sont joints aux dossiers. Vérifier systématiquement la forme des documents produits avant leur impression. Utiliser le correcteur d'orthographe systématiquement et de manière appropriée.	Comptabilité, secrétariat, secrétariat de direction		
2.1.3.1 E/B	Se procurer des informations	<i>votre service</i>	2	Trouver les informations nécessaires dans les systèmes d'information (SIRH, CFI, etc.)	Tous		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
2.1.3.2 E/B	Gérer l'agenda	<i>votre service</i>	3	Tenir à jour et gérer son propre agenda pour que le service puisse le consulter (cours, évaluations, sorties, absences prévisionnelles, etc.). Prendre des rendez-vous par téléphone, envoyer des demandes de rendez-vous par messagerie.	Secrétariat, secrétariat de direction		
2.1.4.1 E/B	Gérer les données	<i>votre service</i>	3	Tenir à jour et assurer le suivi du tableau de bord des entretiens périodiques du service. Créer et utiliser un fichier d'adresse pour un publipostage (invitations à une cérémonie, réponses à des candidatures, informations aux élèves ou parents, etc.)	Service RH, secrétariat		
2.1.4.2 E/B	Bon usage des données de l'entreprise d'apprentissage	<i>votre service</i>	3	Enumérer les informations de la base de données du service qui ne doivent pas être divulguées à des tiers. Enumérer les données sensibles contenues dans un dossier de collaborateur.	Secrétariat, service RH		
2.2.1.1 E	Choisir les moyens de communication	<i>votre service</i>	2	Citer trois critères en vertu desquels un courrier s'avère plus approprié qu'un e-mail.	Secrétariat		
2.2.2.1 E	Savoir organiser les processus de travail de manière consciente et efficace	<i>votre service</i>	5	Analyser un plusieurs processus de travail et identifier les risques majeurs (ex. tenue de l'inventaire, validation des factures, inscriptions à une manifestation, etc.)	Tous		
2.2.3.1 E/B	Etablir des documents agréables à l'œil	<i>votre service</i>	2	Respecter la charte graphique de l'Etat. Proposer une nouvelle mise en page d'un document en la rendant plus attractive.	Secrétariat		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
2.3.1.1 E/B	Utiliser l'imprimante/la photocopieuse de manière écologique	<i>votre service</i>	1	Connaître les fonctions permettant d'utiliser moins de papier (recto-verso, réduction, etc.). Enumérer trois exemples d'utilisation inadéquate de la photocopieuse	Secrétariat		
2.3.2.1 E/B	Aménagement du poste de travail	<i>votre service</i>	3	Observer l'aménagement de la réception (secrétariat) et en décrire les avantages et les inconvénients (visibilité du guichet, position des écrans, disponibilité des documents, etc.). Aménager son propre poste de travail de manière adéquate et en expliquant la démarche.	Réception		
2.3.3.1 E	Ergonomie du poste de travail	<i>votre service</i>	5	Citer trois critères à considérer en priorité dans l'aménagement des bureaux (luminosité, position de l'écran, bruit, petit équipement approprié, proximité des outils de travail, etc.) et effectuer l'analyse des différents bureaux du service.	Tous		
2.4.1.1 E/B	Sauvegarde des données électroniques	<i>votre service</i>	1	Sauvegarder les documents électroniques conformément au système de classement du service (documents communs accessibles et identifiables sur le réseau).	Tous		
2.4.1.2 E/B	Sauvegarde des données de l'entreprise d'apprentissage	<i>votre service</i>	2	Participer au classement et à l'archivage. Protéger certains documents par des mots de passe. Adapter le format du document en cas d'envoi par mail (pdf, zip)	Tous		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
2.4.2.1 E/B	Conserver et détruire des données	<i>votre service</i>	3	Trier des dossiers avant archivage, utiliser le moyen approprié pour détruire les documents (poubelle à papier ou destructrice de documents). Expliquer pourquoi il existe des délais légaux de conservation des documents.	Secrétariat		
2.4.3.1 E/B	Critères de classement	<i>votre service</i>	1	Décrire le système de classement des dossiers des collaborateurs du service.	Secrétariat de direction		
2.4.3.2 E/B	Evaluer les systèmes de classement	<i>votre service</i>	4	Proposer une ou plusieurs autres méthode(s) appropriée(s) pour le classement des dossiers des collaborateurs (cf. point 2.4.3.1)	Service RH		
2.5.1.1 E/B	Connaître les termes techniques	<i>votre service</i>	2	Elaborer un glossaire des abréviations fréquemment utilisées au sein du service. Prendre note de tous les termes nouveaux entendus et rechercher leur signification	Tous		
2.5.1.2 E	Rédiger des procès-verbaux	<i>votre service</i>	5	Participer à diverses séances pour en prendre les PV (conseil de direction, séance de groupes, entretiens de recrutement, etc.) conformément aux directives du service. Etre capable d'expliquer la différence entre un PV d'information et un PV de décision.	Secrétariat, secrétariat de direction, service RH		
3.3.1.1 E/B	Connaître le système de paiement de l'entreprise d'apprentissage	<i>votre service</i>	4	Décrire les divers intervenants du système de paiement de l'Etat (service, CCA, comptabilité de l'Etat). Connaître les différents formulaires de remboursement de frais/traitement/etc. et en décrire la procédure	Comptabilité		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
3.3.7.1 E/B réd.	Définir les attentes des groupes d'intérêts	<i>votre service</i>	5	Citer quatre groupes d'intérêts du service et leurs attentes (ex. fournisseurs, partis politiques, milieux professionnels, partenaires institutionnels, etc.)	Tous		
3.3.8.1 E/B	Evaluer des offres	<i>votre service</i>	6	Participer à la pré-sélection des dossiers de candidature à un poste, en tenant compte des critères définis par la hiérarchie. Demander des catalogues de matériel et analyser les offres reçues.	Service RH, économat		
3.3.8.2 E/B	Gérer un stock	<i>votre service</i>	2	Gérer de manière autonome le stock de petit matériel de bureau. Tenir l'inventaire du service. Passer des commandes de matériel et en assurer la réception. Gérer la documentation de la réception	économat, comptabilité, réception, secrétariat		
3.3.8.3 E/B	Citer les éléments d'un contrat de vente	<i>votre service</i>	4	Enumérer les éléments constitutifs d'un contrat de travail. Expliquer le contenu du contrat d'apprentissage.	Service RH		
3.3.8.4 E/B	Décrire des processus de production	<i>votre service</i>	5	Décrire le processus de l'une des prestations du service et le présenter sous forme de schéma	Tous		
4.1.3.1 E/B	Formuler des propos clairs et adaptés au destinataire	<i>votre service</i>	1	Répondre au téléphone en respectant les usages du service. Utiliser les formes de salutations adéquates. Utiliser un vocabulaire approprié.	Tous		
4.3.1.1 E/B	Caractériser des documents	<i>votre service</i>	3	Vérifier divers documents (PV, courriers, autre) en s'assurant que la forme est correcte (grammaire et orthographe), que le contenu est exhaustif et que le vocabulaire est adéquat.	Secrétariat		

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
4.3.1.2 E/B	Rédiger des notes internes	<i>votre service</i>	2	Rédiger des notes internes conformément aux instructions reçues. Prendre des messages clairs et synthétiques. Rédiger des projets de mails pour le formateur ou un autre collègue.	Tous		
4.4.1.1 E/B	Mener des entretiens téléphoniques	<i>votre service</i>	2	Assurer un accueil aimable au guichet et/ou au téléphone. Adapter son comportement aux divers interlocuteurs.	Réception		
4.4.1.2 E/B	Parler aux clients	<i>votre service</i>	1	Répondre aux questions de divers interlocuteurs au guichet et au téléphone. Savoir transmettre la demande au bon interlocuteur. Ne répondre que dans les limites de ses connaissances	Tous		
4.6.2.1 E/B	Se tenir au courant des sujets spécifiques à la branche	<i>votre service</i>	6	Lire le "Point presse" du Conseil d'Etat et communiquer au responsable les informations qui ont un impact sur le service. Participer à la veille documentaire en recherchant des articles en lien avec le service.	Secrétariat de direction, centre de documentation		
1.1.2.3 E/B réd.	Classifier les clients et les groupes d'intérêts	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.2.2.3 E/B	Connaître les formes de vente	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.3.1.1 E/B	Connaître les produits de la concurrence	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.3.1.2 E	Montrer l'utilité additionnelle par rapport aux produits de la concurrence	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.4.1.1 E/B	Importance du schéma directeur d'une entreprise	CF		Ressources humaines			
1.4.1.2 E/B	Attitude de l'entreprise vis-à-vis de son personnel et de ses cadres	CF		Ressources humaines			
1.4.2.1 E/B	Connaître les objectifs économiques de l'entreprise	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
1.4.2.2 E	Connaître les objectifs financiers	CF		Gestion			
1.4.2.3 E	Réaliser les objectifs financiers	CF		Gestion			
1.4.3.1 E	Connaître le Système d'assurance qualité	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.5.1.1 E/B	Utiliser les canaux d'information concernant la branche	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.5.1.2 E	Evaluer l'évolution de la branche	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.5.1.3 E/B	Montrer des changements à court terme dans la branche	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.5.1.4 E	Montrer des changements à moyen terme dans la branche	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.7.1.1 E/B	Avantages du lieu	CF		Administration			
1.7.1.2 E/B	Attentes de différents groupes d'intérêts face au lieu	CF		Administration			
1.7.1.3 E	Aménagement du territoire	CF		Administration			
1.7.1.4 E	Ecologie et protection de l'environnement	CF		Administration			
1.7.2.1 E/B	Forme de l'Etat Suisse	CF		Administration			
1.7.2.2 E/B	Fédéralisme	CF		Administration			
1.7.2.3 E/B	Répartition des tâches entre les niveaux fédéral, cantonal et communal	CF		Administration/Droit			
1.7.2.4 E/B	Séparation des pouvoirs et des tâches entre les différents niveaux	CF		Administration			
1.7.2.5 E/B	Raison et but de la séparation des pouvoirs	CF		Administration			
1.7.2.6 E/B	Composition des trois pouvoirs à mon niveau administratif	CF		Administration			
1.7.2.7 E/B	Environnement politique	CF		Administration			
1.7.2.8 E/B	Rôle des partis politiques	CF		Administration			

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
1.7.2.9 E/B	Outils du parlement	CF		Administration			
1.7.2.10 E/B	Droits et devoirs du citoyen	CF		Administration			
1.7.2.11 E/B	Sécurité sociale	CF		Ressources humaines			
1.7.3.1 E/B	Hierarchie du droit	CF		Droit			
1.7.3.2 E/B	Droit privé et droit public	CF		Droit			
1.7.3.3 E/B	Création d'une loi	CF		Droit			
1.7.3.4 E/B	Recueil de lois	CF		Droit			
1.7.3.5 E	Bases légales	CF		Droit			
1.7.3.6 E/B	Décision	CF		Droit			
1.7.3.7 E/B	Voies de droit	CF		Droit			
1.7.4.1 E/B	Structure du plan comptable	CF		Gestion			
1.7.4.2 E	Exemples comptables	CF		Gestion			
1.7.4.3 E	Planification financière	CF		Gestion			
1.7.4.4 E/B	Budget	CF		Gestion			
1.7.4.5 E/B	Dépenses et recettes	CF		Gestion			
1.7.4.6 E/B	Adoption des comptes	CF		Gestion			
1.7.4.7 E	Comptes	CF		Gestion			
1.7.4.8 E	Equilibre budgétaire	CF		Gestion			
1.7.4.9 E/B	Impôts directs et indirects	CF		Impôts (Gestion)			
1.7.4.10 E/B réd.	Types d'impôts	CF		Impôts (Gestion)			
1.7.4.11 E/B	Déclaration d'impôt	CF		Impôts (Gestion)			

N° des objectifs détaillés	Titres des objectifs détaillés selon guide	Lieu de formation (CF = Centre de formation)	Période en semestres (1 à 6)	Appellation de l'activité concrète	Lieu d'apprentissage correspondant à l'activité	Nom du/des formateur(s)	Objectif atteint ✓ (date)
1.7.5.1 E/B	Protection des données et secret de fonction	CF		Administration			
1.7.5.2 E/B	Publications	CF		Administration			
1.7.6.1 E/B	Nouvelles Gestion Publique	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
1.7.6.2 E	But de la Nouvelle Gestion Publique	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
2.4.2.2 E/B	Expliquer la protection des données	CF		Sécurité sociale			
3.1.1.1 E/B	Appliquer la règle d'or de l'éthique	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
3.1.1.2 E/B réd.	Connaître les règles professionnelles de la branche	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
3.1.1.3 E/B réd.	Connaître l'image de marque de l'entreprise d'apprentissage	CF		Nouvelle gestion publique (Marketing)			
3.1.5.1 E/B	Juger les mesures écologiques d'économie de l'énergie	CF		Administration			
3.3.1.2 E/B	Expliquer les relevés de compte	CF		Gestion			
3.3.5.1 E	Rédiger une description de poste	CF		Ressources humaines			
3.3.5.2 E	Rédiger une offre d'emploi	CF		Ressources humaines			
3.3.5.3 E	Recruter du personnel	CF		Ressources humaines			
3.3.6.1 E/B	Décrire le marché	CF		Ressources humaines			
3.4.1.1 E/B	Expliquer le plan comptable de l'entreprise d'apprentissage	CF		Gestion			
3.4.1.2 E/B	Connaître les travaux liés aux pièces comptables	CF		Gestion			
3.4.2.1 E/B	Citer les centres de coûts	CF		Gestion			
3.4.2.2 E/B	Appliquer les coefficients d'imputation	CF		Gestion			
3.4.2.3 E	Concevoir les techniques quantitatives de gestion comme instrument de contrôle de gestion	CF		Gestion			