



organisation régionale de formation  
des administrations publiques  
du canton de Neuchâtel

# Contrôle du dossier de formation et de prestations (DFP) de l'administration publique

Nom:

Prénom:

Entreprise formatrice:

## OBJECTIFS ÉVALUATEURS (OE)

### CHAPITRE 06 DFP

- 1.1.1 Acheter du matériel / des marchandises sans appel d'offres (C5)
- 1.1.2 Stocker le matériel / les marchandises (C5)

### CHAPITRE 07 DFP

- 1.1.2.1 Mettre en oeuvre les connaissances relatives aux produits et aux prestations de service (C5)
- 1.1.2.2 Servir de manière appropriée les clients /groupes d'intérêts internes et externes (C5)
- 1.1.2.3 Mener et conclure des entretiens de conseil et / ou de vente (C5)
- 1.1.2.4 Traiter les réclamations clients (retours négatifs) (C5)

### CHAPITRE 08 DFP

- 1.1.3.1 Expliquer la mission de l'entreprise formatrice (C2)
- 1.1.3.2 Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs (C3)
- 1.1.3.3 Indiquer les principes légaux (C3)
- 1.1.3.4 Réaliser des tâches d'exécution (C3)
- 1.1.3.5 Appliquer le barème de taxation (C3)
- 1.1.3.6 Tenir une base de données (fichier, registre, etc.) (C3)
- 1.1.3.7 Participer aux publications (C3)
- 1.1.3.8 Connaissances relatives à l'influence politique sur l'administration (C2)

### CHAPITRE 09 DFP

- 1.1.4.1 Mettre en évidence les mesures de relations publiques (C3)

### CHAPITRE 10 DFP

- 1.1.5.1 Traiter les entrées et les sorties de personnel (C3)
- 1.1.5.2 Traiter les données relatives à l'administration du personnel (C3)

### CHAPITRE 11 DFP

- 1.1.6.1 Traitement des factures entrantes et sortantes (C4)
- 1.1.6.2 Participer aux travaux de clôture des comptes / aux prévisions budgétaires (C3)
- 1.1.6.3 Expliquer les charges et les produits (C2)
- 1.1.6.4 Comptabiliser et enregistrer des cas d'affaires simples (C3)

### CHAPITRE 12 DFP

- 1.1.7.1 Traiter la correspondance (C5)
- 1.1.7.2 Produire des documents (C3)
- 1.1.7.3 Concevoir de la documentation (C3)
- 1.1.7.4 Gérer les données et les documents (C3)
- 1.1.7.5 Préparer et assurer le suivi des réunions et des manifestations (C3)
- 1.1.7.6 Montrer la structure de l'administration et ses compétences / responsabilités (C2)
- 1.1.7.7 Traiter les lettres et les colis (C3)

## COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES (CM)

### CHAPITRE 04 DFP

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 2.2 Approche et action interdisciplinaires
- 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil
- 2.4 Présentation efficace

## COMPÉTENCES SOCIALES ET PERSONNELLES (CSP)

### CHAPITRE 04 DFP

- 3.1 Disposition à la performance
- 3.2 Capacité à communiquer
- 3.3 Aptitude au travail en équipe
- 3.4 Civilité
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage
- 3.6 Conscience écologique

**OE**

1.1.1.1

Acheter du matériel / des marchandises sans appel d'offres (C5)

J'achète du matériel et des marchandises dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales. Pour cela, je réalise de manière compétente les tâches suivantes:

- déterminer les besoins
- demander plusieurs devis et comparer
- vérifier les conditions de vente et les délais de livraison
- commander le matériel / les marchandises
- contrôler les livraisons
- signaler / corriger les erreurs de livraison
- contrôler /passer en comptabilité les factures fournisseurs

Critères partiels

- compare les devis reçus sur la base de critères habituellement appliqués dans l'entreprise et basés sur une analyse des besoins.
- contrôle la réception des marchandises et signale toute erreur.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 12 - Marchés publics

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.1.2

Stocker le matériel / les marchandises (C5)

Je stocke le matériel et les marchandises de manière compétente.  
Je fais en cela preuve d'expertise en respectant les exigences suivantes:

- stocker les livraisons
- gérer le stock
- établir un inventaire

Critères partiels

- 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 ou l'inventaire.

**UTILISÉ POUR**

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

**VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)**

Pas traité en cours interentreprises

**DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR**

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.2.1

Mettre en oeuvre les connaissances relatives aux produits et aux prestations de service (C5)

J'explique les caractéristiques, les particularités et les points forts des produits et services de mon entreprise formatrice, grâce à des documents ou des échantillons pertinents.

Je mets en oeuvre les connaissances de manière ciblée et convaincante dans mon travail avec différents groupes d'intérêts, dans les processus de travail et dans les tâches administratives.

Critères partiels

- rassemble de manière autonome les documents et échantillons destinés à un groupe d'intérêt particulier.
- convainc sur la base des documents d'un discours pertinent.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 05 - Missions de l'Etat

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.2.2

Servir de manière appropriée les clients / groupes d'intérêts internes et externes(C5)

Je reconnais le rôle de mon interlocuteur. Je me comporte de manière correspondante et agis en fonction de mon interlocuteur et de la situation.

Exemples:

- collaborateurs d'autres administrations
- particuliers (contribuables, bénéficiaires de prestations d'assistance, acheteurs, consommateurs, etc.)

Critères partiels

- détermine les caractéristiques des groupes d'intérêts dans diverses situations professionnelles. / - agit en fonction de son interlocuteur, respect des dispositions légales, principes administratifs.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 05 - Missions de l'Etat

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

OE

1.1.2.3

Mener et conclure des entretiens de conseil et / ou de vente (C5)

Je mène les entretiens de conseil et / ou de vente de façon chaleureuse, convaincante et centrée sur les objectifs. Pour cela, je mets en oeuvre de manière ciblée mes connaissances sur les produits et les services et effectue les étapes suivantes:

- préparer l'entretien client
- mener l'entretien client (indiquer la marge de manoeuvre et les dispositions légales)
- préparer et / ou exécuter l'acte administratif

Critères partiels

- prépare de manière autonome les points clés de l'entretien.
- mène l'entretien de façon à ce que les étapes concrètes apparaissent clairement, respectivement que l'objectif soit atteint.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 8 - Techniques d'entretien

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.2.4

Traiter les réclamations clients (retour négatif) (C5)

J'accueille la réclamation des clients et des groupes d'intérêts de manière adéquate et cordiale. J'indique la suite de la procédure.

Critères partiels

- reconnaît le problème.
- cherche des solutions en tenant compte de la marge de manoeuvre (directives de l'entreprise et dispositions légales).

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.3.1

Expliquer la mission de l'entreprise formatrice (C2)

J'explique la mission / les tâches de l'entreprise formatrice de manière compréhensible. Je tiens compte des dispositions légales et indique quels sont les liens avec les autres services ou offices.

Critères partiels

- explique de manière correcte les missions de l'entreprise formatrice.
- indique de manière compréhensible les liens que l'entreprise formatrice a avec les autres services ou offices.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 09 - Missions de l'entreprise formatrice

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.3.2

Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs (C3)

Je traite les demandes des clients de manière compétente et conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales.

Je réalise les tâches suivantes en faisant preuve de cordialité et d'orientation clients: - accuser réception des demandes personnelles des clients

- traiter les demandes clients et y répondre ou les transmettre aux personnes compétentes

- justifier les contacts avec les clients de manière complète, avec les documents correspondants

Je respecte en cela les principes administratifs:

Légalité / Égalité / Bonne foi / Intérêt public et proportionnalité

Critères partiels - comprend parfaitement les besoins du client et les traite de manière correcte.  
- transmet la demande avec toutes les informations nécessaires à la personne / au service concerné.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoires 10 / 11 - Principes administratifs généraux  
Droit public

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.3.3

Indiquer les principes légaux (C3)

J'indique à mes clients / mes interlocuteurs les dispositions légales applicables aux processus de prestations de service.

J'apprends les principes légaux à connaître en utilisant les moyens appropriés (Internet, intranet, recueil juridique, etc.)

Critères partiels

- trouve les principes légaux dans un délai raisonnable.

- s'appuie sur les bons principes légaux et les applique correctement.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoires 10 / 11 - Principes administratifs généraux  
Droit public

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.3.4  
Réaliser les tâches d'exécution (C3)

Je réalise les prestations de service pour les clients et groupes d'intérêts de manière compétente et autonome, en respectant et appliquant les principes légaux, les délais, le secret de fonction et la protection des données.

Pour cela, j'utilise et explique de manière correcte les expressions spécialisées.

Critères partiels

- réalise de manière fiable les missions et prestations de service qui lui sont confiées. / - tient compte des directives et utilise la marge de manoeuvre pour la réalisation de la prestation de service.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 3 - Droit d'information / Protection  
des données / secret de fonction  
Archivage

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.3.5

Appliquer le barème de taxation (C3)

J'applique correctement le barème de taxation pour les prestations de service soumises à tarification.

Critères partiels

- applique correctement le barème de taxation.

- explique convenablement le contenu du barème de taxation.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 14 - Redevances et taxes

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.3.6

Tenir une base de données (fichier, registre, etc.) (C3)

Je tiens de manière autonome et compétente une base de données officielle de mon domaine de travail et je procède aux modifications.

Critères partiels

- explique correctement l'utilité de la base de données.
- procède aux modifications de manière autonome, compétente et correcte.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 12 - Tenue d'une base de données

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.3.7

Participer aux publications (C3)

J'effectue les tâches qui me sont confiées pour les publications dans mon domaine de travail.

Critères partiels

- effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives.
- vérifie son propre travail (autocontrôle).

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 04 - Organes de publication

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.3.8

Connaissances relatives à l'influence politique sur l'administration (C2)

Je définis, à l'aide d'exemples librement choisis, l'influence de la politique sur mon échelon d'administration et la réalisation de ses missions.

Critères partiels

- cite au moins un exemple concret.
- identifie les facteurs les plus importants qui ont une influence sur l'échelon d'administration et la réalisation de ses missions.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 15 - Influence de la politique sur l'administration

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

OE

1.1.4.1

Mettre en évidence les mesures de relations publiques (C3)

Je mets en évidence les mesures de relations publiques de mon domaine de travail pour les différents groupes cibles. J'applique les moyens à ma disposition parmi les mesures de relations publiques en fonction de l'interlocuteur.

Critères partiels

- applique les moyens de relations publiques de manière ciblée et en fonction de l'interlocuteur.
- fait preuve d'authenticité.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

- CIE Répertoire 02 - Valeurs et bonnes manières
- CIE Répertoire 04 - Importance des relations publiques, Mesures de marketing

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

- Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.5.1.

Traiter les entrées et les sorties de personnel (C3)

Je traite les tâches suivantes dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales:

- participation aux mises au concours de postes
- préparation de dispositions et de décisions
- création de documents pour les assurances sociales

Critères partiels

- effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives. / - autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 16 - Organigramme, perspectives professionnelles et conditions d'engagement dans l'admin. pub.

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.5.2

Traiter les données relatives à l'administration du personnel (C3)

Je suis avec précision les horaires de travail, les absences et les données du personnel. J'assure l'administration des prestations salariales annexes et sociales, ainsi que des frais.

Critères partiels

- exécute les tâches avec précision.
- corrige correctement les erreurs de saisie conformément aux directives de l'entreprise.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.6.1

Traitement des factures entrantes et sortantes (C4)

J'effectue les tâches suivantes en matière de comptabilité et utilise les documents et outils électroniques correspondants, selon les directives:

- établir et traiter les factures clients
- traiter les factures fournisseurs
- corriger les erreurs de factures et de comptabilité
- traitement des relances
- explication des procédures de poursuite

Critères partiels

- établit correctement les factures clients.
- passe en comptabilité et traite les factures fournisseurs conformément aux directives internes.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 13 - Exemple du modèle de bilan comptable harmonisé

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.6.2

Participer aux travaux de clôture des comptes / aux prévisions budgétaires (C2)

J'effectue les tâches suivantes pour l'établissement de la clôture trimestrielle et / ou annuelle / des prévisions budgétaires, conformément aux directives:

- préparer les chiffres et statistiques
- pour la clôture: tenir et préparer la comptabilité auxiliaire

Critères partiels

- effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives. / - autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

CIE Répertoire 13 - Procédure d'approbation

Bilan annuel / prévisions budgétaires

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.6.3

Expliquer les charges et les produits (C2)

J'explique de manière compréhensible le contenu et la signification des plus importantes charges et des plus importants revenus de mon domaine de travail.

Critères partiels

- explique correctement la signification
- explique correctement le contenu

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.6.4

Comptabiliser et enregistrer des cas d'affaires simples (C3)

Je comptabilise et / ou enregistre des cas d'affaires simples de manière autonome.

Critères partiels

- comptabilise correctement les pièces justificatives.
- les enregistre correctement.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.7.1

Traiter la correspondance (C5)

Je traite correctement la correspondance suivante de manière autonome on en suivant les directives / modèles et la transmets aux destinataires:

- e-mails
- courriers
- notes
- fax

Je prends pour cela en compte les directives de l'entreprise.

Critères partiels

- traite la correspondance de manière complète et sans erreur.
- tient compte des directives de l'entreprise.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.7.2

Produire des documents (C3)

Je rédige des documents pour certains interlocuteurs de manière autonome ou en suivant les directives / modèles. J'utilise pour cela les instruments appropriés.

Critères partiels

- traite les documents de manière complète et sans erreur.
- tient compte des directives de l'entreprise.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.7.3

Concevoir de la documentation (C3)

Je conçois, avec les instruments appropriés, une documentation convaincante et réalisée dans les règles de l'art.

Critères partiels

- choisit les instruments ou programmes adéquats.
- établit une documentation réalisée dans les règles de l'art.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.7.4

Gérer les données et les documents (C3)

Je gère de manière autonome les données et les documents.  
J'utilise les appareils disponibles dans mon domaine de travail de manière responsable d'un point de vue écologique.

Je respecte les directives relatives à :

- la sécurité des données
- le système de rangement et de classement
- le système d'archivage ainsi que les directives de l'entreprise et les dispositions légales.

Critères partiels

- explique les prescriptions de l'entreprise en ce qui concerne la sécurité des données. / - travaille correctement selon les directives de l'entreprise formatrice en matière de rangement et de classement.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.7.5

Préparer et assurer le suivi des réunions et des manifestations (C3)

Je prépare de manière compétente les réunions et les manifestations et en assure le suivi, dans le respect des directives et des prescriptions de l'entreprise.

Critères partiels

- tient compte des directives pour la planification et les travaux de préparation. / - l'application / l'exécution se fait en conformité avec le mandat confié.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.7.6

Montrer la structure de l'administration et ses compétences/  
responsabilités (C2)

Je décris correctement la structure de l'administration dans mon  
domaine de travail.

Critères partiels

- décrit correctement la structure de l'administration.
- décrit les compétences / responsabilités de manière claire et précise.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

**OE**

1.1.7.7

Traiter les lettres et les colis (C3)

Je traite le courrier entrant et sortant et exécute les tâches suivantes de manière fiable en ce qui concerne les lettres et les colis:

- réception
- tri
- distribution
- emballage
- affranchissement

Critères partiels

- distribue le courrier correctement et rapidement.
- prépare le courrier entrant et sortant selon les directives internes.

### UTILISÉ POUR

STA 1

STA 2

STA 3

STA 4

STA 5

STA 6

UF 1

UF 2

### VU EN COURS INTERENTREPRISES (CIE)

OE non traité en cours interentreprises

### DOCUMENTATION DE L'OBJECTIF EVALUATEUR

Objectif évaluateur documenté

COMMENTAIRE DU FORMATEUR / DE LA FORMATRICE

Date:

Signature du formateur /  
de la formatrice:

## INFORMATIONS ET CONTACTS

### Branche suisse OVAP

[www.ov-ap.ch/fr-ch/bienvenue](http://www.ov-ap.ch/fr-ch/bienvenue)

Öffentliche Verwaltung /

Administration publique

#### Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

CONNEXION

Accès aux formulaires et aux informations générales sur la formation des apprentis, apprentis et stagiaires



Programme de formation

STA

UF

Rapport pratique



Flipbook DFP

Flipbook Cours interentreprises

### ORF-NE

[www.ne.ch/orf-ne](http://www.ne.ch/orf-ne)

Organisation régionale de formation des administrations publiques du canton de Neuchâtel

Accès aux renseignements cantonaux sur la formation des apprentis, apprenties et stagiaires



Convocations aux cours interentreprises  
planification générale



Délais pour les STA, UF et

rapport pratique

Examens écrits et oraux

Formation des formateurs -trices

et des expert -e-s

### Responsables CI

Laetitia Stubi 032 889 64 49

[laetitia.stubi@ne.ch](mailto:laetitia.stubi@ne.ch)

Noémie Del Giudice 032 889 55 72

[noemie.deljudice@ne.ch](mailto:noemie.deljudice@ne.ch)

### Secrétariat de l'ORF-NE

c/o Service des ressources humaines  
de l'Etat, Secteur formation et  
développement du personnel

**Ce document sera régulièrement  
contrôlé par les responsables CIE**

Controlé le: