

Nom, Prénom : _____

Classe CI : _____

Contrôle du Dossier de formation et de prestations (DFP) Pour les stagiaires MP-E

N°	Objectif évaluateur (OE)	Compétence méthodologique	Compétence sociale et personnelle	Relation Cours interentreprises (CI)	Travaux préparatoires (TP)	Document. activités
1.1.1.1.1	Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres (C5) <ul style="list-style-type: none"> compare les devis reçus sur la base des critères habituellement appliqués dans l'entreprise et basés sur une analyse des besoins contrôle la réception des marchandises et signale toute erreur de livraison éventuelle de manière autonome 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.1 Disposition à la performance <ul style="list-style-type: none"> remplit les exigences relatives aux délais, à la qualité et à la quantité évalue correctement ses propres ressources et capacités et demande un conseil ou une assistance en cas de besoin 	<input type="checkbox"/> <i>1.1.1.1.1</i> Date : _____ Visa : _____	<input type="checkbox"/> <i>1.1.1.1.1</i>	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.1.2	Stocker le matériel/les marchandises (C5) <ul style="list-style-type: none"> 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 et/ou la liste d'inventaire 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.6 Conscience écologique <ul style="list-style-type: none"> utilise les consommables avec parcimonie et trie les déchets de manière écologique est soigneux/soigneuse avec les installations 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.2.1	Mettre en œuvre les connaissances relatives aux produits et aux prestations de service (C5) <ul style="list-style-type: none"> rassemble de manière autonome les documents et échantillons destinés à un groupe d'intérêts particulier convainc les groupes d'intérêts sur la base des documents et d'un discours pertinent 	2.4 Présentation efficace <ul style="list-style-type: none"> se présente de manière convaincante utilise correctement les outils 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 	<input type="checkbox"/> <i>1.1.2.1.1</i> <i>1.1.2.1.2</i> Date : _____ Visa : _____	<input type="checkbox"/> <i>1.1.2.1.1</i>	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.2.2	Servir de manière appropriée les clients/groupes d'intérêts internes et externes (C5) <ul style="list-style-type: none"> détermine les caractéristiques des groupes d'intérêts dans diverses situations professionnelles dans chaque situation, agit en fonction de son interlocuteur, dans le respect des dispositions légales et des principes administratifs 	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil <ul style="list-style-type: none"> comprend et interprète correctement les messages verbaux et non verbaux élabore des propositions de solutions qui peuvent être acceptées par l'interlocuteur 	3.4 Civilité <ul style="list-style-type: none"> est ponctuel, fiable dans son travail et maintient son poste de travail ordonné à une apparence soignée, adopte le code vestimentaire idoine (respect des directives de l'entreprise) et traite les clients/groupes d'intérêts avec respect 	<input type="checkbox"/> <i>1.1.2.2.1/2/3</i> Date : _____ Visa : _____		<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____



1.1.2.3	Mener et conclure des entretiens de conseil et/ou de vente (C5) <ul style="list-style-type: none"> prépare de manière autonome les points-clés de l'entretien, par exemple les besoins, les objectifs, la marge de manœuvre, etc. mène l'entretien de façon à ce que les étapes concrètes apparaissent clairement ou que l'objectif soit atteint 	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil <ul style="list-style-type: none"> comprend et interprète correctement les messages verbaux et non verbaux élabore les propositions de solutions qui peuvent être acceptées par l'interlocuteur 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.2.4	Traiter les réclamations clients (retour négatif) (C5) <ul style="list-style-type: none"> reconnait le problème cherche des solutions en tenant compte de la marge de manœuvre (directives de l'entreprise et dispositions légales) 	2.3 Aptitude à la négociation et au conseil <ul style="list-style-type: none"> comprend et interprète correctement les messages verbaux et non verbaux élabore les propositions de solutions qui peuvent être acceptées par l'interlocuteur 	3.4 Civilité <ul style="list-style-type: none"> est ponctuel, fiable dans son travail et maintient son poste de travail ordonné à une apparence soignée, adopte le code vestimentaire adéquat (respect des directives de l'entreprise) et traite les clients/groupes d'intérêts avec respect 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.3.1	Expliquer la mission de l'entreprise formatrice (C2) <ul style="list-style-type: none"> 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 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.1 Disposition à la performance <ul style="list-style-type: none"> remplit les exigences relatives aux délais, à la qualité et à la quantité évalue correctement ses propres ressources et capacités et demande un conseil ou une assistance en cas de besoin 		<input type="checkbox"/> 1.1.3.1.1-1/2	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.3.2	Traiter les demandes des clients en tenant compte des principes administratifs (C3) <ul style="list-style-type: none"> 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 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 	<input type="checkbox"/> 1.1.3.2.1		<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.3.3	Indiquer les principes légaux (C3) <ul style="list-style-type: none"> trouve les principaux légaux dans un délai raisonnable s'appuie sur les bons principes légaux et les applique correctement 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnait les liens et les dépendances 	3.5 Aptitude à l'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> s'intéresse aux nouvelles tâches fait preuve de flexibilité pour les changements grâce à des techniques de travail/d'apprentissage appropriées 	<input type="checkbox"/> 1.1.3.3.1/2/3 1.1.3.3.3-2		<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____

1.1.3.4	Réaliser les tâches d'exécution (C3) <ul style="list-style-type: none"> réalise de manière fiable les missions et prestations de service qui lui sont confiées tient compte des directives et utilise la marge de manœuvre pour la réalisation de la prestation de service 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnaît les liens et les dépendances 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 		<input type="checkbox"/> 1.1.3.4.1	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.3.5	Appliquer le barème de taxation (C3) <ul style="list-style-type: none"> applique correctement le barème de taxation explique convenablement le contenu du barème de taxation 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.1 Disposition à la performance <ul style="list-style-type: none"> remplit les exigences relatives aux délais, à la qualité et à la quantité évalue correctement ses propres ressources et capacités et demande un conseil ou une assistance en cas de besoin 	<input type="checkbox"/> 1.1.3.5.1/2 Date : _____ Visa : _____	<input type="checkbox"/> 1.1.3.5.1	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.3.6	Tenir une base de données (fichier, registre, etc.) (C3) <ul style="list-style-type: none"> explique correctement l'utilité de la base de données procède aux modifications de manière autonome, compétente et correcte 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnaît les liens et les dépendances 	3.1 Disposition à la performance <ul style="list-style-type: none"> remplit les exigences relatives aux délais, à la qualité et à la quantité évalue correctement ses propres ressources et capacités et demande un conseil ou une assistance en cas de besoin 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.3.7	Participer aux publications (C3) <ul style="list-style-type: none"> effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.3 Aptitude au travail en équipe <ul style="list-style-type: none"> applique convenablement les décisions prises par ses supérieurs s'implique de manière active dans l'équipe 		<input type="checkbox"/> 1.1.3.7.1	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.3.8	Connaissances relatives à l'influence politique sur l'administration (C2) <ul style="list-style-type: none"> cite au moins 1 exemple concret identifie les facteurs les plus importants qui ont une influence sur l'échelon d'administration et la réalisation de ses missions 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnaît les liens et les dépendances 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____

1.1.4.1	Mettre en évidence les mesures de relations publiques (C3) <ul style="list-style-type: none"> applique les moyens de relations publiques de manière ciblée et en fonction de l'interlocuteur fait preuve d'authenticité 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnaît les liens et les dépendances 	3.4 Civilité <ul style="list-style-type: none"> est ponctuel, fiable dans son travail et maintient son poste de travail ordonné à une apparence soignée, adopte le code vestimentaire adéquat (respect des directives de l'entreprise) et traite les clients/groupes d'intérêts avec respect 		<input type="checkbox"/> 1.1.4.1.3	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.5.1	Traiter les entrées et les sorties de personnel (C3) <ul style="list-style-type: none"> effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.5 Aptitude à l'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> s'intéresse aux nouvelles tâches fait preuve de flexibilité pour les changements grâce à des techniques de travail/d'apprentissage appropriées 		<input type="checkbox"/> 1.1.5.1.1	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.5.2	Traiter les données relatives à l'administration du personnel (C3) <ul style="list-style-type: none"> exécute les tâches avec précision corrige correctement les erreurs de saisie conformément aux directives de l'entreprise 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.6.1	Traitement des factures entrantes et sortantes (C4) <ul style="list-style-type: none"> établit correctement les factures clients passé en comptabilité et traite les factures fournisseurs conformément aux directives internes 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.1 Disposition à la performance <ul style="list-style-type: none"> remplit les exigences relatives aux délais, à la qualité et à la quantité évalue correctement ses propres ressources et capacités et demande un conseil ou une assistance en cas de besoin 	<input type="checkbox"/> 1.1.6.1.1 Date : _____ Visa : _____	<input type="checkbox"/> 1.1.6.1.1	<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.6.2	Participer aux travaux de clôture des comptes/aux prévisions budgétaires (C3) <ul style="list-style-type: none"> effectue correctement les missions qui lui sont confiées, conformément aux directives autoévalue son propre travail selon les critères usuels dans le domaine professionnel 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnaît les liens et les dépendances 	3.3 Aptitude au travail en équipe <ul style="list-style-type: none"> applique convenablement les décisions prises par ses supérieurs s'implique de manière active dans l'équipe 	<input type="checkbox"/> 1.1.6.2.1-1 1.1.6.2.2-1 Date : _____ Visa : _____		<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____

1.1.6.3	Expliquer les charges et les produits (C2) <ul style="list-style-type: none"> explique correctement la signification explique correctement le contenu 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnaît les liens et les dépendances 	3.5 Aptitude à l'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> s'intéresse aux nouvelles tâches fait preuve de flexibilité pour les changements grâce à des techniques de travail/d'apprentissage appropriées 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.6.4	Comptabiliser et enregistrer des cas d'affaires simples (C3) <ul style="list-style-type: none"> comptabilise correctement les pièces justificatives les enregistre correctement 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnaît les liens et les dépendances 	3.5 Aptitude à l'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> s'intéresse aux nouvelles tâches fait preuve de flexibilité pour les changements grâce à des techniques de travail/d'apprentissage appropriées 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.7.1	Traiter la correspondance (C5) <ul style="list-style-type: none"> traite la correspondance de manière complète et sans erreur tient compte des directives de l'entreprise 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.7.2	Produire des documents (C3) <ul style="list-style-type: none"> traite les documents de manière complète et sans erreur tient compte des directives de l'entreprise 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.7.3	Concevoir de la documentation (C3) <ul style="list-style-type: none"> choisit les instruments ou programmes idoines établit une documentation réalisée dans les règles de l'art 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____

1.1.7.4	Gérer les données et les documents (C3) <ul style="list-style-type: none"> 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 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnait les liens et les dépendances 	3.5 Aptitude à l'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> s'intéresse aux nouvelles tâches fait preuve de flexibilité pour les changements grâce à des techniques de travail/d'apprentissage appropriées 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.7.5	Préparer et assurer le suivi des réunions et des manifestations (C3) <ul style="list-style-type: none"> tient compte des directives pour la planification et les travaux de préparation l'application/l'exécution se fait en conformité avec le mandat confié 	2.1 Travail efficace et systématique <ul style="list-style-type: none"> démarche systématique et planifiée reconnaissable autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant 	3.2 Capacité à communiquer <ul style="list-style-type: none"> perçoit la différence entre affirmations orales et écrites, demande des précisions en cas de besoin s'exprime à l'écrit comme à l'oral de manière professionnelle et adaptée à son interlocuteur et fait preuve de la discrétion nécessaire ou respecte le secret de fonction 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.7.6	Montrer la structure de l'administration et ses compétences/responsabilités (C2) <ul style="list-style-type: none"> décrit correctement la structure de l'administration décrit les compétences/ responsabilités de manière claire et précise 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnait les liens et les dépendances 	3.1 Disposition à la performance <ul style="list-style-type: none"> remplit les exigences relatives aux délais, à la qualité et à la quantité évalue correctement ses propres ressources et capacités et demande un conseil ou une assistance en cas de besoin 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____
1.1.7.7	Traiter les lettres et les colis (C3) <ul style="list-style-type: none"> distribue le courrier correctement et rapidement prépare le courrier entrant et sortant selon les directives internes 	2.2 Approche et action interdisciplinaires <ul style="list-style-type: none"> représente les processus de manière correcte et compréhensible reconnait les liens et les dépendances 	3.6 Conscience écologique <ul style="list-style-type: none"> utilise les consommables avec parcimonie et trie les déchets de manière écologique est soigneux avec les installations 			<input type="checkbox"/> Date : _____ Visa : _____

 : Pas de relation CI / pas de travaux préparatoires
 : Travaux préparatoires existants mais pas besoin de les renvoyer au secrétariat ovap-vs

A noter tout de même, que les 28 objectifs font partie des examens finaux !

Ce tableau est à transmettre au secrétariat de l'ovap-vs pour le 15 mai (en format PDF).