

Planning des cours interentreprises - stagiaires MPC 3+1 Administration publique

Les supports de cours sont désormais disponibles sur le site de l'AFOCI. Les apprenti-e-s peuvent les imprimer ou les lire sur l'ordinateur. Du matériel pour prendre des notes est également nécessaire.

Infos :



Module avec travail préparatoire

Module nécessitant un ordinateur portable

Module avec présentation orale



Cours interentreprises							
Infos	Modules	Objectifs (taxonomie)	Contenu	Durée	Flipbook CIE pages	Blended-learning	Travail préparatoire
	M 01 Programme-cadre		<p>Déroulement de l'apprentissage :</p> <ul style="list-style-type: none"> > programme de formation en entreprise > importance des objectifs évaluateurs > tenue du dossier de formation et des prestations <p>Procédure de qualification en entreprise:</p> <ul style="list-style-type: none"> > aperçu de la pratique professionnelle - oral et écrit > situation de travail et d'apprentissage (STA) > unité de formation (UF) > création du dossier UF > présentation UF > initiation à l'UF 1 	0,5	8 62 à 67		L'apprenti-e vient au cours avec : > Son programme de formation en entreprise > Son adresse email professionnelle > L'adresse email de son ou sa formateur-trice > Son login OV-AP
	M 02 Valeurs / comportement / bonnes manières	Objectif n° 1.1.4.1.2 (C3)	J'applique les règles les plus importantes pour une présentation professionnelle et dans mes relations avec les clients et collègues de travail dans les domaines suivants : attitude, langage corporel, tenue vestimentaire et apparence, règles de politesse et de bienséance, bonnes manières au travail, utilisation adéquate de la langue et de la tonalité, etc.	0,5	10 à 15		
	M 08 Techniques d'entretien	1.1.2.3.1-2 (C5) 1.1.2.4.1-2 (C4)	Je connais les règles d'une communication harmonieuse et efficace, et les applique d'une manière ciblée. Je suis conscient de la possible ambiguïté des messages et reconnais les malentendus.		70 à 75		
	M 04 Organes de publication	Objectif n° 1.1.3.7.1 (C2)	A l'aide de publications concrètes, je montre les prescriptions formelles et celles relatives au contenu. Je cite les organes de publication applicables dans mon domaine de travail.	0,5			OE_1-1-3-7-1_organes_de_publication
	Importance des relations publiques pour les administrations publiques	1.1.4.1.1 (C5)	Je compare l'objectif et l'utilité de différentes mesures de relations publiques.		26 à 33		
	Montrer les mesures de marketing pour le site	1.1.4.1.3 (C3)	Je donne des informations, en fonction de mon interlocuteur, sur les avantages que présente le site de mon canton de résidence/ma commune de résidence et ceux des communes que je connais.				OE_1-1-4-1-3_mesures_de_marketing

	M 14 Redevances et taxes	Objectif n° 1.1.3.5.1 (C2)	<i>J'explique avec mes propres mots ce que sont les redevances et les taxes. Je cite les prestations de service soumises à taxation dans mon domaine de travail.</i>	0,5	132 à 135	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 4 Registre 14	OE_1-1-3-5-1_redevances_et_traxes
	<i>Principe de la couverture des coûts et de l'équivalence à l'aide d'exemples pertinents</i>	1.1.3.5.2 (C2)	<i>J'explique le principe de couverture des coûts et de l'équivalence à l'aide d'exemples pertinents.</i>				
	M 15 L'influence de la politique sur l'administration	1.1.3.8.1-2 (C5)	<i>J'indique, sur la base de critères librement choisis, comment la politique influence l'activité de l'administration, et inversement.</i>		136 à 137	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 4 Registre 15	
	M 07 Programme-cadre		Procédure de qualification en entreprise: > Introduction rapport pratique > Déroulement examens pratique professionnelle - oral et écrit	0,5	69		> son rapport pratique (si déjà commencé)
	M 10 Principes administratifs généraux	Objectif n° 1.1.3.2.1 (C2)	<i>Je montre, à l'aide d'exemples concrets, l'application des quatre principes administratifs :</i> > la conformité à la loi (principe de légalité) > l'égalité > la loyauté et la confiance réciproque > les principes de la nécessité et de l'adéquation	1,5	102 à 107	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 3 Registre 10	
	<i>Hiérarchie du droit</i>	1.1.3.3.1 (C2)	<i>J'explique, à l'aide d'exemples concrets, la hiérarchie du droit au sein des niveaux de l'administration et entre ceux-ci.</i>				
	<i>Principes/systématique du droit public</i>	1.1.3.3.2 (C2)	<i>J'explique la différence entre le droit privé et public à l'aide d'un exemple concret.</i>				
	M 11 Principes des actes administratifs	1.1.3.3.3 (C3) 1.1.3.3.3.-1/2 (C3)	<i>Je justifie un acte administratif par les principes légaux sous-jacents.</i> <i>J'écris, sur la base de directives simples, une disposition qui contient tous les principes nécessaires. Sur la base d'actes administratifs concrets de mon domaine de travail, j'explique la procédure de recours.</i>		108 à 111	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 3 Registre 11	
	M 03 Droit d'information	Objectif n° 1.1.3.4.1 (C3)	<i>Je réponds correctement à une demande en respectant les prescriptions de la protection des données/du secret de fonction.</i>	0,5	16 à 25	Extranet\Blended-learning\Mon blended-learning\CI 1 Registre 03	OE_1-1-3-4-1_droit_information
	<i>Protection des données/secret de fonction</i>	1.1.3.4.2 (C2)	<i>J'expliquer avec mes propres mots l'objectif de la loi sur la protection des données. Je mentionne des domaines pour lesquels la loi offre une protection à l'entreprise formatrice et/ou aux personnes concernées et pour lesquelles elle impose des limites.</i>				
	<i>Archivage</i>	1.1.3.4.3 (C2)	<i>Je connais les différentes prescriptions en matière d'archivage à l'échelon du canton et de la commune et sais décrire le principe de la gestion des archives dans mon environnement de travail.</i>				
		1.1.3.4.3-1/2(C2)	<i>Je vérifie si les documents des tâches d'exécution doivent être archivés ou non. Le cas échéant, j'indique les formes et les délais corrects d'archivage.</i>				
Total CIE				9,0			