

Proposition d'objectifs évaluateurs en lien avec le programme de formation

Année	Semestre	OE	Rép. du DFP	Nom de l'objectif
1	2 s.	1.1.3.4	8	Réaliser les tâches d'exécution
1	2 s.	1.1.2.1	7	Mettre en œuvre les connaissances relatives aux produits et aux prestations de service
1	2 s.	1.1.2.2	7	Servir de manière appropriée les clients/groupes d'intérêts internes et externes
1	2 s.	1.1.3.7	8	Participer aux publications
1	2 s.	1.1.4.1	9	Mettre en évidence les mesures de relations publiques
2	3 s.	1.1.1.1	6	Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres
2	3 s.	1.1.2.3	7	Mener et conclure des entretiens de conseil et/ou de vente
2	3 s.	1.1.2.4	7	Traiter les réclamations clients (retour négatif)
2	3 s.	1.1.3.2	8	Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs
2	3 s.	1.1.3.3	8	Indiquer les principes légaux
2	3 s.	1.1.3.6	8	Tenir une base de données (fichier, registre, etc.)
2	4 s.	1.1.3.5	8	Appliquer le barème de taxation
2	4 s.	1.1.3.8	8	Connaissances relatives à l'influence politique sur l'administration
2	4 s.	1.1.6.1	11	Traitement des factures entrantes et sortantes
2	4 s.	1.1.6.2	11	Participer aux travaux de clôture des comptes/aux prévisions budgétaires
3	5 s.	1.1.3.1	8	Expliquer la mission de l'entreprise formatrice
3	5 s.	1.1.5.1	10	Traiter les entrées et les sorties de personnel
	//	1.1.1.2	6	Stocker le matériel/les marchandises
	//	1.1.5.2	10	Traiter les données relatives à l'administration du personnel
	//	1.1.6.3	11	Expliquer les charges et les revenus
	//	1.1.6.4	11	Comptabiliser et enregistrer des cas d'affaires simples
	//	1.1.7.1	12	Traiter la correspondance
	//	1.1.7.2	12	Produire des documents
	//	1.1.7.3	12	Concevoir de la documentation
	//	1.1.7.4	12	Gérer les données et les documents
	//	1.1.7.5	12	Préparer et assurer le suivi des réunions et des manifestations
	//	1.1.7.6	12	Montrer la structure de l'administration et ses compétences/responsabilités
	//	1.1.7.7	12	Traiter les lettres et les colis

Attention : Certains objectifs des CI peuvent faire l'objet d'une éventuelle modification de planification dans les semestres.
 Les cases en jaune indiquent les objectifs sur lesquels le rapport pratique se base. Il est important de pouvoir les traiter avant la fin du 5ème semestre.