



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Cours interentreprises 12 : répertoire 16

Organigrammes
Conditions d'engagement dans le secteur public
Perspectives professionnelles

Christelle Gillioz

Présentation – Christelle Gillioz

Formation

- CFC employée de commerce
- Certificat d'assistante en gestion du personnel
- Certificat de généraliste en assurances sociales
- Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines

Expérience professionnelle

- Depuis 2015 à l'Etat du Valais
- Collaboratrice administrative de 2015 à 2022
- Spécialiste RH dès 2023

OVAP

- Experte aux examens finaux depuis 2016
- Intervenante cours interentreprises de 2019-2021

Présentation – Et vous ?!



- *Prénom – nom*
- *Âge*
- *Service*
- *Tâches principales*

Objectifs

1.1.5.1.1 Organigrammes

J'explique correctement les organigrammes des entreprises



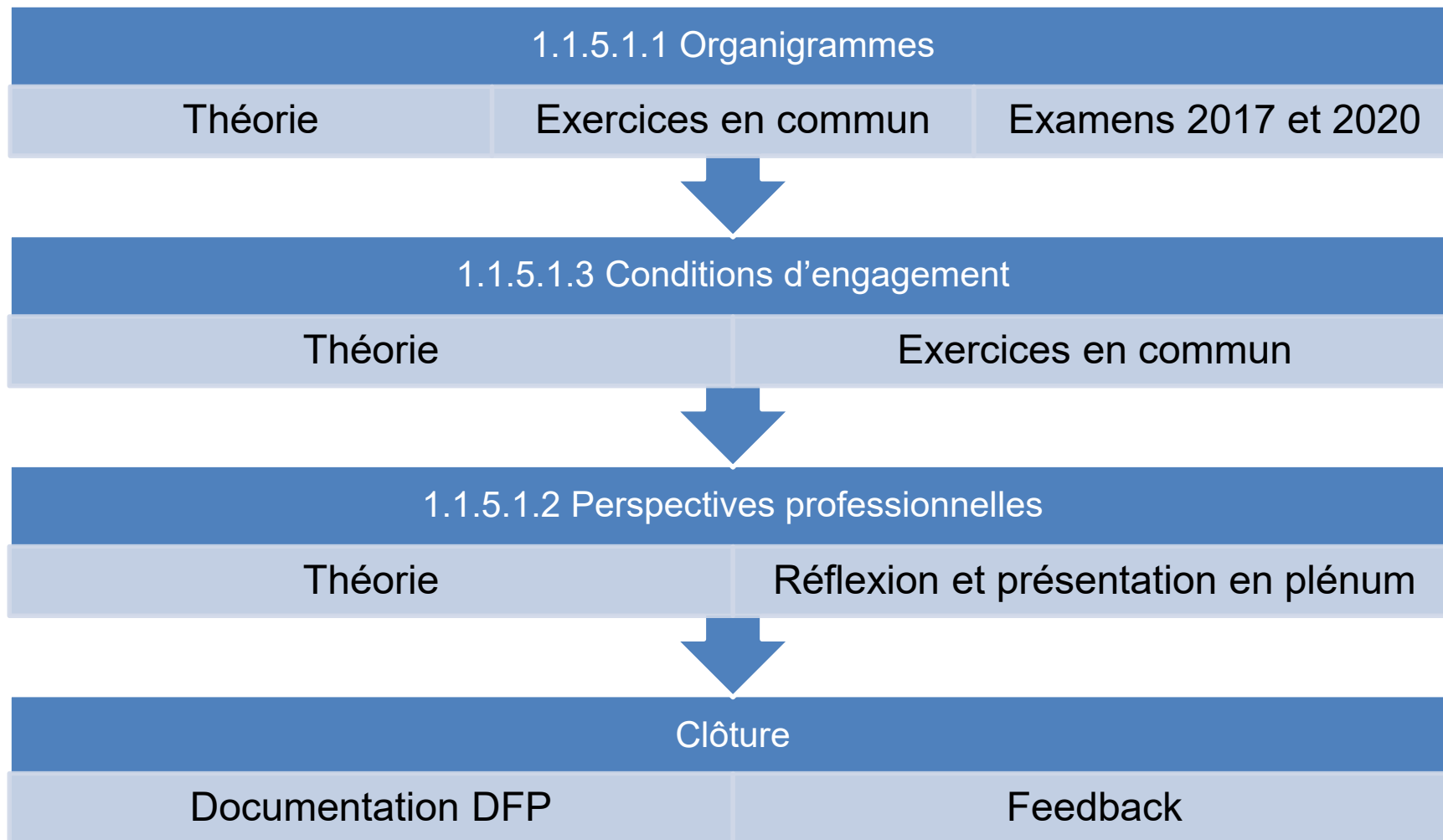
1.1.5.1.3 Conditions d'engagement dans le secteur public

Je montre les caractéristiques des conditions d'engagement dans le secteur public et indique les différences par rapport au secteur privé

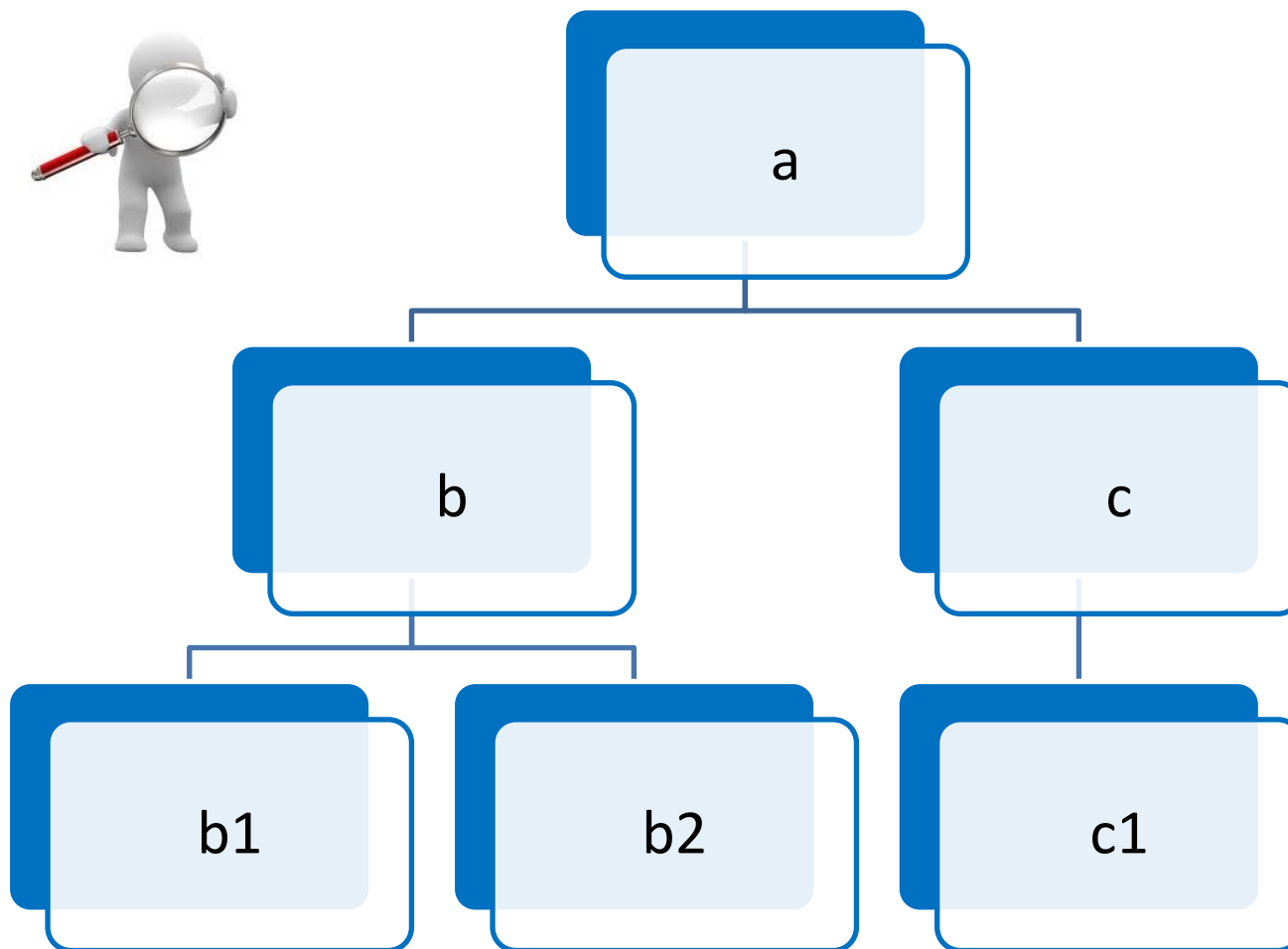
1.1.5.1.2 Perspectives professionnelles dans l'administration publique

J'explique avec mes propres mots mes perspectives professionnelles

Déroulement

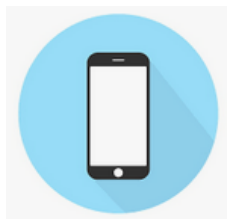


1.1.5.1.1 Organigrammes



Organigrammes - Exercice 10'-15'

1. Un organigramme, c'est quoi ?
2. Que représente-t-il ?
3. Qui l'élabore et comment ?
4. A qui est-il destiné ?
5. Quelle est son utilité ?



autorisé !

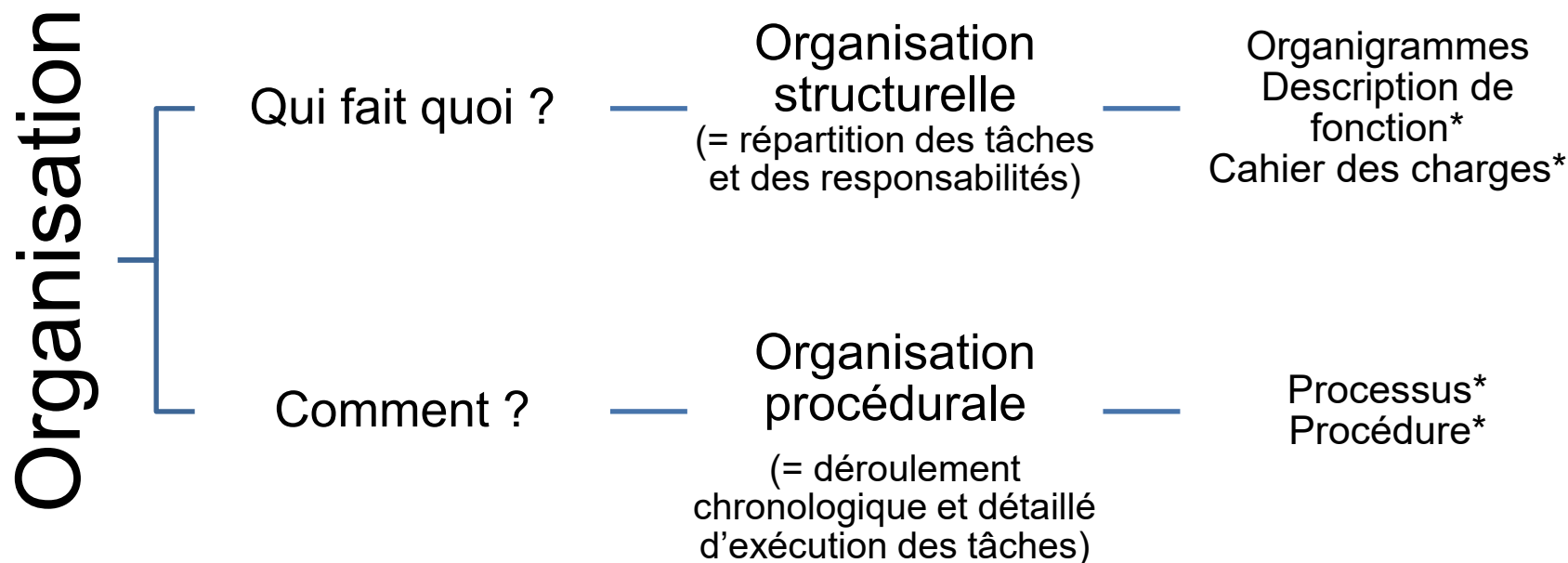
Définition

- L'organigramme est une représentation graphique/schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'une entreprise/administration
- Il donne une vue d'ensemble de la répartition des postes, des fonctions et des relations de communication, au sein d'une structure
- Il sert à visualiser l'organisation de l'entreprise/l'administration



Organisation

Le terme « organisation » entend l'ordre en vigueur sur le long terme pour l'accomplissement des tâches





Description de fonction (= mise au concours): mission (assurer toutes les tâches admin), activités principales (réception), exigences (CFC)

Cahier des charges: titulaire, fonction, %, affectation, positionnement hiérarchiques, activités/tâches précises

Processus: les actions à mettre en place (accueillir le nouveau collaborateur)

Procédure: la manière de les mettre en place (informer les collaborateurs de son arrivée, lui choisir un parrain, acheter un cadeau de bienvenue)

Qui élabore un organigramme et comment ?

Dans les grandes organisations : les RH (la direction, un spécialiste), le service communication

Dans les petites entreprises : le directeur, l'adjoint

Pour réaliser un organigramme, il faut se poser les questions suivantes :

- Que souhaite-t-on représenter ?
- A qui est-il destiné ?
- Quel est le niveau de détails que l'on souhaite montrer (nom, prénom, titre du poste, taux d'activité, nombre d'EPT, photo, etc...) ?

Les étapes essentielles :

- Définir qui va être en charge de l'élaboration de l'organigramme
- Faire un inventaire de la totalité des services/postes de l'entreprise
- Déterminer les liens fonctionnels et hiérarchiques
- Procéder à la conception graphique

A qui est-il destiné et quelle est son utilité ?

- Au personnel : il permet de se situer et de savoir « qui fait quoi » et « qui dépend de qui » et d'améliorer ainsi l'efficacité au travail
- A la direction : il permet d'analyser les différentes relations, de faire apparaître des dysfonctionnements et d'inciter alors à une meilleure organisation (engagements, mutations, etc.)
- Les partenaires : il permet d'identifier les différents services et collaborateurs de l'établissement et de s'adresser au bon endroit

L'organigramme détaillé de chaque service n'est pas souvent diffusé à l'extérieur de l'établissement, il intéresse davantage le personnel

Staff and Line

- Il existe plusieurs types d'organigrammes
- Dans les administrations publiques, il y a souvent une structure hiérarchico-fonctionnelle ou Staff and Line

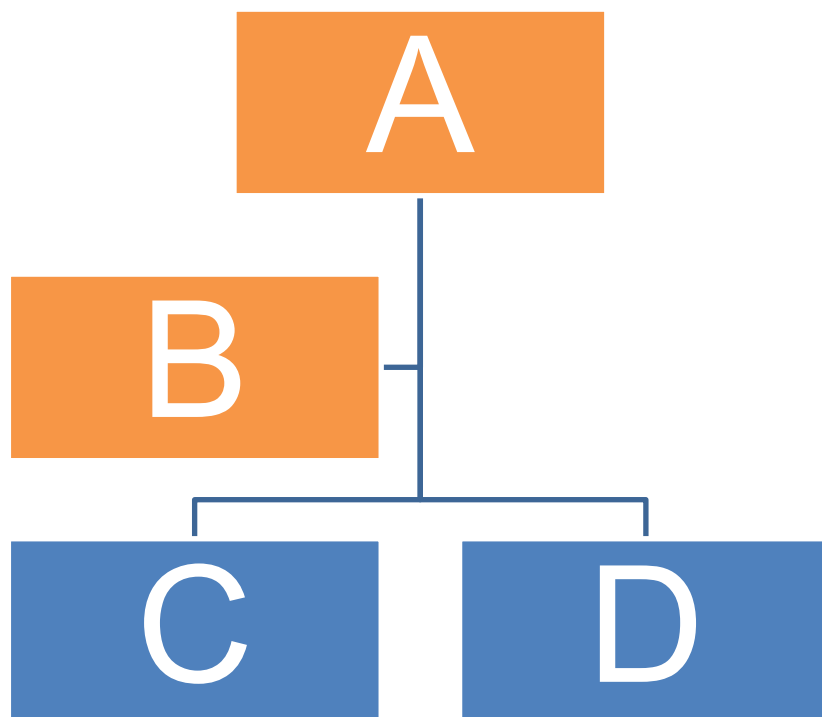
Staff = structure fonctionnelle = transmission des informations

- Relation entre un responsable et l'état-major/des spécialistes/un adjoint/etc.
- Conseils, soutien, préparation des décisions
- Le responsable ne donne aucun ordre mais prend les décisions

Line = structure hiérarchique = transmission des ordres

- Relation d'autorité entre un responsable et un membre de son team

Staff - Liens de conseils et de soutien



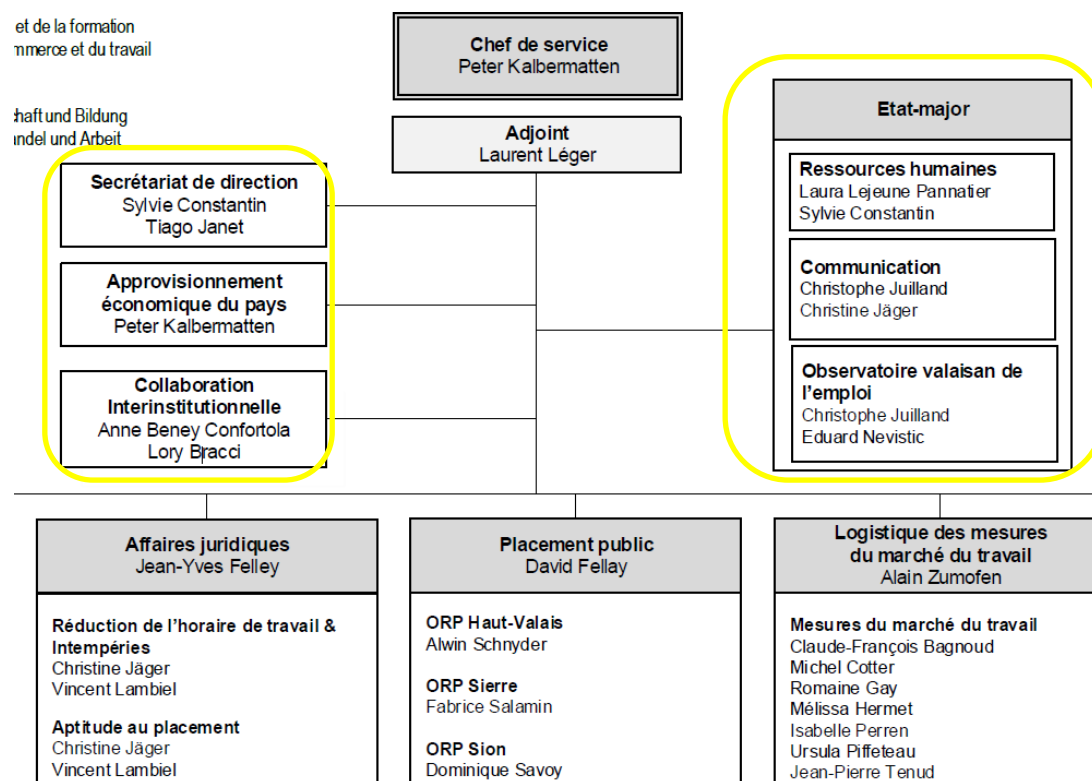
B donne des conseils et soutient A

B ne donne pas d'ordre

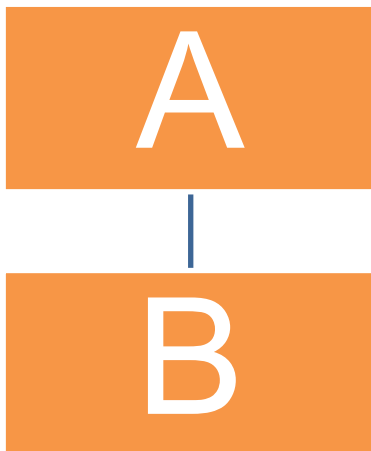
A prend les décisions

Staff - Liens de conseils et de soutien

Postes d'états-majors et autres postes de conseils et de soutien à la direction (ex. : SICT 2022)



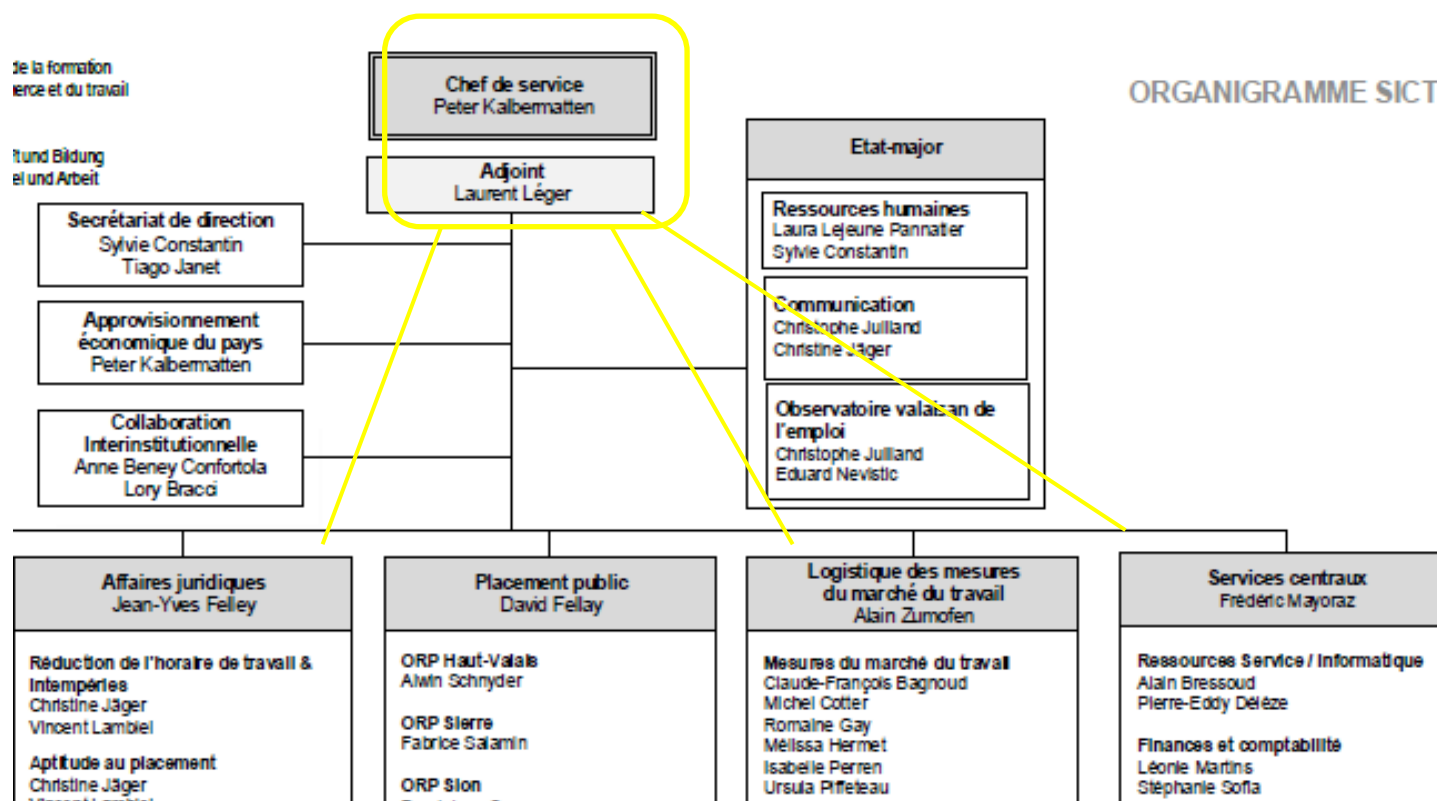
Line - Liens verticaux – Rapports hiérarchiques



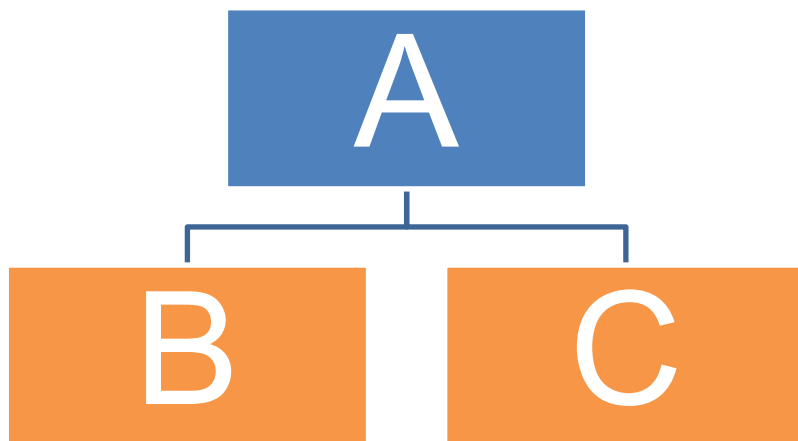
A donne les ordres à B

Line – Liens verticaux - Rapports hiérarchiques

Relations de commandement (ex : SICT 2022)



Liens horizontaux – Liens de collaboration

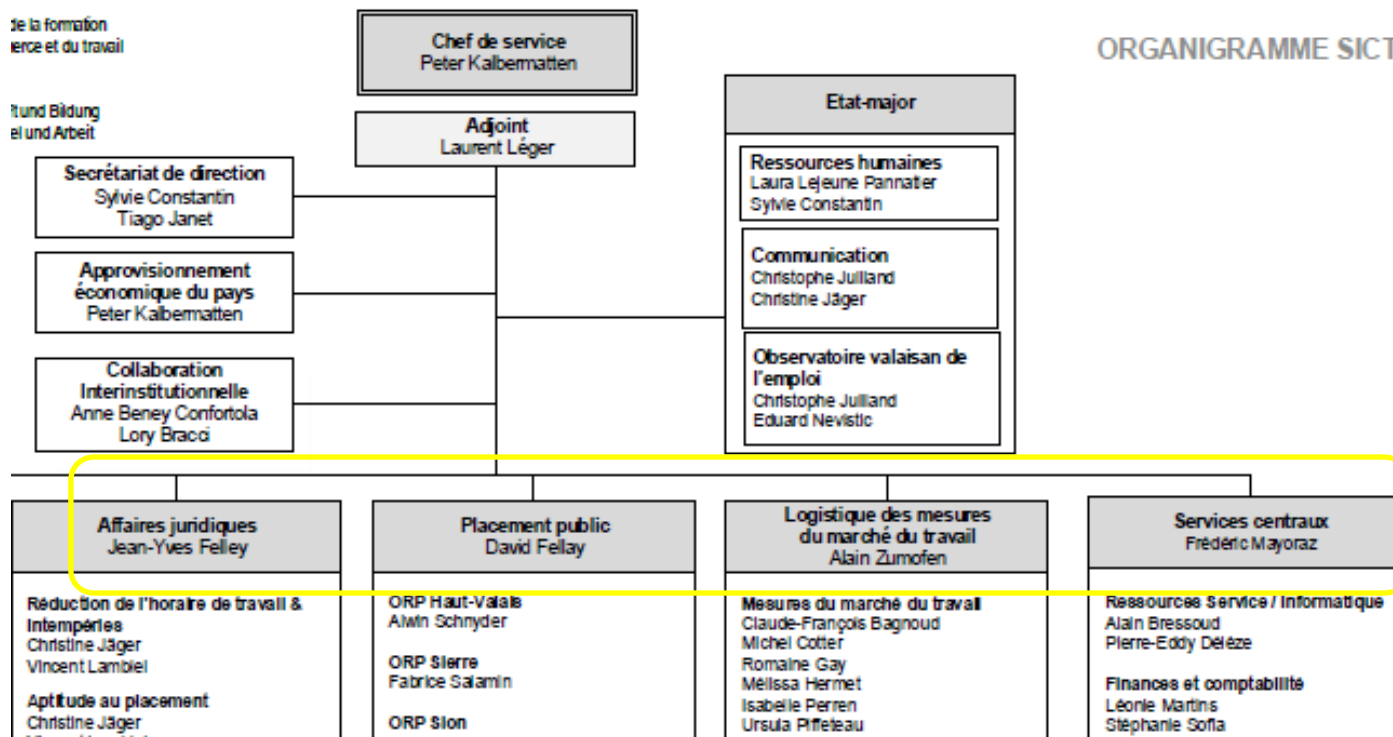


B collabore avec C
C collabore avec B



Liens horizontaux – Liens de collaboration

Relations de collaboration (ex : SICT 2022)

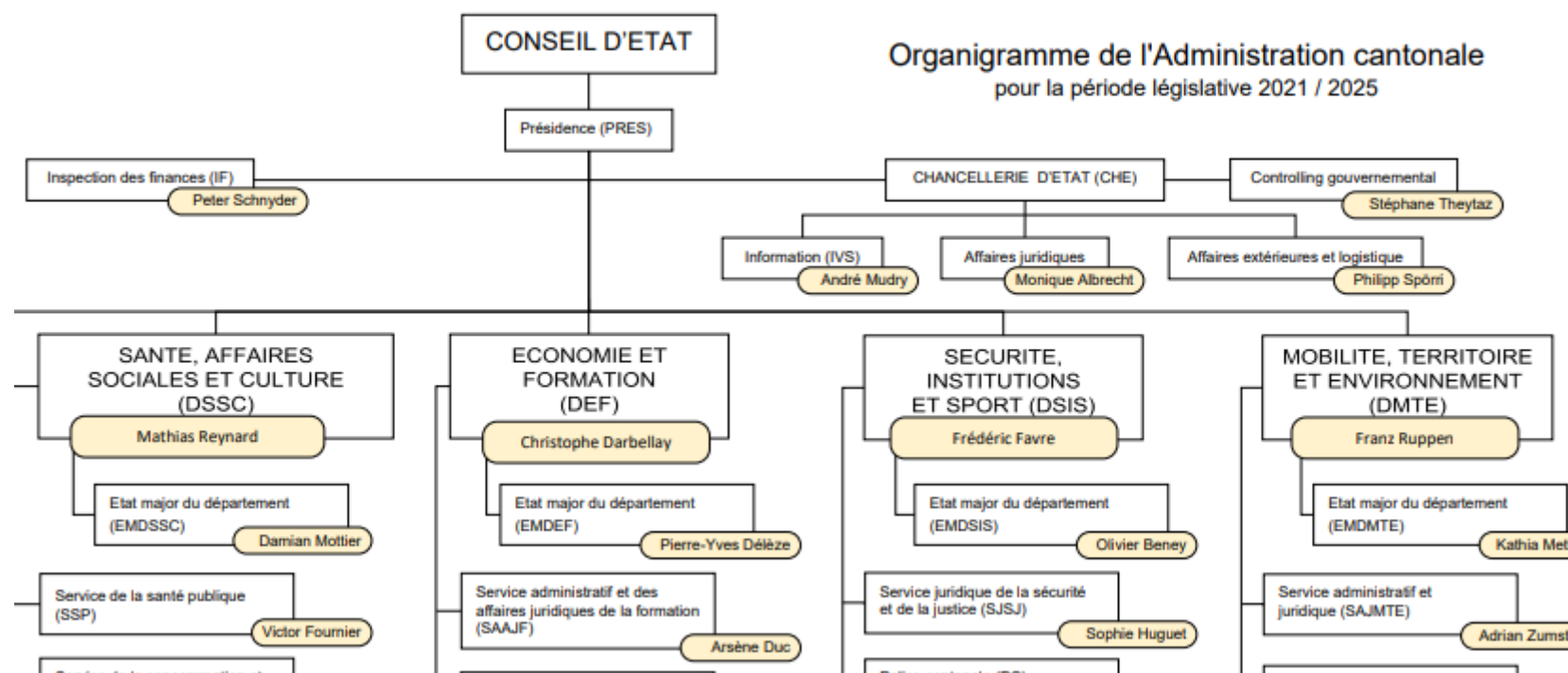


Contenu des organigrammes

Les différentes unités organisationnelles

Conseil d'Etat – Départements – Etats-majors – Services

(ex. : Administration cantonale 2022)



Contenu des organigrammes

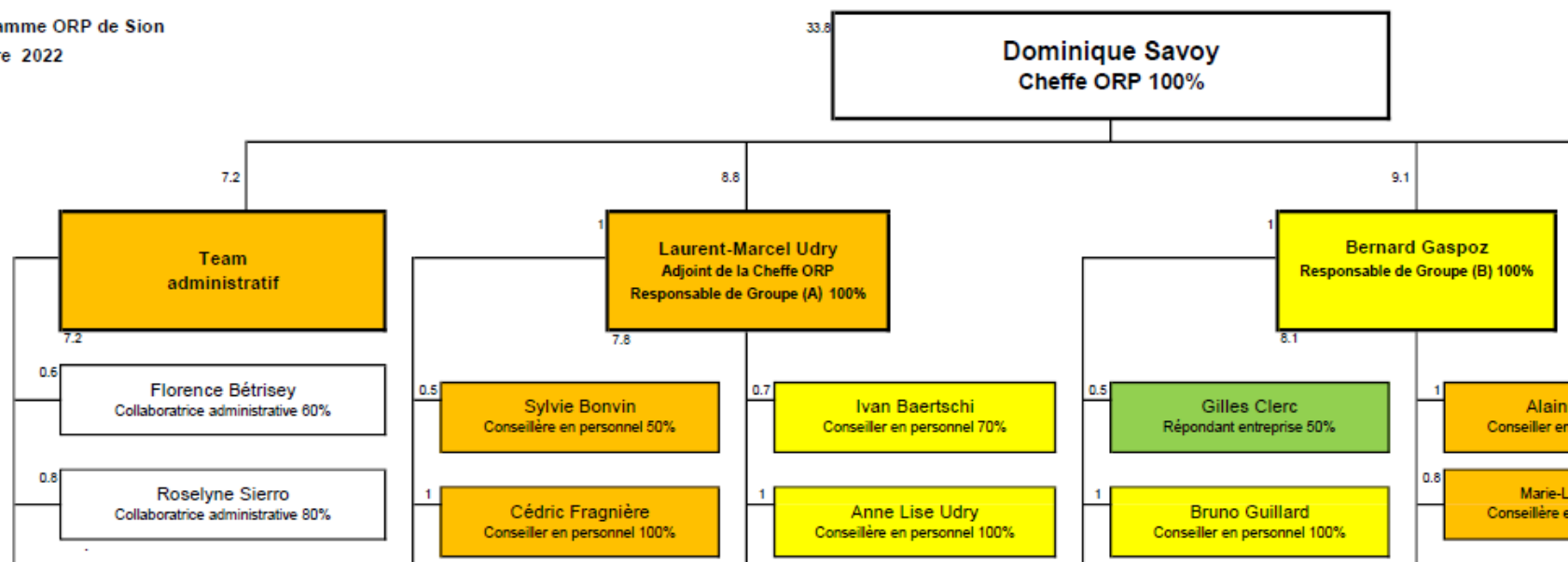
Les collaborateurs (avec indication du taux d'activité si temps partiel)

Les descriptifs des postes

Les attributions au niveau du personnel (EPT : Equivalent Plein Temps)

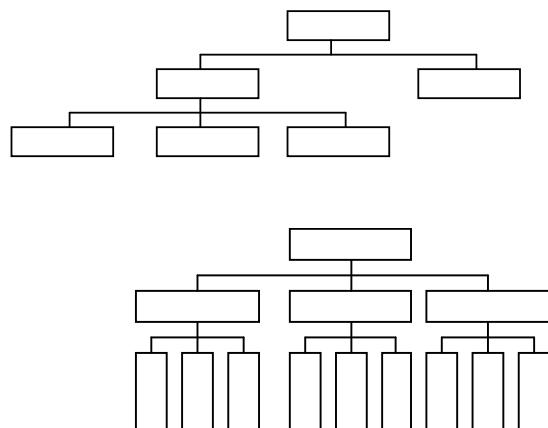


Organigramme ORP de Sion
Septembre 2022

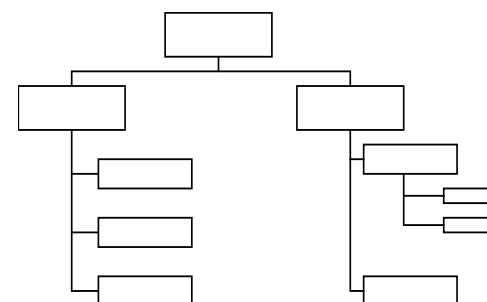


Types d'organigrammes

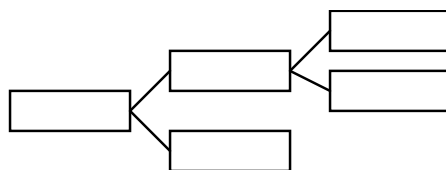
Organigramme en pyramide



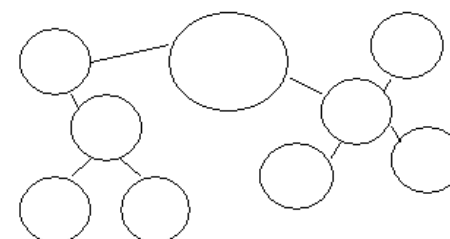
Organigramme replié



Organigramme en arbre



Autre



Et votre organigramme ?

- Quelle est l'utilité de connaître l'organigramme de votre service ?
- Avez-vous déjà eu besoin de regarder votre organigramme dans votre activité de tous les jours ?
- Dans quelles situations est-ce que vous en auriez besoin ?



Examen 2017 - Corrections



Examen 2020 – 10' à disposition



Examen 2020 - Corrections



Conditions d'engagement dans le secteur public



Rappel : droit privé – droit public (DFP page 107)

Droit privé

Le droit privé régit les relations juridiques entre des personnes disposant du même statut et des mêmes droits (sujets de droit)

Il est principalement émis pour préserver les intérêts privés

Il régit les devoirs entre individus

Il comprend par exemple le droit du bail, le droit du travail et le droit d'achat

Il est généralement de nature dispositive

Droit public

Le droit public régit les relations juridiques entre les citoyens et l'Etat

Il est émis pour défendre l'intérêt public et sert à l'exécution des tâches publiques

Il régit les devoirs de l'individu envers l'Etat

Il comprend par exemple le droit pénal, le droit fiscal et le droit de procédure

Il est généralement de nature impérative (*on ne peut pas y déroger*)



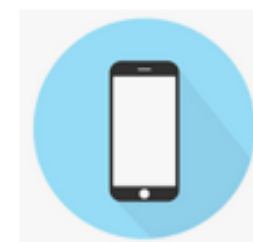
Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

Exercice - 10' à disposition



La page 140 peut vous aider

+



autorisé !

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Qui		L'employeur est l'Etat Confédération, cantons, communes
Quoi	Contrat de travail signé par les deux parties Volonté mutuelle	
Bases	Les rapports de travail sont régis par le Code des obligations (CO)	

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Qui	<i>Deux personnes sont impliquées (personne morale et/ou physique)</i>	L'employeur est l'Etat Confédération, cantons, communes
Quoi	Contrat de travail signé par les deux parties Volonté mutuelle	
Bases	Les rapports de travail sont régis par le Code des obligations (CO)	

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Qui	Deux personnes sont impliquées (personne morale et/ou physique)	L'employeur est l'Etat Confédération, cantons, communes
Quoi	Contrat de travail signé par les deux parties Volonté mutuelle	Décision avec indication des voies de droit Volonté unilatérale et non négociable
Bases	Les rapports de travail sont régis par le Code des obligations (CO)	

Voies de droit (LcPers -art. 67a)

1. d'engager en qualité de stagiaire du date au date :
 - **Prénom et Nom :** Monsieur [] []
 - **Date de naissance :** []
 - **Domicile :** []
 - **Service :** []
 - **Poste :** Stagiaire
 - **Statut :** 3/52
 - **Taux d'activité :** [] %
 - **Lieu(x) de travail :** []
2. Son salaire est fixé à Fr. [].-- par mois pour un engagement de 100% et sera prélevé sur le poste no 100'088 (budget du SRH). Lorsque les conditions sont remplies et l'exigent (âge, durée, montant), la personne susmentionnée sera affiliée à la catégorie I de la CPVAL.
3. Sont applicables au présent engagement les dispositions du 17 juin 2015 concernant les stagiaires.
4. Le Service est chargé, en accord avec le Service des ressources humaines, des modalités d'application de la présente décision.

La présente décision est susceptible de recours à adresser, en trois exemplaires, dans les trente jours dès sa notification, auprès du Conseil d'Etat. Le recours doit contenir un exposé concis des faits, des conclusions, un exposé des motifs avec indication des moyens de preuve, la signature du recourant du recourant ou de son mandataire.

← DCS

La présente décision relative à l'engagement de xxxx est susceptible de recours à adresser, en trois exemplaires, dans les trente jours dès sa notification, auprès du Tribunal cantonal, Cour de droit public, à Sion. Le recours doit contenir un exposé concis des faits, des conclusions, un exposé des motifs avec indication des moyens de preuve, la signature du recourant ou de son mandataire.

← DPT

← DCE

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Qui	<i>Deux personnes sont impliquées (personne morale et/ou physique)</i>	L'employeur est l'Etat Confédération, cantons, communes
Quoi	Contrat de travail signé par les deux parties Volonté mutuelle	<i>Décision avec indication des voies de droit Volonté unilatérale et non négociable</i>
Bases	Les rapports de travail sont régis par le Code des obligations (CO)	<i>Propres bases légales correspondant en grande partie à celles du droit privé</i> <i><u>Droit du personnel - Intranet RH - vs.ch</u></i>

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Conditions préalables pour une résiliation de contrat effectuée par l'employeur		Justifier de raisons objectives pour la résiliation du contrat (LcPers art.58) Avant la résiliation : (LcPers art.30) 1. Vérifier si des mesures moins sévères s'avèrent possibles ou s'il existe une possibilité de sursis 2. L'employé bénéficie du «droit d'être entendu» Il doit être informé qu'une résiliation est prévue et doit avoir l'occasion de prendre position

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Conditions préalables pour une résiliation de contrat effectuée par l'employeur	<i>La résiliation du contrat ne doit pas être abusive</i> <i>(CO, art. 336)</i> <i><u>Résiliation du contrat (admin.ch)</u></i>	Justifier de raisons objectives* pour la résiliation du contrat (LcPers art.58) Avant la résiliation : (LcPers art.30) 1. Vérifier si des mesures moins sévères s'avèrent possible ou s'il existe une possibilité de sursis 2. L'employé bénéficie du «droit d'être entendu» Il doit être informé qu'une résiliation est prévue et doit avoir l'occasion de prendre position

La collectivité doit justifier de raisons objectives pour pouvoir résilier un contrat

Manquements répétés ou persistants dans les prestations ou le comportement

Aptitudes ou capacités insuffisantes à accomplir ses tâches

Rendement au travail insuffisant en termes de quantité ou de qualité

Disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans la loi ou dans la décision d'engagement (ex: conseiller ORP: manque de financement)

Non-respect du temps de travail

Difficultés personnelles face à des personnes supérieures ou subordonnées influençant de manière défavorable la relation de confiance et le rapport de travail sur le long terme

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Conflits suite résiliation rapports de travail	VS : Autorité de conciliation* puis Tribunal du travail	
Résiliation des rapports de travail d'un commun accord	Possible, par écrit ou par oral)	

*Commission cantonale de conciliation pour les litiges relevant de la loi fédérale sur l'égalité → <https://www.vs.ch/web/spt>

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Conflits suite résiliation des rapports de travail	VS : Autorité de conciliation* puis Tribunal du travail	<i>VS : Traitement du recours et nouvelle décision par le Conseil d'Etat ou le Tribunal cantonal</i> <i>(voies de droit mentionnées sur la décision, LcPers art. 67a)</i>
Résiliation des rapports de travail d'un commun accord	Possible, par écrit ou par oral	

*Commission cantonale de conciliation pour les litiges relevant de la loi fédérale sur l'égalité → <https://www.vs.ch/web/spt>

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Conflits suite résiliation des rapports de travail	VS : Autorité de conciliation* puis Tribunal du travail	<i>VS : Traitement du recours et nouvelle décision par le Conseil d'Etat ou le Tribunal cantonal</i> <i>(voies de droit mentionnées sur la décision, LcPers art. 67a)</i>
Résiliation des rapports de travail d'un commun accord	Possible, par écrit ou par oral	<i>Par un accord conclu entre la collectivité (employeur) et la personne employée</i> <i>Par écrit uniquement (décision)</i>

*Commission cantonale de conciliation pour les litiges relevant de la loi fédérale sur l'égalité → <https://www.vs.ch/web/spt>

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

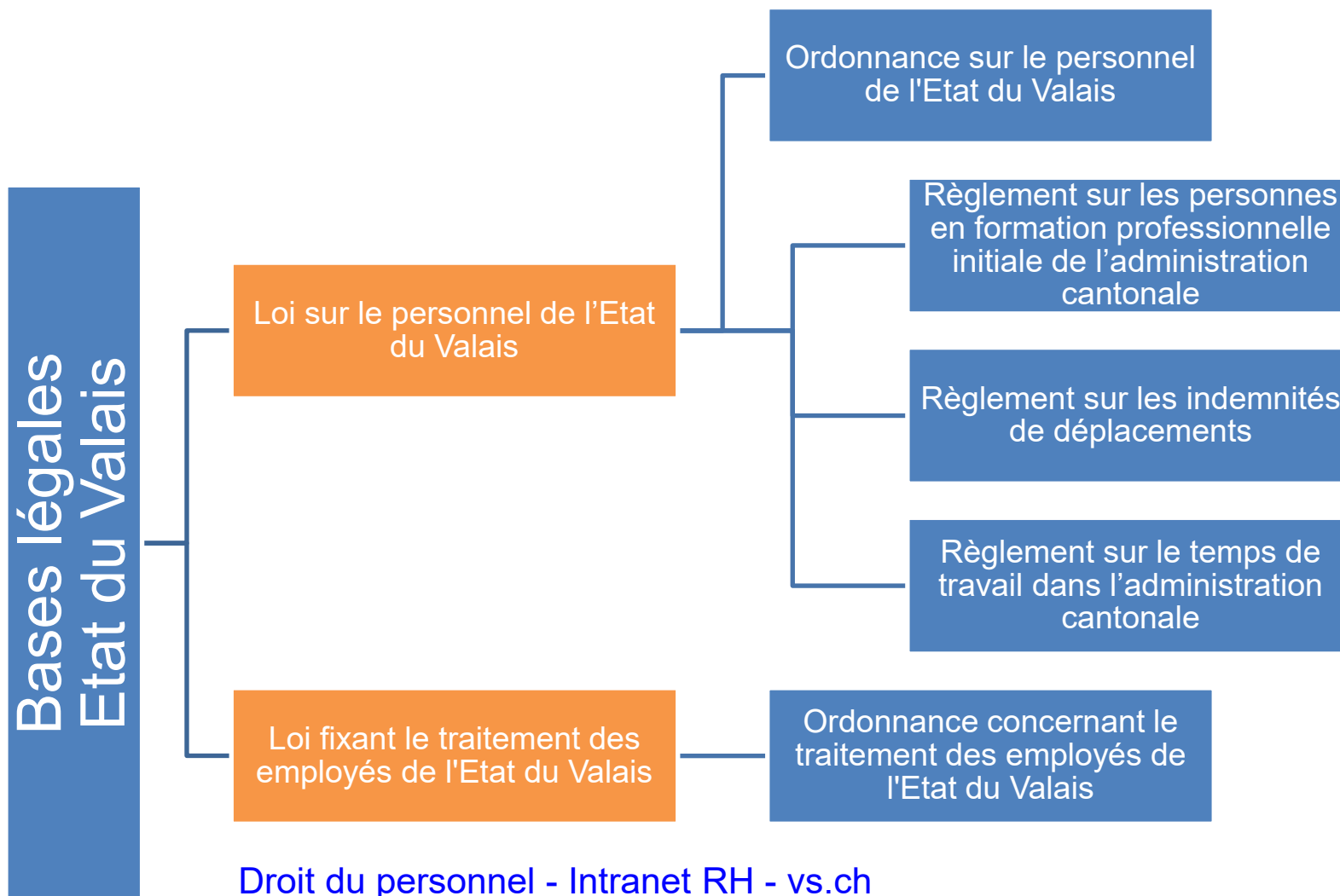
	Droit privé	Droit public
Rémunération	Salaire négocié entre l'employé et l'employeur ou convention collective de travail (CCT)	

Conditions d'engagement - Secteurs privé et public

	Droit privé	Droit public
Rémunération	Salaire généralement négocié entre l'employé et l'employeur, ou convention collective de travail (CCT)	<i>Traitement fixé selon certains critères non négociables → égalité de traitement</i> <i>VS : <u>Salaire (vs.ch)</u></i>



Conditions d'engagement à l'Etat du Valais



[Droit du personnel - Intranet RH - vs.ch](https://intranet.rh-vs.ch)



Conditions d'engagement dans le secteur public

Loi sur le personnel de l'Etat du Valais (LcPers)

Entrée en vigueur le 01.07.2011

Objectif principal :

Renforcer le caractère attractif, concurrentiel et social de l'employeur Etat du Valais et consolider la motivation et les performances de ses collaborateurs

https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/172.2

Conditions d'engagement dans le secteur public

Loi sur le personnel de l'Etat du Valais



UN EMPLOYEUR ATTRACTIF

<https://www.vs.ch/fr/web/srh/travailler-pour-le-canton>

Conditions d'engagement dans le secteur public

Loi sur le personnel de l'Etat du Valais

Exercice - 5/10' à disposition

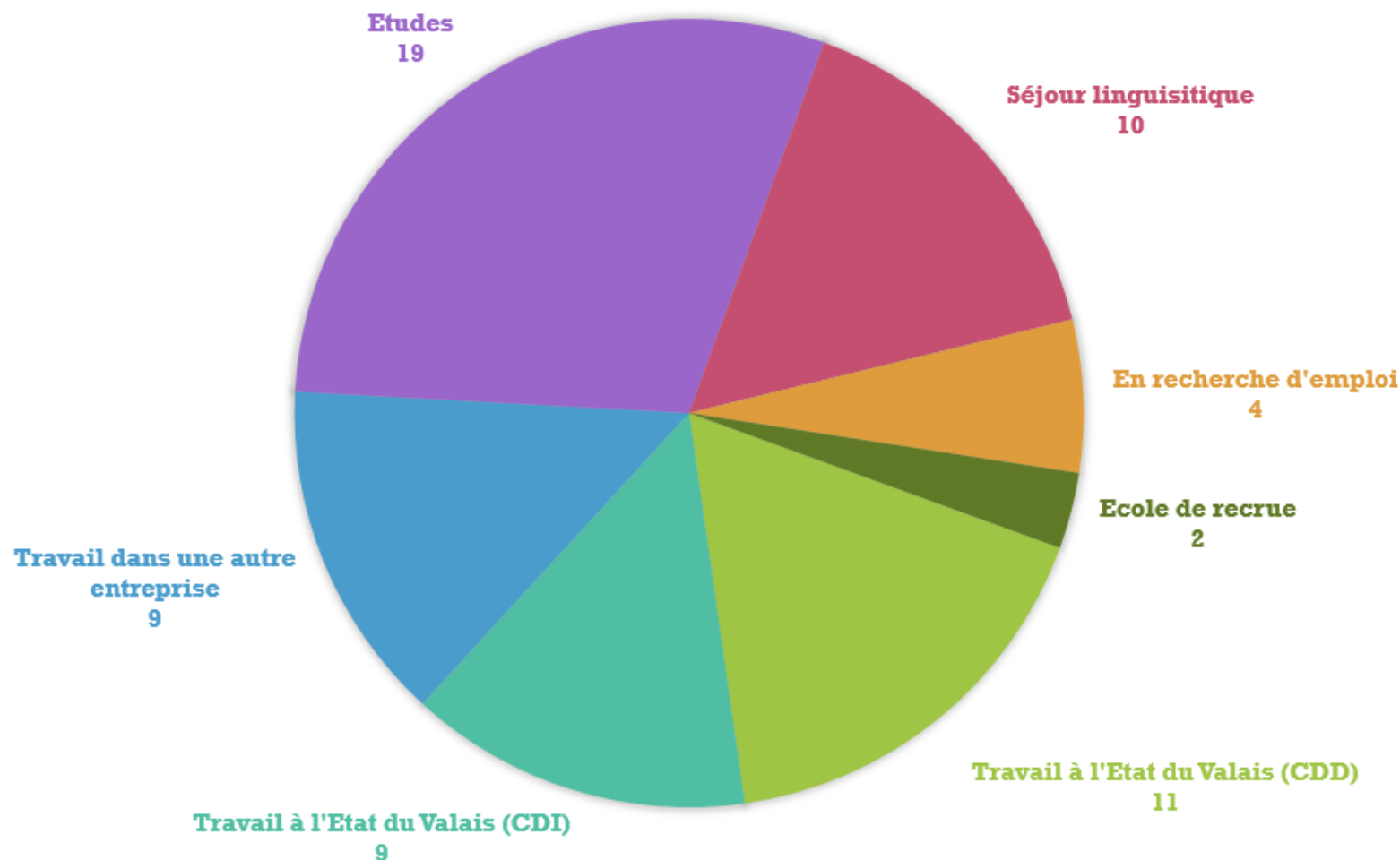
Quels éléments concrets pouvez-vous citer à propos de la politique du personnel de l'Etat du Valais (art. 4 LcPers) ?



Perspectives professionnelles



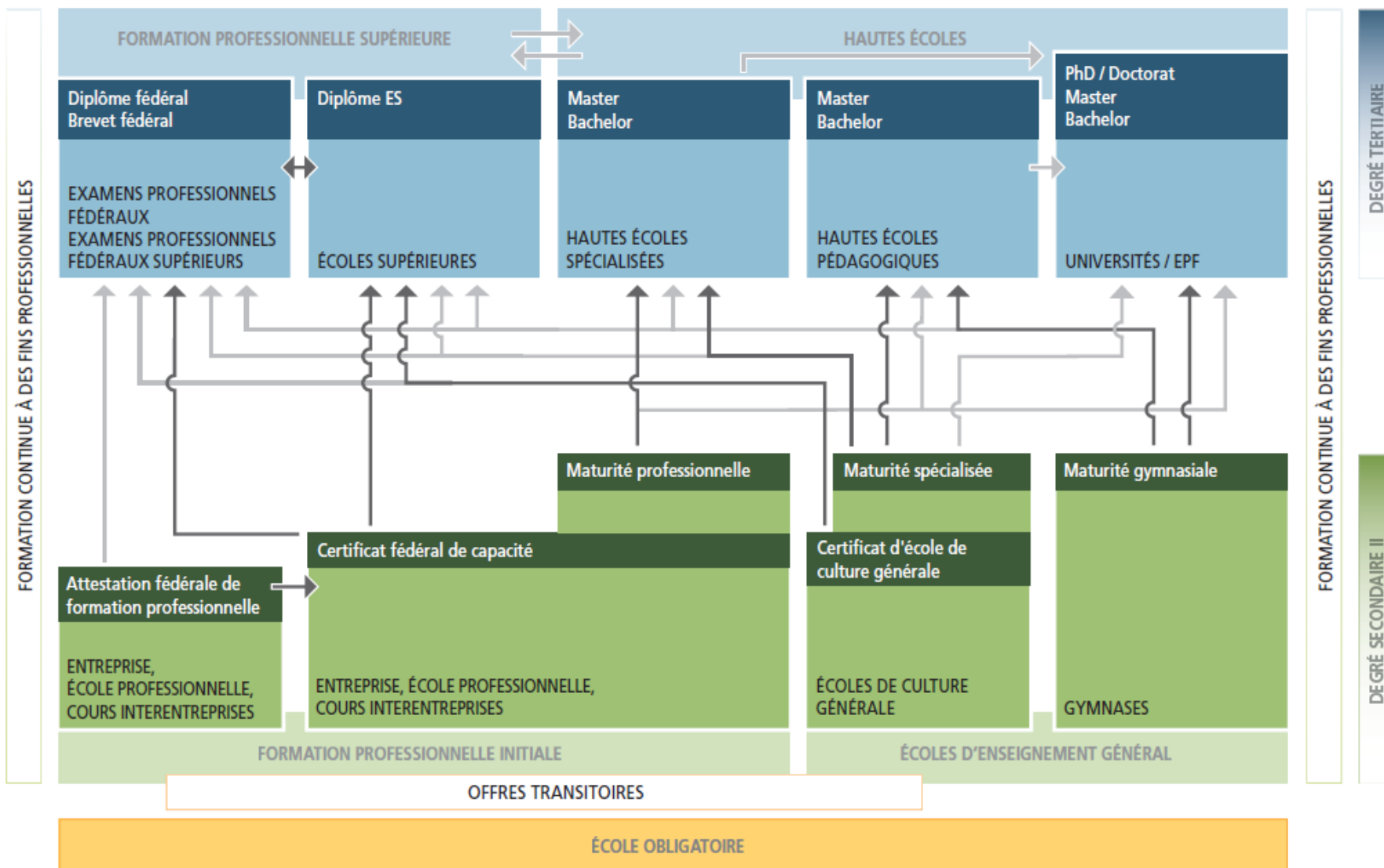
Apprentis et stagiaires de l'Etat du Valais ayant terminé en 2019 (64 réponses sur 97)



Formations professionnelles en Suisse



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

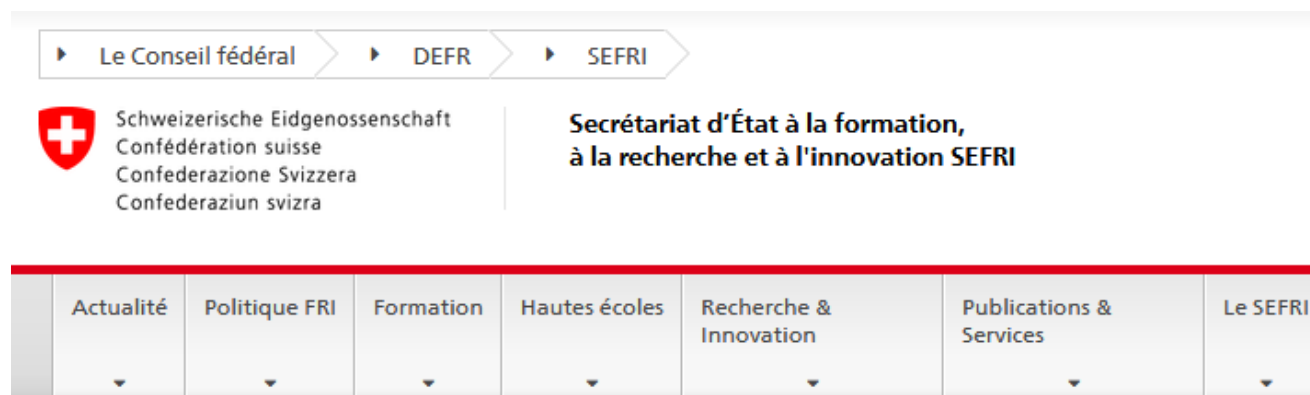


Formation professionnelle en Suisse

- www.orientation.ch



- [L'actualité du SEFRI \(admin.ch\)](http://admin.ch)



Emplois à l'Etat du Valais

Durée indéterminée = aussi pour les apprentis jusqu'à 6 mois
après la fin de votre formation

www.vs.ch/intranet

Tous les vendredis et délai d'une semaine

Offres externes	Offres internes	Offres internes et externes
Nouveau Un pharmacien cantonal ou une pharmacienne cantonale (70%) auprès du Service de la santé publique, Office du médecin cantonal		Nouveau Un conseiller culturel ou une conseillère culturelle, chef ou cheffe de la section de l'Encouragement des activités culturelles (90%) auprès du Service de la culture



Emplois à l'Etat du Valais

Durée déterminée et stage = en général pas de mise au concours

Regardez les possibilités au sein de votre service et département

Envoyez votre dossier à SRH@admin.vs.ch

Vos dossiers seront alors mis en évidence dans une rubrique spécifique sur la Bourse électronique des stagiaires, consultable par tous les services de l'Administration



Formations continues internes aux entreprises

Spécifique à chaque entreprise



[Intranet- formation interne](#)

OFFRE INTERNE 2024

Compétences techniques

**Bienvenue à l'Etat du Valais mixte	1/2 jour
A la découverte du Grand Conseil et du Service parlementaire	1/2 jour
**Mise au goût du jour de la correspondance administrative	2 jours
**Optimiser la rédaction de rapports et PV	1 jour
Ecrire sans fautes. Orthographe, grammaire et relecture: les outils indispensables	1 jour
Langage simplifié – Facile à lire et à comprendre	1 jour
Economies d'énergie au travail et à domicile	1 jour
Eco-conduite	1/2 jour
Tremblement de terre, que faire ?	1/2 jour

Compétences méthodologique

Piloter un projet efficacement	2 jours
Décider vite et juste	2 jours
Mind Mapping	1 1/2 jours
Initiation au Design Thinking	1 jour
**Techniques de synthèse systématique améliorée	2 jours
Gestion du temps et des priorités	2 jours
**Mémoires vivres avec le + IA	2 jours
Animer des séances efficaces et productives mixte	2 jours
Animer des formations renversantes	2 jours
Collaborer efficacement en télétravail on-line	2 jours
Se préparer activement à un entretien d'appréciation et de développement	1 jour
Résoudre des problèmes et trouver des solutions : boîte à outils et pratiques	2 jours

Compétences sociales

Les relations humaines dans le travail : cours de base	2 jours
Comment améliorer les relations humaines dans le travail : cours d'approfondissement	2 jours
Améliorer sa communication par la PNL, l'AT et autres approches	2 jours
Découvrez la communication non verbale	2 jours
Le feedback bienveillant on-line	1/2 jour
Savoir questionner pour mieux communiquer	2 jours
Négocier avec succès	2 jours
Accueillir, un état d'esprit	2 jours
Accueillir le changement, savoir y déceler les chances et opportunités	1 jour
Apprendre à utiliser sa voix	2 jours
Faire un discours : structure et prise de parole en public	2 jours
Aborder et gérer les conflits avec sérénité	2 jours
Gérer tensions et conflits avec la communication non-violente	2 jours
Influencer sans autorité formelle	2 jours
Diversité humaine, inclusion et performance au travail	1 jour
NEW (Co)gestion des différentes générations	1 jour
**Face au racisme, comment agir?	1 jour

Formation linguistique post-CFC PRO L2

- Stage rémunéré de 4 jours par semaine pendant une année dans l'autre partie linguistique du canton
- Cours de langue gratuits 1 jour par semaine durant cette période
- Expérience professionnelle + langue + certificat reconnu

www.vs.ch/prol2



PRO L2

APPRENDRE L'ALLEMAND ET TRAVAILLER DANS UNE ENTREPRISE
HAUT-VALAISANNE



Il s'agit d'une formation en emploi : quatre jours dans une entreprise haut-valaisanne et un jour de cours de langue par semaine.

Cette formation te permettra d'apprendre facilement l'allemand, d'obtenir un diplôme reconnu et une plus-value dans ton CV.

PRO L2 établit des liens entre les deux communautés linguistiques de notre canton.

Si tu es intéressé(e), retrouve plus d'informations sur notre site internet ou contacte-nous !

- ✓ Stage rémunéré
- ✓ Support de cours et frais d'examens gratuits
- ✓ Statut d'étudiant
- ✓ Expérience professionnelle
- ✓ Proximité

SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT
Bureau des Echanges Linguistiques
CP 478 - 1951 Sion

☎ 027 606 41 30
✉ prol2@admin.vs.ch
🌐 www.vs.ch/web/prol2

[-] Le stagiaire

Public cible
Avantages
Conditions d'admission
Durée de la formation
Manière de procéder
Aspect financier

[-] L'entreprise

L'entreprise de stage
Engager un stagiaire PRO L2
Offrir une place de stage

[-] Les cours de langues

L'école
Horaires et dates
Contenu des cours
Diplômes

DOCUMENTATION

- Dépliant
- Formulaire d'inscription
- Annonce d'une place de stage (pour entreprise)
- Contrat de stage PRO L2
- **Liste des entreprises**

Séjours linguistiques



- Langue - durée : à convenir
- Différentes institutions privées
- Stages possible

- ✓ L'immersion rend l'apprentissage des langues plus efficace
- ✓ Parler plusieurs langues devient une normalité
- ✓ Une force dans le quotidien professionnel et personnel
- ✓ Un point fort dans le CV
- ✓ Parce que les voyages font grandir

Emploi dans une autre entreprise

- Annonces en ligne, dans les journaux, sur les réseaux sociaux
- Offres spontanées
- Faire attention à sa e-réputation (TikTok, Snap, WhatsApp, etc.)
- Activer son réseau (collègues, famille, amis, etc.)
- Suivre l'actualité (nouvelles entreprises, etc.)



Emploi dans une autre entreprise

Recherche d'emploi (vs.ch)



Mettez-vous sans attendre à la recherche d'un emploi !

Voici quelques pistes :

- **répondre** à des offres d'emploi
- effectuer des **postulations spontanées** (contact direct, téléphone, courrier)
- faire des **visites d'entreprises**, repérer des places de travail
- vous présenter auprès d'**agences de travail intérimaire** (**répertoire des entreprises de placement et de location de services titulaires d'une autorisation**)
- consulter les **bornes informatiques** qui sont à disposition dans votre ORP, ainsi que dans de nombreux endroits publics
- consulter les **postes vacants** qui sont **affichés dans votre ORP**
- consulter des **sites internet consacrés à la recherche d'emploi**
- consulter la **liste des emplois vacants en Suisse**, actualisée chaque jour
- consulter **EURES**, le Portail européen sur la mobilité de l'emploi
- le **bouche à oreilles**, votre réseau d'amis, de connaissances

jobup.ch

 **Bulletin officiel**

Le Nouvelliste

vs  **link**

indeed

LinkedIn

 **Manpower**

facebook

Adecco

MONSTER

Marché ouvert - Marché caché

- **Marché ouvert**

Via les offres d'emploi/mises au concours

Approche la plus fréquemment utilisée par les candidats, mais pas la plus efficace (1 offre publiée peut recevoir jusqu'à 300 candidatures)

- **Marché caché**

Ne publie pas d'offre d'emploi (coûts, visibilité etc.)

Représente jusqu'à 80% du marché total

Concurrence plus faible puisque vous ciblez la plus grande partie du marché!

À vous de contacter les structures qui vous intéressent et de leur proposer vos compétences

Workshop Mon avenir professionnel

Objectifs :

Savoir élaborer un dossier de candidature complet

Réussir un entretien d'embauche

- Facultatif et gratuit
- 1 matinée
- Mars 2025 ← à confirmer, les dates seront publiées dans la brochure de formation qui sera disponible en octobre!

(Plusieurs autres workshops intéressants: [Workshops - Intranet RH - vs.ch](#))



Instant «citations»

- Un objectif n'est pas toujours censé être atteint, il sert surtout de direction, de moteur, et d'accélérateur - Bruce Lee
- Celui qui n'a pas d'objectif ne risque pas de les atteindre - Sun Tzu
- Il vaut mieux suivre le bon chemin en boitant que le mauvais d'un pas ferme - Saint Augustin
- Ce que vous obtenez par la réalisation de vos objectifs n'est pas aussi important que ce que vous devenez par la réalisation de vos objectifs – Goethe
- Seuls ceux qui prennent le risque d'échouer spectaculairement réussiront brillamment – Robert F. Kennedy
- Echouer, c'est avoir l'opportunité de recommencer de manière plus intelligente – Henry Ford

Plan de carrière



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



[5 clés pour dessiner son plan de carrière | Page Personnel](#)

Travail individuel

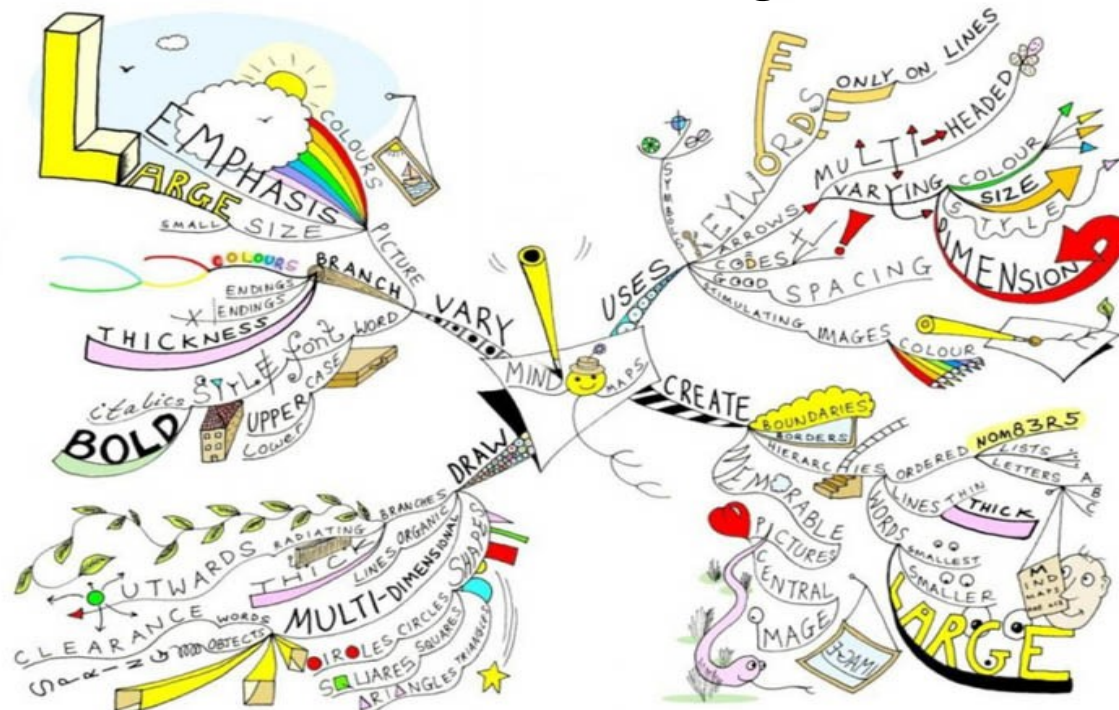
Quelles sont vos perspectives professionnelles ?

Vos objectifs?

Vos rêves?

Votre entreprise idéale?

Préparez une feuille et laissez votre imagination faire le reste!



Objectifs atteints ?

1.1.5.1.1 Organigramme



1.1.5.1.2 Perspectives professionnelles dans l'administration publique

1.1.5.1.3

Conditions
d'engagement
dans le secteur
public



Documentation DFP – Pages 146-147

Formation initiale en entreprise (FIEn) Employé-e de commerce CFC

Dossier de formation et des prestations Branche Administration publique

1.1.5.1

RELATION AVEC LES COURS INTERENTREPRISES

Pour tous les apprenti-e-s :

5^e semestre

Objectif évaluateur 1.1.5.1.1 Organigramme (C2)

J'explique correctement les organigrammes des entreprises.

Objectif évaluateur 1.1.5.1.2 Perspectives professionnelles dans l'administration publique (C2)

J'explique avec mes propres mots mes perspectives professionnelles.

Objectif évaluateur 1.1.5.1.3 Conditions d'engagement dans le secteur public (C2)

Je montre les caractéristiques des conditions d'engagement dans le secteur public et indique les différences par rapport au secteur privé.

Documentation DFP – Pages 146-147

1. Quels sont les points importants à retenir sur ces objectifs évaluateurs ?
2. Comment puis-je utiliser ces contenus, informations, indications, documents, etc. pour mon travail ?



Feedback

