

## Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens *Construire et habiter*

### Remarques

- Afin de faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.
- Par « client », on entend toutes les personnes dans et en dehors de l'entreprise ainsi que les organisations pour lesquelles l'employé de commerce effectue des prestations.
- Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles (MSP) sont décrites de manière détaillée dans le plan de formation, partie A : Compétences opérationnelles (chap. 2 Compétences méthodologiques, chap. 3 Compétences sociales et personnelles).
- Les explications relatives aux niveaux taxonomiques C1 à C6 servant à déterminer le niveau d'exigences des objectifs évaluateurs sont présentées dans le chap. 4.

### Règles concernant les objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels de la partie entreprise

Le domaine de formation « Branche et entreprise » est constitué, dans la branche de formation et d'examens Construire et habiter, de **12 objectifs évaluateurs obligatoires** et de **34 objectifs évaluateurs optionnels** pour la partie entreprise. Les 12 objectifs évaluateurs obligatoires doivent être traités et atteints par toutes les personnes en formation. Sur les 34 objectifs optionnels, **8** au minimum doivent être traités et atteints.

Le choix des objectifs optionnels est effectué par le responsable de la formation professionnelle de l'entreprise dans le cadre de l'établissement du programme de formation individuel de chaque apprenti. Lors de son choix, le responsable de la formation professionnelle tient compte des dispositions de l'entreprise formatrice et, dans la mesure du possible, des préférences et des aptitudes de l'apprenti.

Le programme de formation est établi pour chaque apprenti au début de sa formation. Au début d'un nouveau semestre, il est possible de prendre en compte dans la mise en œuvre du programme de formation des changements dans l'entreprise ou des expériences. Les adaptations en cours de semestre ne sont pas toutefois autorisées.

Les objectifs évaluateurs obligatoires et facultatifs définis pour chaque semestre constituent la base, d'une part, des situations de travail et d'apprentissage ainsi que des unités de formation dans le cadre de la note d'expérience de la partie entreprise et, d'autre part, du domaine de qualification « pratique professionnelle – oral ». Les objectifs évaluateurs pour les cours interentreprises font partie intégrante du domaine de qualification « note d'expérience de la partie entreprise » (Contrôles de compétence CI). Le domaine de qualification « pratique professionnelle – écrit » porte sur les objectifs évaluateurs obligatoires de la partie entreprise et sur les objectifs évaluateurs pour les cours interentreprises.

#### 1.1. Objectif général – **Branche & entreprise** (organiser des processus d'économie d'entreprise et/ou des processus de prestations de service)

Pour l'employé de commerce, l'organisation de processus d'économie d'entreprise centrés sur les services et la clientèle est de la plus haute importance. L'employé de commerce maîtrise les processus d'économie d'entreprise faisant partie de son domaine d'activités et connaît les exigences y relatives. A cette fin, il dispose de connaissances professionnelles générales et spécifiques de sa branche et utilise des méthodes de travail appropriées. Grâce à son comportement professionnel, il exécute ses tâches de manière ciblée dans les domaines du conseil à la clientèle, du traitement des dossiers et de l'administration.

**1.1.1 Objectif particulier – Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service**

L'employé de commerce est conscient de l'importance que revêt une gestion adéquate du matériel/des marchandises s'inscrivant dans une optique de développement durable. Il maîtrise toutes les étapes de ce processus en effectuant ses tâches de manière efficace et ciblée dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.1.1 Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service (C5)</b>  <b>Obligatoire</b>                      J'achète du matériel, des marchandises, des prestations de service ou des équipements conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales et j'exécute les tâches suivantes en bonne et due forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chercher des fournisseurs</li> <li>- demander des offres au fournisseur principal ou à d'autres fournisseurs et les comparer</li> <li>- se renseigner sur les conditions et les délais</li> <li>- passer des commandes ou des mandats</li> <li>- contrôler ou suivre les livraisons ou les prestations</li> <li>- réclamer, en cas de livraisons ou de prestations erronées, conformément aux usages commerciaux.</li> </ul>	<p><b>1.1.1.1.1 Objectifs et tâches en matière d'achat (C2)</b>                      J'explique les objectifs et les tâches en matière d'achat avec les « six B » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bons produits</li> <li>- bonne quantité</li> <li>- bonne qualité</li> <li>- bon délai</li> <li>- bon lieu</li> <li>- bon prix</li> </ul> <p><b>1.1.1.1.2 Types d'achat (C5)</b>                      Je décris les caractéristiques des types d'achat suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provision</li> <li>- achat isolé ou sur commande</li> <li>- modular / system sourcing</li> <li>- achat juste à temps</li> </ul> <p>Je détermine le type d'achat approprié pour des matériaux, produits semi-finis, produits finis, marchandises ou prestations typiques à mon entreprise ou à ma branche.</p> <p><b>1.1.1.1.3 Types et coûts de stockage (C4)</b>                      Je présente le type de stockage adapté pour différents matériaux, produits semi-finis, produits finis, marchandises ou équipements. J'analyse les facteurs qui entraînent des coûts de stockage ainsi que la façon de minimiser ces derniers.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
	<p><b>1.1.1.1.4 Gestion des stocks (C2)</b>                      Je présente la gestion des stocks pour un bien typique de mon entreprise ou de ma branche en appliquant diverses méthodes ou différents indicateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse ABC des biens</li> <li>- durée de stockage, rotation de stock</li> <li>- stock maximum, stock minimum, stock d’alerte, stock optimal date optimale de commande</li> </ul> <p><b>1.1.1.1.5 Moyens de transport et emballage (C5)</b>                      Je cite les principaux moyens de transport de ma branche et décris leurs avantages et leurs particularités.                      Je détermine le moyen de transport et l’emballage adéquat pour des équipements, des matériaux, des produits semi-finis, des produits finis, des marchandises ou prestations de service typiques et je justifie mon choix.</p> <p><b>1.1.1.1.6 Domaine des transports (C2)</b>                      Me fondant sur un aperçu général, je présente les contenus essentiels propres à la branche des transports, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les capacités de charge</li> <li>- la sécurité du chargement</li> <li>- la redevance sur le trafic des poids lourds liée aux prestations</li> <li>- la réglementation sur la durée du travail et du repos (OTR 1)</li> <li>- les matières dangereuses</li> <li>- l’assurance-transport</li> <li>- les transports spéciaux</li> </ul>	

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
	<p><b>1.1.1.1.7 Signification de l'économie extérieure (C5)</b>                      Je présente la signification de l'économie extérieure de la Suisse, de manière générale et plus spécifiquement pour la branche de la construction. Ce faisant, j'explique les thèmes suivants liés à la branche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les accords de libre-échange</li> <li>- l'accord sur la libre circulation des personnes et des marchandises</li> <li>- l'accord bilatéral sur la reconnaissance mutuelle en matière d'évaluation de la conformité</li> <li>- l'accord sur certains aspects relatifs aux marchés publics</li> <li>- l'accord sur les transports terrestres</li> </ul> <p><b>1.1.1.1.8 Douanes/législation douanière (C3)</b>                      Je cite les principales bases légales et j'explique les principaux tarifs, les modalités et les documents du transport international de biens. J'établis les documents douaniers requis pour un produit typique de ma branche.</p> <p><b>1.1.1.1.9 Clauses internationales de commerce (Incoterms) (C2)</b>                      J'explique les principales fonctions des clauses internationales de commerce (Incoterms ) et je présente leur impact sur les mandats d'importation ou d'exportation (import ou export).</p>	
<p><b>1.1.1.2 Gérer le matériel/les marchandises ou les prestations de service (C5)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je gère le matériel, les marchandises, les prestations ou les équipements selon les instructions de mon responsable. Ce faisant, je collabore dans les étapes du processus ou je peux expliquer les termes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser le stock ou les besoins</li> <li>- contrôler les entrées et, au besoin, demander un ajustement</li> <li>- entreposer les entrées et les saisir</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.1.3 Livrer le matériel/les marchandises (C5)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'organise les livraisons de matériel, de marchandises ou d'équipements en respectant les directives de l'entreprise. A cette fin, j'exécute, j'accompagne ou je contrôle de manière autonome les étapes de travail suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- traiter les commandes</li> <li>- transmettre les commandes au bureau de distribution</li> <li>- préparer/prendre en commission le matériel, les marchandises ou les équipements</li> <li>- établir les documents de livraison</li> <li>- contrôler la livraison</li> <li>- archiver les documents</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>
<p><b>1.1.1.4 Traiter les mandats de transport (C5)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je traite les mandats de transport pour les clients internes ou externes conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales.</p> <p>Ce faisant, je maîtrise les étapes et les travaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recevoir les demandes de transport internes ou externes et les vérifier</li> <li>- attribuer un mandat de transport ou le faire suivre au agent de transport</li> <li>- organiser un transport par un tiers en, cas de besoin</li> <li>- collaborer dans le traitement des documents relatifs aux assurances-transport</li> <li>- établir les documents de transport</li> <li>- facturer les transports</li> </ul> <p>Comme support, j'utilise un document créé personnellement, présentant les différentes machines ou véhicules de mon entreprise formatrice ainsi que les moyens de les remplacer.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.1.5 Traiter les mandats d'import ou d'export (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je traite les mandats d'import ou d'export conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales selon l'une des variantes suivantes :</p> <p><b>Variante 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer les clauses internationales de commerce (incoterms 2010)</li> <li>- préparer les documents d'exportation et les documents douaniers</li> <li>- établir ou se procurer les preuves d'origine</li> <li>- traiter les instruments de garantie de paiement (p. ex. accreditifs)</li> <li>- établir des factures</li> </ul> <p><b>Variante 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chercher un transitaire</li> <li>- demander des offres et les comparer</li> <li>- choisir un transitaire et exécuter la commande</li> <li>- établir les documents nécessaires</li> <li>- suivre la commande</li> <li>- contrôler/enregistrer la facture du transitaire</li> <li>- établir les factures au client</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

**1.1.2 Objectif particulier – Conseiller les clients**

L'employé de commerce est conscient du fait que les clients sont les groupes d'intérêts les plus importants d'une entreprise. Il traite leurs demandes de manière appropriée et à leur satisfaction. Il dispose de bonnes connaissances des produits et des services, de compétences de conseil confirmées et de techniques de vente adaptées aux clients. En outre, il a une approche professionnelle de la qualité du service auquel il accorde beaucoup d'importance.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.2.1 Traiter les demandes des clients (C3)</b>  <b>Obligatoire</b>                      Je traite de manière appropriée, en suivant les directives de l'entreprise, les demandes des clients adressées par téléphone, personnellement ou par écrit.</p> <p>Ce faisant, j'exécute les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner les demandes des clients</li> <li>- identifier les besoins des clients</li> <li>- les traiter moi-même ou les transmettre aux personnes compétentes</li> <li>- les enregistrer en utilisant des documents clairs et appropriés</li> </ul>	<p><b>1.1.2.1.1 Traiter les demandes des clients (C3)</b>                      Je suis conscient que téléphoner de manière professionnelle ou envoyer des emails font partie des compétences-clés des employés de commerce. A l'aide de vidéos et/ou d'exemples d'emails de la branche, j'utilise les deux instruments de communication de manière adaptée à la situation et aux destinataires.</p> <p><b>1.1.2.1.2 Entretiens de vente ou de conseil (C5)</b>                      Je mène des entretiens de vente ou de conseil avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. A cet effet, j'utilise de manière ciblée mes connaissances des produits et des services en procédant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer l'entretien</li> <li>- mener l'entretien (identifier les besoins des clients en utilisant la technique de questionnement appropriée, présenter des variantes, montrer la plus-value de mes propres solutions, réfuter les éventuelles objections, fixer la suite des démarches)</li> <li>- assurer le suivi de l'entretien</li> </ul>	<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
	<p><b>1.1.2.1.3 Gérer les informations des clients (C2)</b>                      Je réalise une présentation claire des systèmes d'information électroniques. Ce faisant, j'explique les termes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP - Enterprise-Resource-Planing</li> <li>- CRM - Customer-Relationship-Management</li> <li>- CAD - Computer-Aided-Design</li> <li>- CIM - Computer-Integrated-Manufacturing</li> <li>- EDM - Electronic Data Management / Gestion électronique des documents GED</li> <li>- Industrie 4.0</li> <li>- BIM - Architecture 4.0</li> </ul>	
<p><b>1.1.2.2 Mener des entretiens avec les clients (C5)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je mène des entretiens avec les clients avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis.</p> <p>A cet effet, j'utilise de manière ciblée mes connaissances des produits et des services en procédant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer l'entretien</li> <li>- mener l'entretien (identifier les besoins des clients en utilisant la technique de questionnement appropriée, présenter des variantes, montrer la plus-value de mes propres solutions, réfuter les éventuelles objections, fixer la suite des démarches)</li> <li>- assurer le suivi de l'entretien</li> </ul>		<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>



Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.2.3 Gérer les informations des clients (C4)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je gère de façon claire et transparente les informations et les données relatives aux clients.</p> <p>Ce faisant, j'utilise de manière ciblée les systèmes et les instruments de l'entreprise pour effectuer les travaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saisir, structurer, classer et mettre à jour les données des clients</li> <li>- évaluer les contacts avec les clients</li> </ul> <p>Je traite les données sensibles en toute confidentialité tout en respectant les dispositions légales et les directives de l'entreprise.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

### 1.1.3 Objectif particulier – **S’occuper du traitement des commandes**

L’employé de commerce est responsable du déroulement correct des commandes. Il les exécute par étapes successives selon les directives de l’entreprise en veillant à ce que les délais et les exigences en matière de qualité soient respectés. Ce faisant, il travaille de manière autonome et efficace en utilisant les outils appropriés.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.3.1 Exécuter les commandes (C3)</b>  <b>Obligatoire</b>                      Je traite les commandes internes et externes des clients selon les directives de l’entreprise. A cet effet, j’effectue les travaux individuels de l’acquisition et/ou les tâches quotidiennes de manière autonome ou selon les instructions.</p> <p><b>Acquisition :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se promouvoir activement au près des partenaires potentiels</li> <li>- chercher des soumissions ou des permis de construire dans les différents médias et les préparer pour le collaborateur responsable</li> <li>- requérir des documentations de soumission ou appel d’offres</li> </ul> <p><b>Tâches quotidiennes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- répondre aux demandes d’offres</li> <li>- saisir les données relatives aux demandes d’offres</li> <li>- transmettre les offres au responsable des calculs</li> <li>- contrôler les demandes d’offres et éventuellement les saisir</li> <li>- envoyer les offres et les documents requis dans les délais</li> <li>- réceptionner des commandes</li> <li>- établir les confirmations de commande</li> <li>- collaborer dans l’élaboration des mandats, contrats de vente ou contrats d’entreprise</li> <li>- documenter et classer les contrats de mandat, contrats de vente ou contrats d’entreprise</li> <li>- exécuter les mesures après-vente</li> </ul> <p>Pour des tâches spécifiques, j’établis une documentation incluant un ordiogramme.</p>	<p><b>1.1.3.1.1 Processus de vente (C5)</b></p> <p>J’établis une documentation sur le processus de vente de mon entreprise ou de ma branche en utilisant les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier de candidature et matériel publicitaire</li> <li>- demande d’offre, soumission privée ou publique</li> <li>- offre</li> <li>- négociations sur le prix</li> <li>- commande, attribution du mandat</li> <li>- confirmation de commande</li> <li>- contrat de vente, contrat de bail, contrat et/ou mandat d’entreprise</li> <li>- réclamations du client pour livraison incomplète, vice ou défaut de fabrication ou prestation non conforme</li> <li>- facturation</li> <li>- service après-vente</li> </ul> <p>Je vérifie que les documents sont complets et conformes à la loi.</p> <p><b>1.1.3.1.2 Processus de création de valeur ajoutée de l’entreprise (C2)</b></p> <p>Je décris le processus de création de valeur ajoutée pour un produit ou une prestation typique de mon entreprise. A cet effet, je cite les produits, ouvrages et/ou processus de production et de prestations typiques.</p> <p><b>1.1.3.1.3 Chaîne de valeur ajoutée (C2)</b></p> <p>Je décris la chaîne de valeur ajoutée à l’aide d’un projet de construction concret dans le domaine du bâtiment. Je présente les acteurs impliqués dans la création de valeur ajoutée et sous quelle forme.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
	<p><b>1.1.3.1.4 Gestion de la qualité (C2)</b>                      Je décris de manière générale ce que signifie la gestion de la qualité. J'explique en détail au moins deux des systèmes de gestion de la qualité ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principe des « quatre-yeux »</li> <li>- benchmarking - analyse comparative</li> <li>- concept Kaizen - principe des cercles de qualité</li> <li>- Lean Management</li> <li>- normes ISO</li> <li>- Total Quality Management</li> </ul> <p><b>1.1.3.1.5 Protection de l'environnement et utilisation des ressources dans une optique de développement durable (C2)</b>                      Je présente l'importance et l'utilité économique de la protection de l'environnement et de l'utilisation des ressources dans une optique de développement durable. Ce faisant, j'explique la signification des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mon engagement personnel</li> <li>- les dispositions et normes légales</li> <li>- les innovations technologiques</li> </ul>	

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.3.2 Appliquer les mesures de qualité et environnementales (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'applique les mesures de qualité et environnementales de l'entreprise de manière conséquente et je montre, à l'aide d'exemples, de quelle manière je remplis les exigences en question dans mon domaine.</p> <p>J'explique en détail au moins un des thèmes suivants et je le/les documente selon les instructions de mon formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'appareil normatif de la SIA</li> <li>- la garantie de construction – l'élimination des défauts de construction</li> <li>- les assurance de construction</li> <li>- les ordonnance sur les marchés publics</li> <li>- la responsabilité du fabricant</li> <li>- le droit des produits de construction</li> <li>- les déclarations environnementales</li> <li>- les substances minérales sujettes à conflits</li> <li>- les normes énergétiques dans le bâtiment</li> <li>- les normes ISO</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.6 Conscience écologique</p>
<p><b>1.1.3.3 Evaluer les résultats (C4)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'évalue les résultats des mandats ou des projets selon les directives de l'entreprise et j'effectue les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documenter l'état des mandats ou des projets</li> <li>- tenir à jour les délais et les coûts</li> <li>- établir des comparaisons entre l'état souhaité et l'état actuel</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.3.4 Gérer les réclamations des clients (C4)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je réagis poliment et conformément à la culture d'entreprise aux réclamations des clients. Je les traite correctement selon les directives internes de l'entreprise et en élaborant des solutions.</p>		<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.3 Aptitude au travail en équipe</p> <p>3.4 Civilité</p>

**1.1.4 Objectif particulier – Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques**

L'employé de commerce sait que le marketing et les relations publiques sont très importants et qu'ils contribuent au succès de l'entreprise. Il utilise les instruments appropriés dans ce domaine en tenant compte de la situation et du public visé.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.4.1 Décrire le marché (C4)</b>  <b>Obligatoire</b>                      J'analyse le marché de mon entreprise en suivant des instructions.</p> <p>Ce faisant j'explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propre entreprise</li> <li>- contexte du marché / milieu (changements à court ou à long terme intervenus dans la branche)</li> <li>- potentiel du marché, volumes du marché, part de marché</li> <li>- circuits de distribution</li> <li>- clients</li> <li>- collaborateurs</li> <li>- fournisseurs</li> <li>- bailleur de fonds</li> <li>- concurrents</li> <li>- Etat (Confédération, cantons, communes)</li> <li>- grand public (syndicats, associations patronales, médias, partis politiques, ONG)</li> </ul>	<p><b>1.1.4.1.1 Marchés et clients dans la branche (C4)</b>                      J'analyse les groupes de clients et les marchés de ma branche et j'en présente les particularités.                      J'analyse et décris le marché de mon entreprise sous les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propre entreprise</li> <li>- contexte du marché / milieu (variations à court ou à long terme intervenus dans la branche)</li> <li>- potentiel du marché, volumes du marché, part de marché</li> <li>- circuits de distribution</li> <li>- clients</li> <li>- collaborateurs</li> <li>- fournisseurs</li> <li>- bailleurs de fonds</li> <li>- concurrents</li> <li>- Etat Confédération, cantons, communes)</li> <li>- grand public (syndicats, associations patronales, médias, partis politiques, ONG)</li> </ul> <p><b>1.1.4.1.2 Marketing (C5)</b>                      J'adapte correctement le marketing-mix à un produit ou à un service concret de ma branche. Ce faisant, je tire parti de mes connaissances en matière de politique des produits, des services, des prix, de distribution et de communication.</p> <p><b>1.1.4.1.3 Calcul des prix (C3)</b>                      A l'aide d'exemples provenant de mon entreprise ou de ma branche, je procède aux calculs des prix suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schéma de calcul des prix pour les entreprises commerciales</li> <li>- décompte d'exploitation – calcul des centres d'imputation des charges</li> <li>- schéma de calcul des prix pour un projet</li> </ul>	<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.4.2 Utiliser des instruments de marketing (C3)</b>  <b>Optionnel</b></p> <p>Afin d'acquérir ou de fidéliser des clients, j'utilise de manière ciblée les instruments de marketing suivants selon les directives de l'entreprise :</p> <p><b>Product (services, produits) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- citer l'assortiment des marchandises, l'assortiment des produits ou prestations</li> <li>- présenter, maintenir et améliorer continuellement les standards de qualité tant dans la représentation interne qu'externe</li> </ul> <p><b>Place (distribution, circuits de distribution)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- citer les circuits de distribution des marchandises, produits ou services pour les différents clients tels que les maîtres d'ouvrage privés ou publics, entreprises de planification, entreprises de gros et second œuvre, entreprises générales ou totales.</li> <li>- appliquer les modes de vente tels que vente directe, vente par téléphone ou vente par internet</li> </ul> <p><b>Promotion (communication, promotion des ventes)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborer dans l'exécution de tâches dans la publicité et la promotion des ventes, dans le sponsoring (parrainage), ainsi qu'à des foires/expositions ou manifestations</li> </ul> <p><b>Price (prix, rabais, conditions de paiement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expliquer le calcul des prix</li> <li>- donner des renseignements sur les politiques de rabais, conditions de livraison, conditions de crédit ou conditions de paiement</li> </ul>		<p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.4.3 Calculer les prix des produits et des services (C3)</b>  <b>Optionnel</b></p> <p>J'explique le calcul des prix dans mon entreprise pour des projets, marchandises, produits, ouvrages ou prestations. Ce faisant, j'utilise mes connaissances en matière de comptabilité d'entreprise, de calcul de l'imputation des charges (par sections, nature, porteurs, natures des coûts) et le schéma de calcul des prix pour les entreprises commerciales</p> <p>Je montre un calcul des prix à l'aide d'un exemple.</p>		<p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>



**1.1.5 Objectif particulier – Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel**

L'employé de commerce perçoit l'importance et l'utilité d'une administration du personnel efficace. Il exécute discrètement et correctement les tâches qui lui sont confiées en suivant des instructions. Ce faisant, il utilise de manière ciblée les documents et les instruments appropriés à cet effet.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.5.1 Exécuter des tâches relatives au recrutement de personnel (C3)</b>  <b>Optionnel</b></p> <p>J'exécute les tâches ci-après relatives au recrutement du personnel conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser le marché du travail et les offres d'emploi</li> <li>- traiter les mises au concours de postes</li> <li>- traiter des candidatures (pré-sélection, sélection)</li> <li>- préparer les entretiens d'embauche</li> <li>- rédiger les réponses positives et négatives</li> <li>- collaborer à l'établissement de contrats de travail</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>
<p><b>1.1.5.2 Introduire les nouveaux collaborateurs (C3)</b>  <b>Optionnel</b></p> <p>Lors de l'introduction de nouveaux collaborateurs, j'exécute les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer le premier jour de travail</li> <li>- remettre et expliquer les documents relatifs aux rapports de travail et aux assurances sociales</li> <li>- saisir les données personnelles</li> <li>- expliquer l'infrastructure de l'entreprise et le manuel des collaborateurs</li> </ul>		<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.5.3 Traiter les données de l'administration du personnel (C3)</b>  <b>Optionnel</b></p> <p>Je tiens précisément à jour les cartes horaires, les statistiques des absences et / ou les données personnelles des employés. Je m'occupe de la gestion des prestations sociales et des prestations salariales accessoires. Au besoin, j'applique les données pratiques de la CCT/CN de ma branche.</p> <p>Au bureau du personnel, j'applique mes connaissances lors du paiement des salaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- types de salaires / classes de salaires</li> <li>- heures de travail à effectuer / heures de travail effectuées</li> <li>- classification dans les classes de salaire selon CCT/CN</li> <li>- prestations sociales</li> <li>- suppléments / déductions de salaire spécifiques à la branche</li> <li>- réglementation sur les vacances</li> <li>- remboursement des frais</li> <li>- prime de départ</li> <li>- impôt à la source</li> </ul> <p>J'établis un dossier de l'administration du personnel dans lequel je classe tous les documents importants. Je tiens ce dossier à jour afin de pouvoir l'utiliser lors des entretiens avec les collaborateurs.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.5.4 Traiter les questions du personnel (C3)</b>  <b>Obligatoire</b>                      Je traite les demandes du personnel concernant les dispositions légales et les directives de l'entreprise ou je fais une présentation devant une personne interne à l'entreprise, dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurances sociales</li> <li>- assurance d'indemnités journalières en cas de maladie y compris les montants de primes variables et les délais de carence</li> <li>- réglementation sur les étrangers</li> <li>- réglementations spécifiques à la branche telles que Parifonds ou retraite anticipée</li> <li>- déclaration de sinistre à la SUVA ou à une autre institution</li> </ul>	<p><b>1.1.5.4.1 Recrutement du personnel (C3)</b>                      J'explique le processus de recrutement d'un externe et me réfère aux quatre étapes suivantes à l'aide d'exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recrutement</li> <li>- choix</li> <li>- engagement</li> <li>- introduction</li> </ul> <p><b>1.1.5.4.2 Bases de l'administration du personnel (C3)</b>                      Je donne une vue d'ensemble des tâches principales de l'administration du personnel et me réfère à ces activités à l'aide d'exemples concrets.</p> <p><b>1.1.5.4.3 Traiter les données de l'administration du personnel (C3)</b>                      J'établis, conformément aux directives, des décomptes de salaires spécifiques à l'entreprise et à la branche, décomptes comprenant les déductions pour les assurances, caisses de pensions et autres.</p> <p><b>1.1.5.4.4 Départs de personnel (C2)</b>                      Je présente les genres de départs de personnel survenant dans mon entreprise ou dans ma branche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- démission de plein gré</li> <li>- licenciement individuel par l'employeur</li> <li>- licenciements collectifs – plans sociaux</li> </ul>	<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>
<p><b>1.1.5.5 Exécuter des tâches relatives au départ du personnel (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'exécute, lors du départ de personnel, les tâches suivantes selon les directives de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier et mener les tâches relatives au départ de personnel</li> <li>- rédiger des certificats de travail selon les instructions du supérieur</li> <li>- clore et archiver le dossier personnel</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>

**1.1.6 Objectif particulier – Exécuter des processus financiers**

L'employé de commerce perçoit l'importance du traitement correct des informations financières. Il exécute consciencieusement des tâches dans le domaine financier en suivant des instructions.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.6.1 Traiter les factures entrantes et sortantes (C3)</b>  <b>Obligatoire</b>                      J'exécute les travaux de comptabilité ci-dessous en suivant des instructions et en utilisant les documents et les outils informatiques appropriés :</p> <p><b>Factures entrantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer les factures « dettes fournisseurs » au contrôle ou les contrôler soi-même</li> <li>- préparer les factures « dettes fournisseurs » à l'enregistrement ou les enregistrer soi-même</li> <li>- comptabiliser les factures « dettes fournisseurs »</li> <li>- préparer le cycle de paiements</li> <li>- comptabiliser les paiements</li> <li>- archiver les factures « dettes fournisseurs »</li> </ul> <p><b>Factures sortantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir les factures « créances clients »</li> <li>- contrôler et comptabiliser les paiements</li> <li>- collaborer à l'établissement de rappels et /ou procéder aux démarches en matière de poursuites</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>
<p><b>1.1.6.2 Gérer la caisse (C4)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je gère la caisse consciencieusement et avec exactitude. Ce faisant, j'effectue les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouvrir la caisse</li> <li>- gérer la caisse/la passer en compte</li> <li>- contrôler la caisse</li> <li>- boucler la caisse</li> </ul> <p>En cas d'irrégularité, je prends les mesures appropriées.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.6.3 Participer à la clôture des comptes (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Lors de la clôture des comptes, j'exécute les tâches ci-dessous en suivant des instructions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à l'inventaire</li> <li>- équilibrer les comptes</li> <li>- calculer les amortissements</li> <li>- préparer les comptes de régularisation (actifs transitoires, passifs transitoires)</li> <li>- collaborer à l'établissement des décomptes de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>
<p><b>1.1.6.4 Effectuer le contrôle du budget et des résultats (C5)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je compare les résultats avec les objectifs visés dans les domaines énumérés ci-dessous en suivant des instructions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- volume des commandes</li> <li>- compte de résultats (charges, produits)</li> <li>- marge</li> <li>- comptabilité analytique (coûts, bénéfice)</li> <li>- liquidités</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

**1.1.7 Objectif particulier – Exécuter des tâches administratives et organisationnelles**

L'employé de commerce est conscient du fait que les tâches administratives et organisationnelles doivent être exécutées avec efficacité et précision. Il effectue ces activités avec le soin et la diligence qui s'imposent. Il s'en tient aux prescriptions et utilise les outils de manière appropriée, efficace et dans le respect de l'environnement.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.7.1 Créer et traiter des documents (C5)</b>  <b>Obligatoire</b>                      Je rédige correctement et de manière autonome les documents énumérés ci-dessous en suivant les directives de l'entreprise et les dispositions légales, puis je les fais parvenir aux destinataires prévus :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- courriels, lettres, fax</li> <li>- page internet, publications</li> <li>- notes, communications internes, procès-verbaux</li> <li>- rapports, documentations, directives, descriptions de processus</li> <li>- présentations</li> </ul> <p>A cet effet, j'utilise expressément le langage commercial de l'entreprise et veille à ne pas commettre de fautes de grammaire ou d'orthographe.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>
<p><b>1.1.7.2 Administrer les données et les documents (C3)</b>  <b>Obligatoire</b>                      Je gère correctement les données et les documents. J'utilise à cet effet le système de sauvegarde et d'archivage de mon entreprise en respectant ses directives et les dispositions légales.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.7.3 Organiser des séances et des manifestations (C5)</b>  <b>Obligatoire</b>                      J'organise des séances et des manifestations. A cette fin, j'exécute les travaux ci-dessous de manière appropriée et efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier les séances et les manifestations</li> <li>- lancer les invitations</li> <li>- préparer l'infrastructure et les documents nécessaires</li> <li>- encadrer les participants</li> <li>- mener les évaluations et les travaux de clôture</li> </ul> <p>A cet effet, j'utilise la méthode des six étapes de travail IPDRCE</p>		<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.3 Aptitude au travail en équipe</p>
<p><b>1.1.7.4 S'occuper du courrier et des colis (C3)</b>  <b>Obligatoire</b>                      Je m'occupe du courrier entrant et sortant. Pour ce qui est des lettres et des colis, j'effectue consciencieusement les travaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réception</li> <li>- tri</li> <li>- distribution</li> <li>- emballage</li> <li>- envoi</li> <li>- affranchissement</li> <li>- remise</li> </ul> <p>Je différencie les types d'envois qui peuvent être adressés comme suit : normal, confidentiels, personnels et / ou les lettres et paquets recommandés</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.7.5 Exécuter des tâches de communication interne (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Sur la base des directives de l'entreprise, je contribue à la communication interne ou je la gère et je la publie dans des médias tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettres/bulletins d'information</li> <li>- panneau d'affichage</li> <li>- Intranet</li> <li>- journal d'entreprise</li> </ul>		<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>
<p><b>1.1.7.6 Acquérir et gérer le matériel de bureau et de consommation (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je procède à l'acquisition de matériel et de fournitures de bureau selon les directives de l'entreprise. A cet effet, j'applique l'objectif évaluateur n° 1.1.1.1.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.6 Conscience écologique</p>
<p><b>1.1.7.7 Travailler de manière sûre, ergonomique et efficace (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Sur mon lieu de travail, je respecte les directives de l'entreprise et les dispositions légales qui me permettent de travailler de manière sûre, ergonomique, efficace et en adoptant un comportement écologique.</p>	<p><b>1.1.7.7.1 Sécurité au travail et protection de la santé (C2)</b>                      J'explique les dispositions de la sécurité au travail et la protection de la santé applicables dans mon entreprise ou pour ma branche. A cet effet, j'utilise quelques photos personnelles et d'autres documents qui me sont fournis par la personne responsable de la sécurité au sein de l'entreprise.</p>	<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.6 Conscience écologique</p>



**1.1.8 Objectif particulier – Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise**

L'employé de commerce est conscient du fait qu'il est important de connaître son entreprise, la concurrence et sa branche. Il utilise ses connaissances dans ce domaine pour effectuer de manière compétente et autonome les processus de travail, le conseil à la clientèle et les tâches administratives.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.1 Utiliser ses connaissances des produits et des services (C3)</b>  <b>Obligatoire</b></p> <p>A l'aide de documents et de modèles clairs, j'explique les caractéristiques, les particularités et les atouts des produits et services de mon entreprise.                      J'utilise ces connaissances de manière convaincante et ciblée dans le cadre des processus de travail, du conseil à la clientèle et des tâches administratives.</p> <p>J'établis une documentation contenant :                      – des prospectus, échantillons, listes de prix de quatre produits ou prestations</p>	<p><b>1.1.8.1.1 Produits et services (C3)</b></p> <p>Je suis conscient que les employés de commerce qui ne connaissent pas les produits et les prestations de leur propre entreprise pourront difficilement comprendre et retracer les liens qui existent dans le contexte de la gestion d'entreprise. C'est pour cette raison que j'établis une vue d'ensemble mettant en évidence les départements de mon entreprise formatrice, dans lesquels il est important de connaître les produits et les prestations.</p>	<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p><b>1.1.8.2 Expliquer les produits et les services des concurrents (C2)</b>  <b>Optionnel</b></p> <p>Je montre, à l'aide de comparaisons pertinentes, les caractéristiques, les particularités et les atouts des produits et des services des principales entreprises concurrentes.</p>		<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.3 Utiliser ses connaissances de l'entreprise (C2)</b>  <b>Obligatoire</b>                      Je décris mon entreprise formatrice à l'aide d'une documentation personnelle présentant les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ligne directrice, mission de l'entreprise</li> <li>- contexte historique</li> <li>- forme juridique / structure de propriété</li> <li>- processus de création de valeur ajoutée</li> <li>- organigramme</li> <li>- principaux points forts</li> </ul>	<p><b>1.1.8.3.1 Connaissances sur la branche (C2)</b>                      Je décris les principales caractéristiques et les particularités de la branche dans laquelle mon entreprise est active.</p> <p>A cet effet, je traite plus particulièrement les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acteurs dans la branche de la construction</li> <li>- signification économique de la branche selon les régions</li> <li>- organisations et associations de branche</li> <li>- partenariat social</li> <li>- tailles et structures des entreprises</li> <li>- structure de l'emploi</li> <li>- marché d'approvisionnement et débouchés</li> <li>- coefficients opérationnels et financiers</li> <li>- conditions cadres juridiques</li> </ul> <p><b>1.1.8.3.2 Contexte de l'activité commerciale et ses évolutions (C2)</b>                      A l'aide de documents et d'outils pertinents, je décris les principaux facteurs qui influent sur l'activité de mon entreprise et de la branche à l'heure actuelle et à l'avenir.</p>	<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p> <p>3.6 Conscience écologique</p>
<p><b>1.1.8.4 Expliquer les prescriptions, normes et particularités de la branche (C2)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'explique les thèmes suivants à l'aide de supports pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prescriptions fédérales, cantonales et communales dans le domaine de la construction</li> <li>- l'appareil normatif, tel que les normes SIA, CRB, CAN</li> <li>- le code des frais de construction CFC</li> <li>- le droit de gage régissant les artisans et entrepreneurs de la construction</li> </ul>		<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.5 Réaliser des tâches dans le développement, la planification et l'exécution d'un projet de construction (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je soutiens le personnel technique de mon entreprise formatrice en réalisant les tâches suivantes selon les directives :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- exécuter des processus de développement ou de planification d'un projet de construction ou des procédures d'octroi de permis de construire</li> <li>- préparer des documentations de vente</li> <li>- commercialiser des projets de construction</li> <li>- contrôler les délais de réalisation de travaux</li> <li>- élaborer des soumissions/devis</li> <li>- établir des décomptes des travaux</li> <li>- préparer les remises de l'ouvrage</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>
<p><b>1.1.8.6 Collaborer dans la préparation des modèles de financements, des contrats d'assurance et dans les tâches de comptabilité d'immeubles (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je collabore avec le secrétariat en réalisant les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser des calculs d'intérêts et de faisabilité</li> <li>- calculer des modèles hypothécaires</li> <li>- clarifier des financements de projets de construction</li> <li>- créer des garanties telles que la garantie de construction ou la responsabilité civile d'entreprise</li> <li>- procéder aux premières mises en location ou remises en location</li> <li>- gérer la comptabilité d'immeubles</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.7 Expliquer des connaissances spécifiques sur les types d'approvisionnement, de stockage et de fabrication dans le cadre d'une entreprise de production (C2)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'explique les thèmes suivants à l'aide de supports pertinents et d'exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concepts d'approvisionnement (Global Sourcing, Modular/System-Sourcing, Single Sourcing, Make-or-Buy, Just-in-time)</li> <li>- principes de stockage tels que FIFO, LIFO, FEFO</li> <li>- types de stockage tels que dans des stocks en entrepôt (pour des matières premières, des équipements d'entreprise, des matériaux auxiliaires, des éléments de construction de tiers) stockage intermédiaire (pour produits semi-finis) et des entrepôts de distribution</li> <li>- types de fabrication tels que fabrication à la demande, pré-fabrication en atelier, exécution sur le chantier, fabrication en série, fabrication en masse, montage à la chaîne</li> </ul>		<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p><b>1.1.8.8 Travailler à la comptabilité des immobilisations (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'exerce des activités comptables dans la comptabilité des immobilisations selon les instructions de mon responsable. Ce faisant, j'utilise les termes techniques suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le fichier de l'installation</li> <li>- la valeur d'acquisition</li> <li>- la valeur comptable</li> <li>- la valeur fiscale</li> <li>- la valeur assurée</li> <li>- les amortissements selon la méthode directe ou indirecte</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.9 Utiliser des connaissances spécifiques au stockage (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je collabore dans les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- calculer et analyser les indicateurs de stockage (rotation du stock, durée de stockage)</li> <li>- maintenir le niveau de stock (stock maximum, minimum, de sécurité)</li> <li>- identifier les biens ABC</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>
<p><b>1.1.8.10 Expliquer les connaissances spécifiques sur les types d'approvisionnement et de stockage (C2)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'explique les thèmes suivants à l'aide de supports pertinents et d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concept d'approvisionnement (Global Sourcing, Modular/System-Sourcing, Single Sourcing, Make-or-Buy, Just-in-time)</li> <li>- principes de stockage tels que FIFO, LIFO, FEFO</li> <li>- types de stockage</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.11 Utiliser les connaissances spécifiques sur le commerce lors d'un entretien client (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'apporte les connaissances commerciales spécifiques suivantes lors d'un entretien client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance des grossistes</li> <li>- collaboration dans la chaîne commerciale (producteurs - commerçants - consommateurs)</li> <li>- définition de l'assortiment (assortiment large, assortiment détaillé)</li> <li>- avantages que les grossistes procurent aux producteurs</li> <li>- avantages que les grossistes procurent aux consommateurs/utilisateurs</li> <li>- gestion des crédits / risque du croire</li> <li>- stocks entrepôt</li> <li>- gestion d'exposition</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>
<p><b>1.1.8.12 Expliquer les matériaux et les équipements dans une entreprise de construction (C2)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'explique, selon les instructions de mon responsable, les termes techniques suivants à l'aide d'exemples (domaines d'application, usage) et j'établis une documentation à cet effet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matériaux de construction « bâtiment »</li> <li>- matériaux de construction « génie civil »</li> <li>- matériaux de construction « voies ferrées »</li> <li>- outillages</li> <li>- équipements de sécurité au travail</li> <li>- matériaux auxiliaires et matériaux d'entreprise</li> <li>- installations et équipements de chantier</li> <li>- machines de chantier et matériel de chantier</li> <li>- véhicules</li> </ul>		<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.13 Expliquer les connaissances sur les dispositions légales dans la construction de gros œuvre ou de second œuvre (C2)</b>  <b>Optionnel</b>                      J'explique à un profane, en termes simples, les connaissances légales concernant les thèmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sens et le but de l'appareil normatif de la SIA</li> <li>- norme SIA 118</li> <li>- contrat d'entreprise</li> <li>- assurance responsabilité civile d'entreprise</li> <li>- réserve de garantie</li> <li>- garantie de construction</li> <li>- délais de réclamation lors de vices de construction</li> <li>- droit de gage régissant les artisans et entrepreneurs de la construction</li> <li>- responsabilité des sous-traitants</li> <li>- responsabilité solidaire (consortium)</li> </ul>		<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.14 Mettre en pratique les connaissances spécifiques sur la facturation dans une entreprise de construction de gros œuvre ou de second œuvre (C3)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je réalise les travaux suivants couvrant l'ensemble du domaine de la facturation de travaux de construction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expliquer le processus de mesurage</li> <li>- décrire la structure et la fonction des feuilles de mesurage</li> <li>- préparer les rapports</li> <li>- établir les décomptes des coûts et les décomptes finaux, y compris, le cas échéant, l'offre de garantie</li> <li>- établir les factures d'acomptes et les factures partielles</li> <li>- établir les factures à la tâche</li> <li>- établir les réserves de garantie et les demandes de garanties de construction</li> <li>- établir les factures de régie</li> <li>- établir les factures forfaitaires et globales</li> <li>- établir les factures du consortium</li> <li>- préparer l'échéancier de paiement</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>
<p><b>1.1.8.15 Expliquer les matériaux et les équipements dans une entreprise de construction (C2)</b>  <b>Optionnel</b>                      En fonction des activités de mon entreprise formatrice, j'établis une liste des matériaux et équipements suivants, illustrée par des exemples, et j'explique, en termes simples, leurs domaines d'application ainsi que leurs usages :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matières premières</li> <li>- produits semi-finis</li> <li>- produits finis / marchandises</li> <li>- outils</li> <li>- matériaux auxiliaires et matériaux d'entreprise</li> <li>- machines de chantier et matériel de chantier</li> <li>- véhicules</li> </ul>		<p>2.2 Travail efficace et systématique</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>



**Le présent catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens *Construire et habiter* entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.**

---

Berne, le 12 décembre 2016

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC)

Matthias Wirth  
Président

Roland Hohl  
Secrétaire exécutif

Ce catalogue d'objectifs évaluateurs est approuvé par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation, conformément à l'art. 12, al. 1, de l'ordonnance du 26 septembre 2011 sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC.

Berne, le 14 décembre 2016

SECRÉTARIAT D'ÉTAT À LA FORMATION, À LA RECHERCHE ET À L'INNOVATION (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi  
Chef de la division Formation professionnelle initiale et maturités