

## Catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens Administration fédérale du 26 septembre 2011

(état le 1<sup>er</sup> janvier 2017)

### Remarques :

- 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 des niveaux de taxonomie C1 à C6 pour déterminer le niveau de compétence des objectifs évaluateurs sont décrites au chapitre 4. La taxonomie est associée au niveau d'aptitude partielle de la branche administration fédérale.

### Application des objectifs évaluateurs:

- **Tous les objectifs évaluateurs** et aptitudes partielles doivent être traités et atteints par toutes les personnes en formation de la branche de formation et d'examen administration fédérale.
- Au niveau inférieur, l'entreprise et le CI se voient attribuer les aptitudes partielles correspondantes. Seule cette attribution rend visible le lieu de formation dans lequel les objectifs correspondants doivent être atteints.

### 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. À 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.

<b>1.1.1 Objectif particulier – Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service</b>			
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.			
<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Compétences MSP - entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs CI</b>	<b>Compétences MSP - CI</b>
<p><b>1.1.1.1 Acquérir des services ou des marchandises<sup>1</sup></b></p> <p>Je m'occupe de l'acquisition de services ou de marchandises conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recueillir et comparer des offres (C3)</li> <li>– Gérer des contrats (C3)</li> <li>– Commander des prestations ou des marchandises (C3)</li> <li>– Contrôler les livraisons et les factures (C4)</li> </ul>		<p><b>1.1.1.1 Acquérir des services ou des marchandises<sup>1</sup></b></p> <p>Je m'occupe de l'acquisition de services ou de marchandises conformément aux directives de l'entreprise et aux dispositions légales. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– - Recueillir et comparer des offres (C3)</li> </ul>	
<b>1.1.1.2 Stocker le matériel/les marchandises<sup>2</sup></b>			
<b>1.1.1.3 Livrer le matériel/les marchandises<sup>3</sup></b>			

<sup>1</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>2</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>3</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<b>1.1.2 Objectif particulier – Conseiller les clients</b>			
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.			
<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Compétences MSP - entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs CI</b>	<b>Compétences MSP - CI</b>
<p><b>1.1.2.1 Traiter les demandes et les informations des clients<sup>4</sup></b></p> <p>Je traite les demandes et les informations des clients conformément aux directives de l'entreprise. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes en m'adaptant au client et avec amabilité:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réceptionner les demandes des clients (C4)</li> <li>– Traiter et répondre aux demandes des clients (C3)</li> <li>– Documenter les contacts avec les clients (C3)</li> </ul>		<p><b>1.1.2.1 Traiter les demandes et les informations des clients<sup>5</sup></b></p> <p>Je traite les demandes et les informations des clients conformément aux directives de l'entreprise. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes en m'adaptant au client et avec amabilité:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réceptionner les demandes des clients (C4)</li> </ul>	
<p><b>1.1.2.2 Mener des entretiens client<sup>6</sup></b></p> <p>Je conduis des entretiens de vente et de conseil avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. À 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 un entretien avec un client (C5)</li> <li>– Conduire l'entretien (C4)</li> <li>– Documenter et évaluer l'entretien (C4)</li> </ul>		<p><b>1.1.2.2 Mener des entretiens client<sup>7</sup></b></p> <p>Je conduis des entretiens de vente et de conseil avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. À 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 un entretien avec un client (C5)</li> <li>– Conduire l'entretien (C4)</li> <li>– Documenter et évaluer l'entretien (C4)</li> </ul>	
<b>1.1.2.3 Gérer les informations des clients<sup>8</sup></b>			

<sup>4</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>5</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>6</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>7</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>8</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<b>1.1.3 Objectif particulier – S’occuper du traitement des commandes</b>			
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.			
<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Compétences MSP - entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs CI</b>	<b>Compétences MSP - CI</b>
<p><b>1.1.3.1 Exécuter des commandes et des projets<sup>9</sup></b></p> <p>J’exécute les commandes et les projets en m’adaptant au destinataire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réceptionner les commandes (C5)</li> <li>– Traiter les commandes et les projets (C6)</li> <li>– Surveiller et documenter le déroulement des commandes et les projets (C5)</li> </ul>			
<b>1.1.3.2 Effectuer des contrôles des résultats<sup>10</sup></b>			

<sup>9</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>10</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<p><b>1.1.3.2 Traiter les réclamations<sup>11</sup></b></p> <p>Je traite les réclamations. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les réclamations (C4)</li> <li>- Traiter les réclamations (C5)</li> <li>- Soumettre des propositions d'optimisation des processus de travail (C4)</li> </ul>		<p><b>1.1.3.2 Traiter les réclamations<sup>12</sup></b></p> <p>Je traite les réclamations. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les réclamations (C4)</li> <li>- Traiter les réclamations (C5)</li> <li>- Soumettre des propositions d'optimisation des processus de travail (C4)</li> </ul>	
<p><b>1.1.3.4 Déterminer et fournir les bases légales<sup>13</sup></b></p>			
<p><b>1.1.3.5 Appliquer le règlement relatif aux frais<sup>14</sup></b></p>			

<sup>11</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>12</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>13</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>14</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

**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.

Branche administration fédérale: pas des objectifs évaluateurs.

**Branche administration fédérale: Pas d'objectifs évaluateurs**

**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 entreprise	Compétences MSP - entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP - CI
<p><b>1.1.5.1 Appliquer les principes des ressources humaines<sup>15</sup></b></p> <p>J'exécute les tâches relatives à l'administration du personnel. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer l'organisation des ressources humaines (C2)</li> <li>- Gérer les dossiers personnels (C3)</li> <li>- Expliquer les décomptes et les relevés de salaire (C2)</li> <li>- Gérer les questions du personnel (C4)</li> </ul>		<p><b>1.1.5.1 Appliquer les principes des ressources humaines<sup>16</sup></b></p> <p>J'exécute les tâches relatives à l'administration du personnel. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer l'organisation des ressources humaines (C2)</li> <li>- Gérer les dossiers personnels (C3)</li> <li>- Expliquer les décomptes et les relevés de salaire (C2)</li> <li>- Gérer les questions du personnel (C4)</li> </ul>	

<sup>15</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>16</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<p><b>1.1.5.2 Gérer les arrivées et les départs des collaborateurs<sup>17</sup></b></p> <p>J'accompagne les arrivées et les départs des collaborateurs. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accompagner le recrutement du personnel (C3)</li> <li>– Présenter les nouveaux collaborateurs et personnes en formation (C3)</li> <li>– Gérer les départs des collaborateurs (C3)</li> </ul>		<p><b>1.1.5.2 Gérer les arrivées et les départs des collaborateurs<sup>18</sup></b></p> <p>J'accompagne les arrivées et les départs des collaborateurs. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accompagner le recrutement du personnel (C3)</li> <li>– Gérer les départs des collaborateurs (C3)</li> </ul>	
<p><b>1.1.5.3 Expliquer les assurances sociales<sup>19</sup></b></p> <p>J'explique les assurances sociales sous les aspects suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le système suisse de sécurité sociale (C2)</li> <li>– les prestations sociales et les compléments salariaux (C2)</li> </ul>		<p><b>1.1.5.3 Expliquer les assurances sociales<sup>20</sup></b></p> <p>J'explique les assurances sociales sous les aspects suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le système suisse de sécurité sociale (C2)</li> <li>– les prestations sociales et les compléments salariaux (C2)</li> </ul>	

<sup>17</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>18</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>19</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>20</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<b>1.1.6 Objectif particulier - Exécuter des processus financiers</b>			
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.			
<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Compétences MSP - entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs CI</b>	<b>Compétences MSP - CI</b>
<p><b>1.1.6.1 Gérer les débiteurs et les créditeurs<sup>21</sup></b></p> <p>J'effectue les tâches suivantes dans le domaine de la comptabilité générale, et j'utilise les documents et les outils correspondants conformément aux directives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter les factures de débiteurs (créances résultant de ventes et de prestations de services) (C3)</li> <li>- Gérer les débiteurs et leur envoyer les rappels de paiement (C3)</li> <li>- Traiter les factures de créditeurs (engagements résultant de ventes et de prestations de services) (C3)</li> <li>- Vérifier les décomptes (C4)</li> </ul>			
<b>1.1.6.2 Tenir la caisse<sup>22</sup></b>			

<sup>21</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>22</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<p><b>1.1.6.2 Effectuer les procédures relatives au grand livre<sup>23</sup></b></p> <p>J'effectue les procédures relatives au grand livre, et j'utilise les documents et outils correspondants conformément aux directives. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expliquer le plan comptable (C2)</li> <li>– Saisir les pièces comptables dans le grand livre (C4)</li> <li>– Participer aux bilans comptables (C3)</li> <li>– Procéder à des évaluations (C5)</li> </ul>			
<p><b>1.1.6.3 Utiliser le système de contrôle interne (SCI)<sup>24</sup></b></p> <p>Je surveille les risques au moyen du système de contrôle interne.</p> <p>À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expliquer le fonctionnement du système de contrôle interne (C2)</li> <li>– Utiliser le système de contrôle interne (C3)</li> </ul>		<p><b>1.1.6.3 Utiliser le système de contrôle interne (SCI)<sup>25</sup></b></p> <p>Je surveille les risques au moyen du système de contrôle interne.</p> <p>À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expliquer le fonctionnement du système de contrôle interne (C2)</li> </ul>	

<sup>23</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>24</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>25</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<b>1.1.7 Objectif particulier – Exécuter des tâches administratives et organisationnelles</b>			
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.			
<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Compétences MSP - entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs CI</b>	<b>Compétences MSP - CI</b>
<p><b>1.1.7.1 Traiter les documents<sup>26</sup></b></p> <p>Je rédige différents documents. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédiger la correspondance (C5)</li> <li>– Rédiger des procès-verbaux, des notes et des rapports (C5)</li> </ul>		<p><b>1.1.7.1 Traiter les documents<sup>27</sup></b></p> <p>Je rédige différents documents. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédiger la correspondance (C5)</li> <li>– Rédiger des procès-verbaux, des notes et des rapports (C5)</li> </ul>	
<p><b>1.1.7.2 Gérer les données et les documents<sup>28</sup></b></p> <p>Je gère les données et les documents de manière claire et rigoureuse. J'utilise à cet effet le système de sauvegarde et d'archivage de mon entreprise en respectant ses directives et les dispositions légales, et j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Classer les données et les documents (C3)</li> <li>– Protéger les données (C3)</li> </ul>		<p><b>1.1.7.2 Gérer les données et les documents<sup>29</sup></b></p> <p>Je gère les données et les documents de manière claire et rigoureuse. J'utilise à cet effet le système de sauvegarde et d'archivage de mon entreprise en respectant ses directives et les dispositions légales, et j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Protéger les données (C3)</li> </ul>	

<sup>26</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>27</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>28</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>29</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<p><b>1.1.7.3 Organiser des réunions et des événements<sup>30</sup></b></p> <p>Je prépare les réunions et les événements en suivant les étapes mentionnées ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planifier des réunions et des événements (C5)</li> <li>– Mener des réunions et des événements (C3)</li> <li>– Clore et évaluer des réunions et des événements (C5)</li> </ul>			
<p><b>1.1.7.4 Traiter les courriers et les colis<sup>31</sup></b></p> <p>Je traite le courrier entrant et sortant. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expliquer l'organisation du courrier (C2)</li> <li>– Traiter les courriers et les colis (C3)</li> </ul>			
<p><b>1.1.7.5 Contribuer à l'élaboration des moyens de communication<sup>32</sup></b></p> <p>Je contribue à l'élaboration des moyens de communication, tels que la lettre d'information, le panneau d'affichage, l'Intranet et Internet. À cet effet, j'effectue les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recueillir et préparer des informations (C3)</li> <li>– Publier des informations (C5)</li> </ul>			
<p><b>1.1.7.6 Fournir du mobilier, du matériel de bureau et des appareils de bureau<sup>33</sup></b></p>			

<sup>30</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>31</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>32</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>33</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<p><b>1.1.7.6 Appliquer les directives relatives à la sécurité de travail<sup>34</sup></b></p> <p>Je décris les directives relatives à la sécurité de travail, au fonctionnement et à la protection de la santé en tenant compte des aspects suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Appliquer les directives relatives à la sécurité de travail, au fonctionnement et à la protection de la santé (C3)</li> <li>– Travailler de manière ergonomique (C3)</li> </ul>		<p><b>1.1.7.6 Appliquer les directives relatives à la sécurité de travail, au fonctionnement et à la protection de la santé<sup>35</sup></b></p> <p>Je décris les directives relatives à la sécurité de travail, au fonctionnement et à la protection de la santé en tenant compte des aspects suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Appliquer les directives relatives à la sécurité de travail, au fonctionnement et à la protection de la santé (C3)</li> </ul>	
<p><b>1.1.7.7 Utiliser les appareils techniques<sup>36</sup></b></p>			
<p><b>1.1.7.7 Utiliser les ressources de manière économe et efficace<sup>37</sup></b></p> <p>Dans le cadre de mon activité, je tiens compte des points suivants pour ce qui concerne le programme de gestion des ressources et de management environnemental de l'administration fédérale (RUMBA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expliquer les principes RUMBA (C2)</li> <li>– Appliquer les principes RUMBA (C3)</li> </ul>		<p><b>1.1.7.7 Utiliser les ressources de manière économe et efficace<sup>38</sup></b></p> <p>Dans le cadre de mon activité, je tiens compte des points suivants pour ce qui concerne le programme de gestion des ressources et de management environnemental de l'administration fédérale (RUMBA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Expliquer les principes RUMBA (C2)</li> </ul>	

<sup>34</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>35</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>36</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>37</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>38</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<b>1.1.8 Objectif particulier – Appliquer les connaissances acquises sur sa branche</b>			
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.			
<b>Objectifs évaluateurs entreprise</b>	<b>Compétences MSP - entreprise</b>	<b>Objectifs évaluateurs CI</b>	<b>Compétences MSP - CI</b>
		<p><b>1.1.8.1 Expliquer la structure de l'État<sup>39</sup></b></p> <p>Je décris la structure de l'État suisse, ainsi que l'organisation et les tâches de l'administration fédérale. A cet effet, j'explique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les autorités publiques (C5)</li> <li>- l'organisation et les tâches des organes fédéraux (C2)</li> <li>- l'organisation et les tâches de l'administration fédérale (C2)</li> <li>- la fonction et l'influence des partis (C2)</li> <li>- les moyens d'action parlementaires (C5)</li> </ul>	
		<p><b>1.1.8.2. Expliquer la hiérarchie du droit/les bases et la classification du droit public<sup>40</sup></b></p> <p>Je décris les principes et le système du droit public en expliquant les points suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la hiérarchie du droit (C2)</li> <li>- la Constitution fédérale (C2)</li> </ul>	

<sup>39</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>40</sup> Modification du 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

		<p><b>1.1.8.3 Expliquer le processus législatif</b></p> <p>J'explique le processus législatif sous les aspects suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naissance d'une loi (C5)</li> <li>- Initiatives et référendums (C2)</li> <li>- Elections et votes (C5)</li> </ul>	
<b>1.1.8.4 Comprendre les sources de revenus du domaine de travail<sup>41</sup></b>			
		<p><b>1.1.8.4 Expliquer le budget fédéral</b></p> <p>Je décris le budget fédéral à l'aide des éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sources de revenus et dépenses de la Confédération (C2)</li> <li>- Système fiscal (C5)</li> <li>- Gestion budgétaire (C5)</li> <li>- Comptes de la Confédération (C5)</li> </ul>	
<b>1.1.8.5 Expliquer les dépenses de mon domaine de travail<sup>42</sup></b>			

---

<sup>41</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>42</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<p><b>1.1.8.5 Expliquer les tâches de son unité administrative<sup>43</sup></b></p> <p>Je décris mon unité administrative sous les aspects suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et tâches (C4)</li> <li>- Revenus et dépenses (C2)</li> </ul>			
<p><b>1.1.8.7 Comprendre la péréquation financière<sup>44</sup></b></p>			
<p><b>1.1.8.8 Montrer l'organisation de la formation de base<sup>45</sup></b></p>			

---

<sup>43</sup> Introduit le 12 décembre 2016, en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>44</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

<sup>45</sup> Supprimé le 12 décembre 2016, avec effet du 1<sup>er</sup> janvier 2017

**Le présent catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens *Administration fédérale* entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012.**

---

Berne, le 23 septembre 2011

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

Christine Davatz  
Présidente

Roland Hohl  
Secrétaire exécutif

Ce catalogue d'objectifs évaluateurs est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie 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 26 septembre 2011

**OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE (OFFT)**

La directrice

Prof. Ursula Renold

## **Modification du catalogue d'objectifs évaluateurs**

Modification du 12 décembre 2016

---

### Pages 2 à 15

- Les objectifs évaluateurs suivants ont été ajoutés: 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.2, 1.1.5.1, 1.1.5.2, 1.1.5.3, 1.1.6.1, 1.1.6.2, 1.1.6.3, 1.1.7.2, 1.1.7.5, 1.1.8.5
- Les objectifs évaluateurs suivants ont été supprimés: 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.2.3, 1.1.3.2, 1.1.3.4, 1.1.3.5, 1.1.6.2, 1.1.7.6, 1.1.7.7, 1.1.8.4, 1.1.8.5, 1.1.8.7, 1.1.8.8
- Les objectifs évaluateurs suivants ont été adaptés: 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.3.2, 1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.3, 1.1.7.4, 1.1.7.6, 1.1.7.7, 1.1.8.1, 1.1.8.2

**Le présent catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens *Administration fédérale* 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

La modification du catalogue d'objectifs évaluateurs est approuvée par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation 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