

- 1. Compétences opérationnelles employée de commerce/employé de commerce CFC**
- 1.1. Objectifs généraux: Branche et entreprise**
- 1.1.1 Gérer le matériel et les marchandises ou les prestations de services**
- 1.1.2 Conseiller les clients**
- 1.1.3 Assurer le traitement des commandes**
- 1.1.4 Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques**
- 1.1.5 Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel**
- 1.1.6 Exécuter des processus financiers**
- 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles**
- 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise**
- 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques à la branche (groupe d'entreprises)**
- 1.2. – 1.6. Objectifs généraux: Ecole**



## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.1 Gérer le matériel et les marchandises ou les prestations de services

#### **Objectif particulier**

L'employé de commerce est conscient de l'importance d'une bonne gestion du matériel et des marchandises ou des prestations de services. Il maîtrise toutes les étapes de ce processus, en accomplissant ses tâches de manière efficace et ciblée, dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales.

- **Branche fiduciaire/immobilière: pas d'objectifs évaluateurs**



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.2 Conseiller les clients

### Objectif particulier

L'employé de commerce est conscient du fait que les clients constituent le groupe et des services, de compétences de conseil confirmées et de techniques de vente d'intérêts le plus important de l'entreprise. Il traite leurs demandes de manière adaptées aux clients. En outre, il a une approche professionnelle de la qualité du service auquel il accorde une grande importance.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.2.1 Traiter les demandes des clients (C3)</b>            Je traite les demandes des clients avec professionnalisme et en respectant les directives de l'entreprise. Pour ce faire, j'accomplis les tâches suivantes en fonction du client et avec amabilité:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– recevoir les demandes de clients soumises par écrit et/ou en personne;</li> <li>– traiter les demandes des clients et y répondre ou les transmettre aux personnes compétentes;</li> <li>– documenter les contacts clients de manière cohérente en utilisant les documents appropriés.</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique            2.3 Aptitude à la négociation et au conseil            3.1 Disposition à la performance            3.2 Capacité à communiquer</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en	Taxonomie
			Entreprise	CI
<p><b>1.1.2.1.1</b>            Lors des contacts avec les clients, je saisis les souhaits des clients et les note consciencieusement. Je classe les besoins (les mots clés) de façon que d'autres collaborateurs puissent comprendre les souhaits des clients.</p>	<p>Quand on transmet les souhaits des clients, insister par exemple sur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'importance de la prestation pour le client;</li> <li>– la valeur de prestige qu'elle revêt;</li> <li>– les possibilités de financement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Saisit les besoins du client en mots clés.</li> <li>– Tous ces besoins sont saisis et classés correctement.</li> <li>– Les souhaits du client sont compréhensibles par d'autres personnes.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>C3</b>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.2 Conseiller les clients

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Se servir du téléphone</b>	<p><b>1.1.2.1.2</b></p> <p>Dans mon entreprise formatrice, j'utilise le téléphone de manière professionnelle et donne spontanément des renseignements sur ses fonctions. Cela implique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– répondre aux appels et les transférer;</li> <li>– mettre brièvement les appels en attente pour se renseigner à l'interne;</li> <li>– mémoriser et effacer des numéros de téléphone;</li> <li>– programmer le répondre automatique, enregistrer, écouter et effacer des messages;</li> <li>– utiliser des services supplémentaires sur l'appareil téléphonique.</li> </ul>	<p>Etudier le mode d'emploi de l'appareil et du répondeur automatique et consulter l'annuaire téléphonique pour connaître les services offerts par l'opérateur.</p> <p>Si les informations recherchées ne sont pas dans le mode d'emploi, demander à une personne expérimentée dans l'entreprise formatrice.</p>	<p>– Sait répondre aux appels, les transférer et les mettre brièvement en attente pour se renseigner à l'interne.</p> <p>– Sait mémoriser et effacer des numéros de téléphone et programmer le répondeur automatique, y enregistrer des messages, les écouter et effacer d'anciens messages.</p> <p>– Sait utiliser des services supplémentaires de l'appareil téléphonique.</p>	X	CI	C2
<b>Formuler des propos clairs et adaptés au destinataire</b>	<p><b>1.1.2.1.3</b></p> <p>Je formule clairement mes propos oraux et écrits, en fonction du destinataire et conformément aux directives internes.</p>	<p>Par exemple dans les conversations téléphoniques, les contacts avec les clients, les e-mails, les notes, etc.</p>	<p>– Les propos oraux sont formulés clairement et en fonction du destinataire.</p> <p>– Les propos écrits sont compréhensibles, formulés en fonction du destinataire et sans faute.</p> <p>– Tous les propos sont conformes aux directives internes.</p>	X	CI	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.2 Conseiller les clients

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.2.2 Mener des entretiens avec les clients (C3)</b>                      Je mène les entretiens de vente et de conseil avec le client cor-                      dialement et de manière convaincante et ciblée. Ce faisant, j'utili-                      se ma connaissance des produits et des services de manière                      ciblée, en suivant les étapes ci-après:                      – préparer l'entretien avec le client;                      – mener l'entretien avec le client (clarifier les besoins, indiquer                      les variantes, mettre en évidence la valeur ajoutée des soluti-                      ons proposées, réfuter les éventuelles objections, déterminer la                      suite de la procédure);                      – documenter l'entretien avec le client et contrôler les résultats.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique                      2.3 Aptitude à la négociation et au conseil                      3.2 Capacité à communiquer                      3.4 Civilité</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en	Taxonomie
<p><b>1.1.2.2.1</b>                      Je prépare de façon autonome un entre-                      tien simple avec un client et réunis tous                      les documents nécessaires. Pour ce                      faire, je procède par étapes, en suivant                      un plan. J'ai formulé moi-même la procé-                      dure, qui comprend au moins trois                      éléments caractéristiques d'un entretien                      avec un client.</p>	<p>Préparer les documents à l'intention du                      client. Se procurer les prospectus sur                      l'image de marque, ainsi que les offres,                      les listes de prix, etc.</p>	<p>– Etablit de façon autonome une                      documentation complète.                      – A formulé une procédure de façon                      autonome.                      – La procédure comprend au moins trois                      éléments de l'entretien avec un client.</p>	<p>Entreprise                      X</p> <p>CI</p>	<p>C3</p>

**Préparer un en-  
 tretien avec un  
 client**

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.2 Conseiller les clients

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Mener un entretien avec un client</b>	<b>1.1.2.2.2</b> Quand je parle avec des clients, je prête attention à leurs besoins. J'écoute calmement, demande des précisions et reprends les idées et les problèmes de mon interlocuteur.	Partir du principe: «Je ne parle que de ce que je comprends.» Pour les questions et les circonstances complexes, demander de l'aide à une personne compétente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prête attention aux besoins du client.</li> <li>– Mène les entretiens en fonction de l'interlocuteur.</li> <li>– Reprend les idées et les problèmes et demande des précisions.</li> </ul>	X	CI	C3
	<b>1.1.2.2.3</b> Un entretien avec un client est constitué de questions ouvertes et fermées. Pour saisir exactement les besoins d'un client, je pose des questions ouvertes. A la fin de l'entretien, je résume correctement les besoins formulés.	Les questions ouvertes permettent à l'interlocuteur de formuler une réponse exhaustive. On obtient ainsi de nombreuses informations intéressantes. Procéder de la même manière avec des personnes inconnues, p. ex. au téléphone ou au guichet lors d'un contact direct.  Pour classer les besoins, la pyramide de Maslow offre un outil approprié.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pose des questions fermées au moment opportun.</li> <li>– Pose des questions ouvertes pour cerner les besoins.</li> <li>– Identifie les besoins formulés et les résume correctement.</li> </ul>	X	CI	C3
<b>S'enquérir des besoins du client</b>						

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.2 Conseiller les clients

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.2.3 Traiter les informations des clients (C4)</b> J'administre les informations et les données des clients de manière claire et cohérente. Ce faisant, j'utilise judicieusement les systèmes ou les instruments de l'entreprise pour accomplir les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– analyser les clients et les groupes de clients;</li> <li>– saisir, structurer, classer les données clients et assurer leur suivi;</li> <li>– exploiter les contacts clients.</li> </ul> <p>Je manipule confidentiellement les données sensibles, en respectant les directives de l'entreprise, les prescriptions légales et les obligations des agents fiduciaires/ immobiliers (code de déontologie).</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en	Taxonomie
			Entreprise	CI
<p><b>1.1.2.3.1</b> Je sais gérer de façon autonome un fichier clients d'après un modèle. Ce fichier sert à assurer un suivi optimal de la clientèle; tous les jeux de données doivent donc être complets.</p>	<p>Si l'entreprise formatrice ne gère pas que quelques clients individuels, mais s'adresse p. ex. à un vaste public ou uniquement à des clients d'autres services, se poser les questions suivantes: quelles personnes ou organisations dépendent de nous, qui servons-nous, quels besoins et quelles exigences de ces personnes ou organisations devons-nous satisfaire? Créer une liste des questions et réponses dans l'ordinateur.</p>	<p>– Gère de façon autonome le fichier client.</p> <p>– La mise à jour est toujours assurée.</p> <p>– Tous les lots de données sont entièrement saisis dans les délais impartis.</p>	X	
<p><b>Gérer un fichier clients</b></p>				C3



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.3 Assurer le traitement des commandes

### Objectif particulier

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 façon autonome et efficace, en utilisant les outils appropriés.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.3.1 Traiter les commandes (C3)</b>            Pour les commandes des clients et avec les partenaires commerciaux externes, j'accomplis les tâches suivantes de façon appropriée et autonome:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– recevoir les demandes des clients;</li> <li>– établir les offres;</li> <li>– saisir les données des clients et des commandes;</li> <li>– établir les confirmations de commande;</li> <li>– traiter et déclencher les commandes;</li> <li>– assurer le bon traitement des commandes.</li> </ul> <p>Je m'assure ainsi que les clients soient servis et satisfaits des produits et prestations propres à notre entreprise ou acquis auprès de tiers. Je manipule confidentiellement les données sensibles, en respectant les directives de l'entreprise, les dispositions légales (protection des données) et les obligations des agents fiduciaires/immobiliers (code de déontologie).</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique            2.2 Approche et action interdisciplinaires            3.2 Capacité à communiquer            3.3 Aptitude au travail en équipe</p>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.3 Assurer le traitement des commandes

Atteindre les objectifs	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.3.1.1</b> Quand on me confie une tâche d'une certaine envergure, je procède systématiquement. Je planifie mon travail en utilisant la «méthode des six étapes»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>I</b>nformation</li> <li>2. <b>P</b>lanification</li> <li>3. <b>D</b>écision</li> <li>4. <b>R</b>éalisation</li> <li>5. <b>C</b>ontrôle</li> <li>6. <b>E</b>valuation</li> </ol> <p>Si mon formateur ou ma formatrice ne connaît pas cette procédure, je la lui explique.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Choisit et justifie la procédure.</li> <li>– Utilise systématiquement la méthode choisie et explique la procédure.</li> <li>– Est en mesure d'appliquer la procédure à partir d'un exemple donné.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>C4</b>

Se procurer des informations/ Usage	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.3.1.2.</b> Pour me procurer des informations, j'utilise les moyens efficaces et appropriés qui sont disponibles dans mon entreprise formatrice (p. ex. internet, l'intranet, la littérature spécialisée). Je classe les informations par ordre d'importance. Je résume l'essentiel d'une information. Je justifie mon choix et mes priorités.</p>	<p>Restez «à la pointe de l'actualité», s'intéresser aux nouvelles. Réfléchir aux effets des dernières évolutions sur l'entreprise formatrice. Aborder le sujet avec la personne responsable de la formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Choisit des moyens efficaces et appropriés pour se procurer des informations.</li> <li>– Résume les informations essentielles.</li> <li>– Justifie son choix.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C4</b>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.3 Assurer le traitement des commandes

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.3.2 Traiter les réclamations des clients (C4)</b>            Je reçois les réclamations des clients avec bienveillance et courtoisie. Je transmets les réclamations à mon supérieur hiérarchique et propose une solution pertinente, tant pour le client que dans la démarche.            Le cas échéant, j'applique les solutions appropriées.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique            2.2 Approche et action interdisciplinaires            3.2 Capacité à communiquer            3.4 Civilité</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>1.1.3.2.1</b>            Répondre aux plaintes            Je réagis calmement et sans parti pris aux plaintes, réclamations, objections ou critiques et je m'efforce d'y trouver une solution. J'adopte la même attitude, que j'aie affaire à des personnes externes à l'entreprise, à des clients ou à des personnes travaillant dans l'entreprise.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Réagit aimablement en recevant la plainte.</li> <li>– Identifie le problème et recherche des solutions.</li> <li>– Transmet les plaintes.</li> </ul>	X	CI	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.3 Assurer le traitement des commandes

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Evaluer la qualité des prestations</b>	<p><b>1.1.3.2.2</b> J'expose comment peut être évaluée la qualité du service de mon entreprise formatrice. A cet effet, je crée une feuille où figurent les critères d'évaluation de la qualité du service de mon entreprise formatrice ou de mon service (bureau). Par ailleurs, je vérifie régulièrement sur quels points la qualité du service peut être améliorée. Cela s'applique :</p> <p>a) aux clients externes, qui paient pour la prestation ou les produits. b) au sein d'une entreprise, où les clients peuvent également être des personnes qui travaillent dans d'autres services. Selon les circonstances, le point a) ou b) me concerne.</p>	<p>Les clients apprécient la ponctualité, une réaction rapide, la qualité, un suivi personnalisé, etc.</p> <p>Considérer les réclamations des clients comme une chance d'amélioration.</p>	<p>– Etablit de façon autonome une liste des qualités du service. – Crée une feuille avec le nombre prédéfini des critères d'évaluation. – Fournit des évaluations compréhensibles, avec une proposition d'amélioration de la qualité du service.</p>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C6</b>

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Formuler des plaintes</b>	<p><b>1.1.3.2.3</b> Dans une situation concrète, je choisis les mots justes pour formuler une critique, un doute, un problème ou une plainte. J'expose mon sujet avec objectivité.</p>		<p>– Utilise des formulations compréhensibles. – Argumente objectivement sur la base de faits identifiables. – A des idées sur la suite des opérations.</p>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C3</b>

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.4 Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques

#### **Objectif particulier**

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 fiduciaire/immobilière: pas d'objectifs évaluateurs**



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.5 Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel

### Objectif particulier

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

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.5.1 Traiter les données d'administration du personnel (C3)</b> Je consigne avec précision les heures de travail, les absences et les données du personnel sur mandat des clients ou pour mon entreprise formatrice. Je peux expliquer un décompte de salaire; je connais les cotisations de l'employeur et du salarié à l'assurance sociale, ainsi que les prestations salariales annexes.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

**Pour la branche fiduciaire/immobilière, couvert sous Objectif évaluateur 1.1.8.10.**

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.6 Exécuter des processus financiers

#### **Objectif particulier**

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

#### **Pour la branche fiduciaire/immobilière, couvert sous Objectif particulier 1.1.8.**



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

### Objetif particulier

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 correctement les outils appropriés.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.7.1 Traiter la correspondance (C3)</b> Je rédige correctement et de façon autonome les documents suivants en respectant les directives, puis je les envoie aux destinataires:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– courriers électroniques</li> <li>– notes de dossiers</li> <li>– lettres</li> <li>– rapports</li> <li>– textes de sites Internet</li> <li>– procès-verbaux</li> </ul>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

Saisir des textes	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.7.1.1</b> J'utilise le logiciel de traitement de texte pour saisir d'après un modèle des textes caractéristiques de mon entreprise formatrice. Je dois remplir les conditions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le texte est sans faute et complet;</li> <li>– le document est présenté selon les directives de l'entreprise;</li> <li>– le travail est effectué dans les délais impartis.</li> </ul>	<p>Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte courant, p. ex. «Microsoft Word» avec les fonctions usuelles dans le travail.</p> <p>Quand on ne sait pas comment présenter quelque chose de particulier, consulter le manuel ou demander l'aide aux collègues. Consigner les informations obtenues dans un carnet prévu à cet effet.</p>	<p>– Saisit des textes sans faute ni omission.</p> <p>– Les présente selon les directives de l'entreprise.</p> <p>– Effectue le travail dans les délais impartis.</p>		X	CI	C3



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.7.2 Gérer les données et les documents (C3)</b>            Je gère les données et les documents de manière sûre et cohérente. Pour ce faire, j'utilise le système de sauvegarde et d'archivage des données, en respectant les directives de l'entreprise et les dispositions légales.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique            2.3 Aptitude à la négociation et au conseil            3.1 Disposition à la performance            3.2 Capacité à communiquer</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en	Taxonomie
<p><b>1.1.7.2.1</b>            a) Dans l'entreprise formatrice, j'ajoute ou je supprime efficacement des données dans des fichiers existants.            b) Je trouve sans chercher longtemps les fichiers les plus divers; j'y ajoute ou j'en supprime des informations.            c) Dans l'entreprise formatrice, je suis capable de créer correctement des nouveaux dossiers ou fichiers et de les gérer de façon autonome.</p>	<p>Valable pour: fichiers clients, listes d'adresses, listes de produits, listes de prix, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sait compléter ou modifier efficacement des fichiers existants.</li> <li>- Trouve sans chercher longtemps les fichiers les plus divers; y ajoute ou en supprime des informations.</li> <li>- Est capable de créer correctement des nouveaux dossiers ou fichiers et de les gérer de façon autonome dans l'entreprise formatrice.</li> </ul>	<p><b>Entreprise</b>  <b>X</b></p> <p><b>CI</b></p>	<p><b>C3</b></p>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

Bon usage des données de l'entreprise formatrice	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.7.2.2</b> J'ai demandé dans mon entreprise formatrice quelles données je pouvais divulguer et quelles autres étaient confidentielles. A partir de trois exemples pertinents, j'expose par mes propres mots les conséquences négatives que la communication non autorisée d'informations confidentielles pourrait avoir pour l'entreprise formatrice et les collaborateurs.</p>	<p>Savoir quelles informations de l'entreprise formatrice sont confidentielles et ne doivent même pas être communiquées aux camarades de classe et aux amis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sait faire la différence entre les données de l'entreprise qui sont confidentielles et celles qui sont accessibles au public.</li> <li>- Utilise trois exemples pertinents pour expliquer le bon usage des données confidentielles de l'entreprise formatrice.</li> <li>- Expose par ses propres mots les conséquences négatives que pourrait avoir la communication non autorisée d'informations confidentielles pour l'entreprise formatrice et les collaborateurs.</li> </ul>		X	CI	C2

Conserver et détruire des données	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.7.2.3</b> La législation oblige les entreprises formatrices à conserver certains documents durant plusieurs années. a) Je peux expliquer les règles déterminantes pour mon entreprise formatrice et la branche. b) A l'aide de quatre types de documents ou les données informatiques en question sont conservés dans mon entreprise formatrice. Ensuite, je décris comment les dossiers ou les données sont détruits à l'expiration des délais, afin de prévenir toute utilisation abusive.</p>	<p>Par types de documents on entend notamment: documents concernant le personnel, correspondance, factures de clients et de fournisseurs, pièces comptables, contrats, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explique les règles déterminantes pour l'entreprise formatrice.</li> <li>- Enumère les délais de conservation des types de documents courants dans l'entreprise formatrice.</li> <li>- A l'aide de quatre types de documents, décrit la conservation des données et leur destruction à l'expiration des délais.</li> </ul>		X	CI	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Expliquer la protection des données</b>	<p><b>1.1.7.2.4</b> J'explique dans mes propres mots le but de la Loi fédérale sur la protection des données. Ce faisant, je cite au moins trois domaines dans lesquels la législation: a) protège l'entreprise formatrice et ses données d'exploitation; b) impose des limites à l'entreprise formatrice dans l'utilisation des données personnelles.</p>	<p>Une brochure a été publiée par le bureau du Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence, à Berne. Ce dernier est également l'interlocuteur des personnes ayant l'impression que leurs droits ont été bafoués.</p> <p>Savoir également où obtenir des renseignements en cas d'incertitude.</p>	<p>– Explique le but de la protection des données. – Cite trois domaines dans lesquels la loi protège l'entreprise formatrice et ses données d'exploitation. – Cite trois domaines dans lesquels la loi impose des limites en matière d'utilisation des données personnelles.</p>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C2</b>
<b>Critères de classement d'une archive</b>	<p><b>1.1.7.2.5</b> a) A partir d'exemples de mon choix, je peux citer des critères de classement, en indiquant ceux qui conviennent particulièrement à certaines archives. b) Je tiens le classement à jour, en archivant au fur et à mesure. Je trouve rapidement les informations et les documents archivés.</p>	<p>Les critères de classement sont: – objectifs (thématiques); – chronologiques.</p> <p>A l'intérieur de ces deux critères de classement, l'archivage peut se faire par ordre alphabétique, numérique et alpha-numérique.</p>	<p>– Cite les critères de classement possibles, à partir de trois exemples de son choix. – Tient le classement à jour en archivant au fur et à mesure. – Trouve rapidement les informations et les documents nécessaires.</p>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C3</b>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.7.3 Organiser les réunions et les manifestations (C5)</b></p> <p>Je prépare les réunions et les manifestations; j'exécute les tâches suivantes de manière appropriée et efficace:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- planifier les réunions et les manifestations;</li> <li>- inviter les participants;</li> <li>- préparer l'infrastructure;</li> <li>- prendre en charge les participants;</li> <li>- établir les procès-verbaux et les évaluations;</li> <li>- constituer une documentation sur les participants.</li> </ul>		<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en	Taxonomie
<p><b>1.1.7.3.1</b></p> <p>Je maîtrise l'outil utilisé dans mon entreprise formatrice pour la tenue de l'agenda, ou celui que j'ai pu choisir avec l'accord de mon supérieur.</p> <p>Les agendas gérés par mes soins sont clairs et corrects.</p>	<p>La planification des rendez-vous et des délais peut s'effectuer à l'aide:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'agendas;</li> <li>- d'outils de planification;</li> <li>- d'outils informatiques.</li> </ul>		<p><b>Entreprise</b></p> <p><b>X</b></p>	<b>C3</b>
<p><b>Gérer l'agenda</b></p>			<b>CI</b>	
		<p><b>STA</b></p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sait utiliser divers outils de gestion de l'agenda.</li> <li>- Saisit correctement et complètement les données des rendez-vous et des délais; les indications sont compréhensibles.</li> <li>- Gère correctement les rendez-vous et les délais (mise à jour, modification, suppression, etc.).</li> </ul>		

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Rédiger des procès-verbaux</b>	<p><b>1.1.7.3.2</b> J'établis le procès-verbal d'un entretien avec un client, d'une réunion ou d'une autre négociation de façon autonome. Le procès-verbal est:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) complet;</li> <li>b) rédigé dans un langage simple;</li> <li>c) structuré;</li> <li>d) clairement présenté;</li> <li>e) sans faute.</li> </ul> <p>Le type de procès-verbal m'a été indiqué par mon supérieur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procès-verbal complet;</li> <li>- procès-verbal succinct;</li> <li>- procès-verbal de décision.</li> </ul>	<p>Connaître les types de procès-verbaux et leurs champs d'utilisation respectifs. Maîtriser des techniques de prise de notes permettant de restituer correctement le déroulement d'un entretien. Savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire. Pouvoir composer correctement l'en-tête d'un procès-verbal; connaître les règles de langage et de fond auxquels le texte doit obéir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le procès-verbal rédigé par ses soins est complet.</li> <li>- Le procès-verbal rédigé par ses soins est formulé dans un langage simple.</li> <li>- Le procès-verbal rédigé par ses soins est bien structuré et clairement présenté.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C3</b>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<b>1.1.7.4 Gérer le courrier et les colis (C3)</b> Je gère le courrier entrant et sortant. J'exécute consciencieusement les tâches suivantes concernant les lettres et les colis: <ul style="list-style-type: none"> <li>– réception;</li> <li>– tri;</li> <li>– distribution (ouvert, non ouvert);</li> <li>– emballage;</li> <li>– recommandé, affranchissement.</li> </ul>		2.1 Travail efficace et systématique 2.4 Présentation efficace 3.1 Disposition à la performance 3.2 Capacité à communiquer

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<b>1.1.7.4.1</b> Je crée un ordiogramme ou j'explique comment la distribution du courrier est effectuée dans l'entreprise, en incluant les interfaces. En outre, j'évalue le processus.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique l'ordiogramme créé par ses soins.</li> <li>– Décrit les interfaces.</li> <li>– Évalue le processus.</li> </ul>	X		C5
<b>Distribuer et trier le courrier</b>					

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<b>1.1.7.4.2</b> A partir de trois exemples, j'explique et je justifie quelles lettres doivent être envoyées en recommandé. Je décris les différents frais de port pour les lettres et les colis.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cite trois lettres à envoyer en recommandé.</li> <li>– Explique à partir d'un exemple la raison d'une lettre recommandée.</li> <li>– Décrit les différents frais de port pour les lettres et les colis.</li> </ul>	X		C2
<b>Envois postaux recommandés/ Affranchissement</b>					

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.7.5 Exécuter des tâches de communication (C3)</b></p> <p>J'exécute des tâches de communication selon les directives de l'entreprise; notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– newsletters, mailings, circulaires d'information, documentations;</li> <li>– panneau d'affichage;</li> <li>– intranet, journal d'entreprise.</li> </ul>	<p>couvert par 1.1.7.1.1</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.3 Aptitude au travail en équipe</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>1.1.7.5.1</b></p> <p>Je cite trois situations courantes dans l'entreprise formatrice, où il est préférable d'envoyer des lettres, des messages électroniques (e-mail) ou des télécopies (fax). Je peux justifier clairement ma décision.</p> <p>J'utilise les moyens de communication.</p>	<p>Tenir compte des points suivants:</p> <p>a) le choix d'une certaine forme est-il dicté par des raisons juridiques, par l'usage ou par les circonstances, p. ex. pour des factures, des mises en demeure ou des offres?</p> <p>b) le choix du moyen s'impose-t-il en raison des coûts, p. ex. possibilités de communication actuelles?</p>	<p>– Cite trois situations courantes dans l'entreprise formatrice, où il est préférable d'utiliser des lettres, justifie clairement sa réponse et emploie ce moyen de communication.</p> <p>– Cite trois situations courantes dans l'entreprise formatrice, où il est préférable d'utiliser le courrier électronique, justifie clairement sa réponse et emploie ce moyen de communication.</p> <p>– Cite trois situations courantes dans l'entreprise formatrice, où il est préférable d'utiliser des télécopies (fax), justifie clairement sa réponse et emploie ce moyen de communication.</p>	X	CI	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.7.6 Acheter et gérer le matériel et les équipements de bureau (C5)</b></p> <p>J'achète le matériel de bureau – appareils et mobilier de bureau, le cas échéant – en suivant les directives de l'entreprise. Je l'entretiens et le gère convenablement, selon les directives de l'entreprise. A partir de critères prédéfinis, je compare des offres, je fais un choix et je justifie ma décision.</p>		<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.6 Conscience écologique</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>1.1.7.6.1</b></p> <p>Je suis en mesure de comparer diverses offres d'après des critères de qualité, de prix, de délai de livraison et de conditions de paiement. Partant de ce comparatif, je choisis la meilleure offre et justifie ma décision.</p>			X		C5

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>1.1.7.6.2</b></p> <p>Je suis en mesure de gérer de façon autonome certaines parties du stock (p. ex. le matériel de bureau).</p>	<p>Un ordiogramme convient particulièrement bien pour cette tâche.</p>		X		C3





# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.2 Utiliser les connaissances acquises sur l'entreprise (C4)</b></p> <p>J'explique les aspects suivants de mon entreprise formatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les groupes d'intérêts et leurs préoccupations;</li> <li>– la charte;</li> <li>– le contexte historique;</li> <li>– la forme juridique et les rapports de propriété;</li> <li>– l'organisation structurelle et/ou l'organisation fonctionnelle;</li> <li>– la position sur le marché;</li> <li>– les principaux atouts.</li> </ul> <p>Pour ce faire, j'analyse des clients et d'autres groupes d'intérêts.</p>	<p><b>1.1.8.2 Utiliser les connaissances acquises sur l'entreprise (C4)</b></p> <p>J'explique à une personne extérieure les aspects suivants de mon entreprise formatrice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les groupes d'intérêts et leurs préoccupations;</li> <li>– la charte, la philosophie, la stratégie;</li> <li>– le contexte historique;</li> <li>– la forme juridique et les rapports de propriété;</li> <li>– l'organisation structurelle;</li> <li>– l'organisation fonctionnelle;</li> <li>– la position sur le marché;</li> <li>– les chiffres clés opérationnels et financiers;</li> <li>– les principaux atouts;</li> <li>– le système d'assurance qualité et les normes de qualité.</li> </ul> <p>Je présente ces éléments en fonction du destinataire, en utilisant des outils parlants.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>
<p><b>Classier les clients et les groupes d'intérêts</b></p> <p><b>1.1.8.2.1</b></p> <p>J'identifie de façon autonome les clients et les autres groupes d'intérêts. Je peux les caractériser avec mes propres mots, de sorte qu'une personne de la branche puisse saisir les différences.</p>	<p><b>Conseils</b></p> <p>Critères possibles: âge, sexe, profession, statut social, culture, fortune, revenus, propriétaire d'une villa, employeur, taille de l'entreprise, chiffre d'affaires, etc.</p>	<p><b>Formation en</b></p> <p><b>Entreprise</b></p> <p><b>X</b></p>
<p><b>Aptitudes partielles</b></p>	<p><b>STA</b></p> <p>– Identifie de façon autonome les clients et les autres groupes d'intérêts.          – Caractérise avec ses propres mots les clients et les autres groupes d'intérêts.          – Les personnes de la branche peuvent saisir les différences.</p>	<p><b>Taxonomie</b></p> <p><b>C4</b></p>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Importance de la charte pour le travail personnel</b>	<b>1.1.8.2.2</b> Je peux expliquer avec mes propres mots ce que la charte de mon entreprise signifie concrètement pour mon travail personnel.	Se procurer la charte de l'entreprise formatrice ou celle d'une autre entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cite un nombre donné de raisons d'établir une charte.</li> <li>– Formule les corrélations avec son propre travail.</li> <li>– Avance des arguments concrets pour la mise en œuvre.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C2</b>
	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Connaître le système d'assurance qualité</b>	<b>1.1.8.2.3.</b> Je m'informe sur la façon dont mon entreprise formatrice assure la qualité de nos services. Pour les services, je cite une mesure pertinente d'assurance de la qualité et j'expose son utilité.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique le système d'assurance qualité de l'entreprise.</li> <li>– Cite des mesures pertinentes d'assurance de la qualité.</li> <li>– Expose leur utilité.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>C2</b>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Analyser des processus de travail	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.2.4</b> Je cite trois à cinq aspects à travers lesquels je peux observer les processus de travail de mon entreprise formatrice. A partir d'un ou deux de ces aspects, j'ai examiné à la loupe deux processus de faible envergure et identifié ce qui fonctionne particulièrement bien et ce que je pourrais améliorer.</p>	<p>Exemples d'aspects:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– temps nécessaire</li> <li>– éventuels malentendus entre les personnes partageant les tâches</li> <li>– déchets (écologie)</li> <li>– coûts</li> <li>– diversité du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cite au moins trois points de vue et justifie son choix.</li> <li>– Après avoir examiné à la loupe deux processus de faible envergure sous un aspect, explique ce qui fonctionne particulièrement bien.</li> <li>– Après avoir examiné à la loupe deux processus de faible envergure sous un aspect, explique ce qui devrait être amélioré.</li> </ul>	X	CI	C4	

Connaître l'image de marque de l'entreprise formatrice	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.2.5</b> Je réfléchis à l'image que vise mon entreprise formatrice. A l'aide de trois exemples, j'expose spontanément comment je peux contribuer à donner une image positive de mon entreprise formatrice par mon travail et mon comportement.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décrit à l'aide de trois exemples à quelle image l'entreprise formatrice aspire.</li> <li>– Décrit à l'aide de trois exemples comment le travail contribue à l'image positive de l'entreprise formatrice.</li> <li>– Décrit à l'aide de trois exemples comment le comportement contribue à l'image positive de l'entreprise formatrice.</li> </ul>	X	CI	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>Identifier les attentes des groupes d'intérêts</b></p>	<p><b>1.1.8.2.6</b> Je formule spontanément deux attentes de quatre groupes d'intérêts caractéristiques de mon entreprise formatrice. En outre, je décris comment ces attentes interagissent.</p>	<p>Exemples de groupes d'intérêts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bailleurs de fonds</li> <li>– concurrence</li> <li>– clients</li> <li>– fournisseurs</li> <li>– collaborateurs</li> <li>– institutions</li> <li>– Etat</li> </ul> <p>Exemples de rapports entre les attentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– harmonieux</li> <li>– complémentaires</li> <li>– neutres</li> <li>– conflictuels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cite quatre groupes d'intérêts caractéristiques.</li> <li>– Formule deux attentes pour chaque groupe d'intérêts.</li> <li>– Choisis parmi celles-ci quatre attentes différentes et décris clairement leurs interactions.</li> </ul>	X	CI	C4

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
	<p><b>1.1.8.3 Utiliser les connaissances acquises sur la branche (C2)</b></p> <p>En m'aidant des documents et des outils disponibles, je décris les caractéristiques et les développements essentiels de la branche d'activité de mon entreprise formatrice.</p> <p>Je les répartis comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- taille et structure de l'entreprise;</li> <li>- chiffres clés opérationnels et financiers;</li> <li>- structure du personnel;</li> <li>- importance du point de vue économique/régional/social;</li> <li>- contexte juridique;</li> <li>- évolutions et tendances.</li> </ul>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Evolution de la branche	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.3.1</b></p> <p>J'expose les évolutions de ma branche à partir d'un exemple donné. Je structure mon discours et je l'explique au moyen de notes. J'expose clairement à une personne extérieure les changements ou les tendances dans la branche.</p>	<p>Ces changements peuvent tout concerner: nouvelles ou autres prestations, nouveaux ou autres canaux de distribution, nouveaux types d'organisation du travail, taille des services ou des entreprises, qualité, mondialisation, automatisation, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expose les évolutions de la branche à partir d'un exemple donné.</li> <li>- Structure et explique son exposé au moyen de notes.</li> <li>- Expose clairement à une personne extérieure les changements qui se produisent dans la branche.</li> </ul>		X		C4

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Connaître les termes techniques	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.3.2</b> J'emploie correctement les termes techniques usuels de ma branche. Je suis en mesure d'expliquer spontanément un choix de ces termes à un profane avec mes propres mots et de les appliquer à des situations concrètes.</p>	<p>Ecouter attentivement, lire attentivement la documentation professionnelle et noter les principaux termes techniques. Se créer un tableau des termes techniques en formulant leur signification avec ses propres mots dans la deuxième colonne. Pour s'assurer d'avoir retenu les termes exacts, soumettre la liste au formateur.</p>	<p>– Explique spontanément un choix de termes techniques usuels, en utilisant ses propres mots. – Ces explications sont accessibles à un profane. – Applique correctement les termes techniques à des situations concrètes.</p>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C3</b>	

Se tenir au courant des sujets propres à la branche	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.3.3</b> Je m'informe régulièrement sur les sujets propres à ma branche. Je résume les informations dans un rapport et présente de façon plausible les conséquences qui en découlent pour mon entreprise formatrice.</p>	<p>Les sources peuvent être la revue d'une association professionnelle, un journal économique, la radio, la télévision, etc.</p>	<p>– S'informe régulièrement sur des thèmes propres à la branche. – Résume les informations correspondantes de manière compréhensible. – Présente de façon plausible les conséquences qui en découlent pour l'entreprise formatrice.</p>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C5</b>	

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
	<p><b>1.1.8.4 Comprendre l'environnement dans lequel évolue l'entreprise (C4)</b></p> <p>A l'aide de documents et d'outils parlants, je décris les principaux facteurs environnementaux qui influencent actuellement et influenceront à l'avenir l'activité de mon entreprise et de sa branche.</p> <p>Je les classe selon des approches et des évolutions</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– économiques,</li> <li>– sociales,</li> <li>– technologiques,</li> <li>– et écologiques,</li> </ul> <p>à partir desquelles je déduis les chances et les risques pour l'entreprise.</p>	<p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>Sphères environnementales de la branche</b></p> <p><b>1.1.8.4.1</b> J'explique les quatre sphères environnementales d'une entreprise à l'aide d'un exemple.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énonce les quatre sphères environnementales.</li> <li>– Explique les quatre sphères environnementales.</li> <li>– Expose un exemple pour chacune d'elles.</li> </ul>	X	X	C2



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Chances et dangers	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.8.4.2</b> J'explique la sphère environnementale « Technologies », en exposant les chances et les dangers par rapport à l'entreprise formatrice.</p>	<p>Les nouvelles technologies (Internet, Facebook, programmes, etc.) modifient directement les procédures et les processus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cite un processus qui pourrait se modifier sous l'influence d'une nouvelle technologie.</li> <li>- Expose une chance apportée par une nouvelle technologie.</li> <li>- Expose un danger d'une nouvelle technologie.</li> </ul>	X	CI	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
	<p><b>1.1.8.5 Expliquer les tâches, les obligations, les prestations et la formation continue (C2)</b></p> <p>J'explique les tâches, les obligations et les prestations professionnelles des collaborateurs de la branche.</p> <p>Je nomme les associations professionnelles: j'expose l'utilité d'une adhésion et de la formation continue.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Champs d'activité et tâches d'un agent fiduciaire/immobilier	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.5.1</b></p> <p>J'explique trois champs d'activité fondamentaux d'un agent fiduciaire/immobilier. J'expose deux tâches pour chacun d'eux.</p>		<p>Pour étudier le sujet, utiliser le classeur «Connaissance de la branche» et les règles déontologiques de Fiduciaire  Suisse, de la Chambre fiduciaire, de l'USPI ou du SVIT.</p>			X	C2

Devoirs d'un agent fiduciaire/immobilier	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.5.2</b></p> <p>J'énumère au moins trois devoirs des agents fiduciaires/immobiliers et j'explique leur importance.</p>		<p>Etudier les règles déontologiques et en parler.</p>			X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Associations professionnelles et formation continue des agents fiduciaires/immobiliers</b>	<p><b>1.1.8.5.3</b> J'énumère les associations professionnelles de notre branche et j'explique à des clients l'intérêt pour une entreprise d'adhérer à une association. J'expose les possibilités de formation continue offertes par les associations professionnelles.</p>	<p>Enquêter dans l'entreprise formatrice. Consulter les sites Web des associations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énumère les associations professionnelles.</li> <li>– Explique les avantages de faire partie d'une association.</li> <li>– Énonce les possibilités de formation continue.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C2</b>
<b>Connaître les règles déontologiques de la branche</b>	<p><b>1.1.8.5.4</b> J'expose à partir de trois exemples concrets les incidences des règles déontologiques de la branche sur mon travail.</p>	<p>Se procurer les règles déontologiques de la branche auprès d'une association professionnelle (Internet) ou par la personne responsable de sa formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Connaît les règles déontologiques de la branche.</li> <li>– Les expose à l'aide de trois exemples concrets.</li> <li>– Énonce leurs incidences sur le travail.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>C2</b>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.6 Utiliser les outils de travail</b></p> <p>J'utilise correctement les outils de travail spécifiques de la branche, tels que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les rapports horaires,</li> <li>– l'agenda,</li> <li>– le contrôle des dossiers en attente,</li> <li>– MS Outlook et Internet,</li> <li>– les logiciels de comptabilité, les logiciels sectoriels (pour la comptabilité, le traitement des salaires, les impôts, la gérance immobilière, etc.),</li> </ul> <p>ainsi que d'autres outils de travail.</p>	<p><b>1.1.8.6 Utiliser les outils de travail et appliquer le Code des obligations (C5)</b></p> <p>J'utilise de manière ciblée les outils de travail spécifiques de la branche.</p> <p>Dans le domaine du Code des obligations, j'explique les points suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dispositions importantes du droit des mandats, du droit du travail et du droit commercial par rapport aux mandants et à leurs collaborateurs;</li> <li>– clauses de mon contrat d'apprentissage;</li> <li>– différences entre mandat et contrat de travail;</li> <li>– importance des dispositions obligatoires d'une convention collective de travail; avantages pour les parties contractantes et inconvénients pour les employeurs;</li> <li>– droits et obligations des actionnaires concernant le risque de responsabilité;</li> <li>– différences entre raison individuelle, Sarl et SA;</li> <li>– avantages et inconvénients des sociétés de capitaux et des sociétés de personnes.</li> </ul> <p>Pour un exemple caractéristique, je recommande la forme de société appropriée.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.6.1</b></p> <p>J'utilise les outils de travail classiques de la branche (rapports horaires, agenda, contrôle des affaires en suspens et autres instruments de travail).</p>	<p>Enquêter dans l'entreprise formatrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilise correctement les rapports horaires, l'agenda ou assimilés en fonction de la situation.</li> <li>– Gère le contrôle des affaires en suspens.</li> <li>– Travaille sans faire d'erreur, est familiarisé avec les outils de travail.</li> </ul>	<p><b>X</b></p>	<p><b>X</b></p>	<p><b>C3</b></p>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Utiliser les appareils électroniques de transmission des données</b>	<p><b>1.1.8.6.2</b> J'utilise aisément les appareils électroniques de transmission des données de mon entreprise formatrice dans les principales opérations techniques et je peux expliquer clairement les fonctions courantes.</p> <p>Cela implique notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– créer, envoyer, recevoir, modifier et enregistrer des documents;</li> <li>– réagir convenablement aux messages d'erreur d'un appareil.</li> </ul>	<p>En cas d'incertitude, il faut s'informer. En règle générale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Commencer par consulter le manuel ou le programme d'assistance de l'ordinateur.</li> <li>2. S'adresser à une personne expérimentée dans l'entreprise formatrice,</li> <li>3. Demander de l'aide à la hotline.</li> </ol>	<p>– Sait créer, envoyer, recevoir, modifier et enregistrer des documents au moyen des appareils électroniques de transmission des données.</p> <p>– Réagit convenablement aux messages d'erreur d'un appareil et expose des pistes de solution.</p> <p>– Explique clairement les fonctions courantes.</p>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C3</b>
<b>Savoir utiliser la photocopieuse</b>	<p><b>1.1.8.6.3</b> J'ai étudié les fonctions de la photocopieuse disponible dans mon entreprise formatrice. Je les ai apprises et essayées de manière autonome, à l'aide du manuel ou du mode d'emploi. Je sais utiliser sans aide toutes les fonctions de l'appareil.</p>	<p>A l'aide du manuel, essayer les possibilités de photocopie disponibles dans l'entreprise formatrice. Cela permet d'être prêt à toutes les éventualités et de s'habituer plus facilement à de nouveaux appareils.</p>	<p>– Utilise toutes les fonctions.</p> <p>– Remplace la cartouche d'encre et remédie aux bourrages papier.</p> <p>– Charge le papier ou les transparents appropriés.</p>	<b>X</b>	<b>CI</b>	<b>C3</b>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<b>Comportement écologique et économies d'énergie</b> <b>1.1.8.6.4</b> J'expose où des mesures écologiques et permettant de réaliser des économies d'énergie s'imposent dans mon entreprise formatrice.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Montre un comportement écologique dans l'utilisation de la photocopieuse.</li> <li>– Montre un comportement écologique dans l'utilisation de l'ordinateur ou du papier.</li> <li>– Expose d'autres exemples de comportements permettant des économies d'énergie dans l'entreprise.</li> </ul>	X	CI	C2

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<b>Expliquer le système de paiement de l'entreprise formatrice</b> <b>1.1.8.6.5</b> J'emploie mes propres mots pour expliquer à un nouveau collaborateur les étapes de travail à respecter pour le paiement des factures dans mon entreprise formatrice.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fournit l'explication dans ses propres termes.</li> <li>– Les étapes de travail sont complètes.</li> <li>– Les étapes de travail sont correctes.</li> </ul>	X	CI	C2

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<b>Compte bancaire et Postfinance</b> <b>1.1.8.6.6</b> J'explique les relevés de compte de la banque ou de Postfinance. J'explique les termes techniques: date de valeur, solde, crédit et débit. J'explique les écritures de bouclage, avec les intérêts, éventuellement l'impôt anticipé et les frais.			X	CI	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Contrat d'apprentissage</b>	<b>1.1.8.6.7</b> J'explique mon contrat d'apprentissage à une ou un collègue.	Etudier son propre contrat d'apprentissage.		X	CI	C2
<b>Contrat de travail et mandat</b>	<b>1.1.8.6.8</b> J'expose les différences entre le mandat et le contrat de travail.	Etudier des articles correspondants du CO, ainsi que le classeur de formation. Enquêter dans l'entreprise formatrice et collecter des exemples.		X	CI	C2
<b>Convention collective de travail (CCT)</b>	<b>1.1.8.6.9</b> A partir d'un exemple, j'explique l'importance et les dispositions obligatoires d'une convention collective de travail, en citant les avantages pour les parties contractantes et les inconvénients pour les employeurs.	Etudier des conventions collectives de travail.		X	CI	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Formes juridiques des sociétés</b>	<p><b>1.1.8.6.10</b> Pour quatre formes juridiques de sociétés, j'explique les caractéristiques concernant la constitution (création), les organes, la responsabilité, etc.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enumère quatre formes juridiques de sociétés.</li> <li>– Enonce les caractéristiques des différentes formes juridiques de sociétés.</li> <li>– Donne la définition des différentes caractéristiques.</li> </ul>	X	X	C2
<b>Différences société de capitaux/de personnes</b>	<p><b>1.1.8.6.11</b> A partir d'un exemple, je compare les avantages et les inconvénients respectifs de la société de capitaux et de la société de personnes. En me fondant sur une analyse, je recommande la forme juridique appropriée.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Compare les caractéristiques.</li> <li>– Esquisse les avantages et les inconvénients en s'appuyant sur l'exemple fourni.</li> <li>– Recommande la forme de société appropriée.</li> </ul>	X	X	C5
<b>Actionnaire</b>	<p><b>1.1.8.6.12</b> J'énumère tous les droits et obligations des actionnaires et j'explique leur risque de responsabilité.</p>	Participer à une assemblée générale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enonce tous les droits des actionnaires.</li> <li>– Enonce tous les devoirs des actionnaires.</li> <li>– Explique la responsabilité des actionnaires.</li> </ul>	X	X	C2



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.7 Préparer et effectuer des clôtures de comptes simples (C5)</b></p> <p>Pour les clôtures de comptes, j'exécute les tâches suivantes en bonne et due forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– je contrôle que les pièces comptables sont complètes et exactes;</li> <li>– j'impute et je comptabilise les pièces comptables;</li> <li>– j'établis les comptes annuels, y c. les écritures de bouclage courantes.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.7 Préparer et effectuer des clôtures de comptes simples (C5)</b></p> <p>J'explique en utilisant des termes simples et des exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la comptabilité débiteurs et créanciers;</li> <li>– le système de comptabilité des postes non soldés.</li> </ul> <p>Pour les clôtures de comptes, j'exécute les tâches suivantes en bonne et due forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– établissement des comptes annuels, y c. écritures de bouclage courantes;</li> <li>– calcul de la distribution des dividendes conformément aux dispositions légales;</li> <li>– calcul et analyse des chiffres clés suivants:</li> <li>– ratios de liquidité 1 à 3</li> <li>– coefficient d'autofinancement</li> <li>– coefficient de financement externe</li> <li>– rendement des fonds propres</li> <li>– marge de bénéfice net</li> <li>– flux de trésorerie ou cash-flow (méthode directe)</li> <li>– délai moyen de recouvrement des créances</li> <li>– taux de rotation des stocks</li> </ul> <p>J'indique les mesures appropriées pour l'amélioration des chiffres clés problématiques.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche interdisciplinaire</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Plan comptable général/plan comptable</b>						
<b>1.1.8.7.1</b> J'explique le Plan comptable général PME. A partir de là, j'établis le plan comptable d'une petite entreprise et je l'explique.	Etudier le Plan comptable général PME de Sterchi et comparer avec des exemples trouvés dans l'entreprise.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique la structure du Plan comptable général PME.</li> <li>– Définit les comptes d'une petite entreprise, afin de couvrir le besoin d'information.</li> <li>– Justifie son choix.</li> </ul>	X	X	C3

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Comptabilisation des opérations</b>						
<b>1.1.8.7.2</b> Je contrôle que les pièces comptables sont complètes et exactes. Je les impute et les comptabilise correctement. Je détecte les pièces contenant des erreurs et je prends les mesures qui s'imposent.	Participer à l'imputation des pièces comptables. Plus tard, comptabiliser toutes sortes d'opérations de façon autonome.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrôle l'intégrité et l'exactitude des pièces comptables.</li> <li>– Les impute et les comptabilise correctement.</li> <li>– Détecte les pièces avec erreurs et prend les mesures qui s'imposent.</li> </ul>	X	X	C3

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Livre de caisse</b>						
<b>1.1.8.7.3</b> Je gère une caisse de façon autonome, en tenant le livre de caisse et en soldant l'encaisse. Après la comptabilisation, je vérifie que l'état du compte et le livre de caisse concordent.	Tenir le livre de caisse de l'entreprise formatrice de façon autonome.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tient un livre de caisse.</li> <li>– Fait concorder l'encaisse.</li> <li>– Fait concorder le compte.</li> </ul>	X	X	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Comptabilité débiteurs et créanciers</b>	<p><b>1.1.8.7.4</b> J'explique le principe de la comptabilité débiteurs et créanciers et de celle des postes non soldés. Je recommande au client la méthode qui lui convient le mieux.</p>	<p>Suivre des exemples de comptabilité débiteurs et créanciers ainsi que de comptabilité des postes non soldés pris dans le cercle des clients ou dans l'entreprise formatrice.</p>	<p>– Explique le principe de la comptabilité débiteurs et créanciers. – Explique le principe de la comptabilité des postes non soldés. – Recommande la méthode optimale pour une entreprise donnée.</p>	X	X	C5
<b>Comptabilité d'immeubles</b>	<p><b>1.1.8.7.5</b> A partir d'un exemple, j'explique les particularités d'une comptabilité d'immeubles.</p>	<p>Consulter une comptabilité d'immeubles. Questionner le formateur.</p>	<p>– Cite des postes habituels du bilan. – Cite des postes habituels du compte de résultat. – Explique la comptabilisation des forfaits pour frais accessoires et celle des acomptes.</p>	X	X	C2
<b>Clôture de l'exercice</b>	<p><b>1.1.8.7.6</b> J'établis les comptes annuels, y.c. les écritures de boucllement.</p>	<p>Etablir le bilan de petits mandats et discuter avec les personnes en formation.</p>	<p>– Cite tous les éléments constitutifs des comptes annuels. – Identifie les écritures de boucllement nécessaires. – Dresse des comptes annuels de façon autonome.</p>	X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Distribution des bénéfices	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.7.7</b> Je calcule la distribution des dividendes d'une société de capitaux conformément aux dispositions légales.</p>	<p>Elaborer des propositions justifiées pour la distribution des bénéfices. Etudier les articles correspondants du CO et les passages concernés du classeur de formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Calcule les dividendes.</li> <li>– Explique les prescriptions légales en matière de réserves, selon le CO.</li> <li>– Calcule l'affectation des réserves.</li> </ul>		X	X	C3

Chiffres clés	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.7.8</b> Je calcule et j'interprète les chiffres clés suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ratios de liquidité 1 à 3</li> <li>– coefficient d'autofinancement</li> <li>– coefficient de financement externe</li> <li>– rendement des fonds propres</li> <li>– marge de bénéfice net</li> <li>– flux de trésorerie (méthode directe)</li> <li>– délai moyen de recouvrement des créances</li> <li>– taux de rotation des stocks</li> </ul> <p>En outre, j'indique des mesures susceptibles d'apporter une amélioration des chiffres clés insatisfaisants.</p>	<p>Analyser et contrôler des bilans. Etudier le classeur de formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enonce les différentes formules de calcul.</li> <li>– Calcule et interprète les formules.</li> <li>– Propose des mesures d'amélioration.</li> </ul>		X	X	C5

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.8 Effectuer convenablement les tâches essentielles en matière de fiscalité (C3)</b></p> <p>Dans le domaine des impôts et du droit fiscal, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– traiter les formulaires nécessaires pour la déclaration fiscale;</li> <li>– remplir un formulaire courant de déclaration d'impôt pour une personne physique.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.8 Effectuer convenablement les tâches essentielles en matière de fiscalité (C3)</b></p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le sujet de l'impôt;</li> <li>– l'objet de l'impôt;</li> <li>– le contribuable final;</li> <li>– la base de calcul et le taux d'imposition;</li> <li>– les différences entre les impôts directs et les impôts indirects;</li> <li>– les critères généraux de l'assujettissement à la TVA;</li> <li>– les avantages et les inconvénients des modes de décompte;</li> <li>– le système de l'impôt anticipé.</li> </ul> <p>Dans le domaine des impôts et du droit fiscal, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– traiter les trois formulaires requis pour la déclaration des impôts fédéraux;</li> <li>– remplir une déclaration d'impôt courante pour une personne physique;</li> <li>– remplir les formulaires de décompte de la TVA;</li> <li>– remplir le formulaire de l'impôt anticipé et contrôler le remboursement.</li> </ul>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>2.2 Approche et action interdisciplinaires</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.8.1</b></p> <p>A partir d'un cas pratique, j'expose les impôts directs et indirects et j'en explique les différences.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique les impôts directs à partir d'un exemple.</li> <li>– Explique les impôts indirects à partir d'un exemple.</li> <li>– Explique les différences.</li> </ul>	X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Déclaration d'impôt des personnes physiques</b>	<p><b>1.1.8.8.2</b> Je remplis une déclaration d'impôt simple pour une personne physique.</p>	Suivre les instructions des cantons.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Exécute toutes les étapes de travail.</li> <li>– Exécute les étapes de travail dans le bon ordre.</li> <li>– Remplit les formulaires nécessaires.</li> </ul>	X	X	C3
<b>Impôt fédéral</b>	<p><b>1.1.8.8.3</b> Je cite trois impôts prélevés par la Confédération et je remplis les déclarations fiscales requises.</p>	Se procurer les formulaires de déclaration fiscale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cite trois types d'impôts.</li> <li>– Se procure les bonnes déclarations fiscales.</li> <li>– Remplit les déclarations fiscales.</li> </ul>	X	X	C3
<b>Taxe sur la valeur ajoutée</b>	<p><b>1.1.8.8.4</b> Je remplis les formulaires de taxe sur la valeur ajoutée (TVA). J'explique à mes clients les critères généraux relatifs à l'assujettissement à la TVA. Je leur expose un avantage et un inconvénient des deux modes de calcul.</p>	Se servir de la documentation concernant la taxe sur la valeur ajoutée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remplit des déclarations de TVA.</li> <li>– Explique les critères généraux relatifs à l'assujettissement à la TVA.</li> <li>– Énonce un avantage et un inconvénient pour chacun des modes de calcul.</li> </ul>	X	X	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Impôt anticipé	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.8.8.5</b> J'explique le système de l'impôt anticipé à partir d'un exemple de mon choix, je remplis la déclaration et je contrôle le remboursement.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explique le système de l'impôt anticipé en s'appuyant sur l'exemple.</li> <li>- Remplit la déclaration.</li> <li>- Suit le processus jusqu'au remboursement.</li> </ul>	X	X	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.9 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de la gérance immobilière (C3) 1/2</b></p> <p>Dans le domaine de la gérance immobilière, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– établir un contrat de gérance;</li> <li>– calculer la modification des loyers sur la base des états actuels (taux hypothécaire de référence, indice des prix à la consommation, augmentation des coûts d'exploitation et d'entretien);</li> <li>– constituer et liquider un compte de sûretés;</li> <li>– tenir un décompte simple des frais de chauffage et des charges d'exploitation;</li> <li>– calculer le rendement brut et le rendement net.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.9 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de la gérance immobilière (C3) 1/2</b></p> <p>J'explique en utilisant des termes simples et des exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'importance et le contenu d'un contrat de gérance, les obligations et la réglementation des compétences des parties contractantes;</li> <li>– les dispositions formelles pour une adaptation de loyer;</li> <li>– les conditions d'autorisation d'une sous-location;</li> <li>– les critères d'évaluation des résiliations des locataires;</li> <li>– les droits et les obligations des signataires du bail;</li> <li>– la limite supérieure des sûretés liées aux contrats de bail;</li> <li>– les conditions à remplir et la procédure à suivre pour libérer les sûretés;</li> <li>– le paiement des frais accessoires par acomptes ou par forfaits;</li> <li>– le rendement brut et le rendement net;</li> <li>– la forme, le type et les points essentiels d'un contrat de courtage, ainsi que les prestations y afférentes;</li> <li>– le rôle du bureau du registre foncier et les indications figurant sur un extrait du registre foncier;</li> <li>– la copropriété et la propriété par étages <ul style="list-style-type: none"> <li>– le règlement,</li> <li>– les fonds de rénovation,</li> <li>– l'assemblée des propriétaires,</li> <li>– le procès-verbal.</li> </ul> </li> </ul>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</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>



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.8.9 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de la gérance immobilière (C3) 2/2</b></p>	<p><b>1.1.8.9 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de la gérance immobilière (C3) 2/2</b></p> <p>Dans le domaine de la gérance immobilière, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– établir un contrat de gérance;</li> <li>– calculer la modification des loyers sur la base des états actuels (taux hypothécaire de référence, indice des prix à la consommation et augmentation des charges d'exploitation et des frais d'entretien);</li> <li>– constituer un compte de sûreté;</li> <li>– établir un décompte complet des frais de chauffage et des charges d'exploitation;</li> <li>– calculer le rendement brut et le rendement net;</li> <li>– s'occuper du financement d'un logement en propriété en tenant compte;</li> <li>– du calcul de la charge admissible,</li> <li>– de deux modèles de taux hypothécaire.</li> </ul>	

Contrat de gérance d'immeubles	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.9.1</b> J'explique en détail, librement ou à partir d'un exemple imposé, le contenu d'un contrat de gérance d'immeubles ainsi que les obligations qui en découlent, en exposant la réglementation des compétences. J'établis un contrat de gérance à l'aide d'un formulaire de contrat.</p>	<p>Se procurer un contrat de gérance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique le contenu du contrat, y compris les obligations.</li> <li>– Expose la réglementation des compétences.</li> <li>– Etablit un contrat de gérance.</li> </ul>		X	X	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Droits et obligations dans le bail à loyer	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.9.2</b> Je peux exposer librement ou à partir d'un exemple imposé les droits et les obligations découlant de la signature d'un bail à loyer pour les parties contractantes.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique à quel moment un bail à loyer est considéré comme conclu.</li> <li>– Décrit les droits et obligations du locataire.</li> <li>– Décrit les droits et obligations du bailleur.</li> </ul>	X	X	C2

Loyer	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.8.9.3</b> J'explique à un collègue comment procéder à une adaptation de loyer. A partir d'un exemple, je suis en mesure de calculer une adaptation sur la base des états actuels (taux hypothécaire de référence, indice des prix à la consommation et augmentation des charges d'exploitation et des frais d'entretien).</p>		<p>Consulter le site <a href="http://www.cvi.ch">www.cvi.ch</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique les dispositions formelles pour une adaptation de loyer.</li> <li>– Explique les termes (échéances) et délais.</li> <li>– Calcule l'adaptation de loyer liée aux changements: taux hypothécaire de référence, indice des prix à la consommation, augmentation des charges d'exploitation et des frais d'entretien.</li> </ul>	X	X	C3

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Décompte des frais accessoires</b>	<p><b>1.1.8.9.4</b> J'explique ce que recouvrent les termes «acompte» et «forfait» en relation avec les frais accessoires. J'établis un décompte complet des charges d'exploitation et des frais de chauffage.</p>	<p>Prendre en compte: – les frais exclus du décompte; – les honoraires de gérance; – la TVA.</p>	<p>– Explique la différence entre acompte et forfait pour les frais accessoires. – Etablit correctement le décompte des frais accessoires. – Explique la répartition des coûts sur les biens à louer et la répartition en cas de changement de locataire.</p>	X	X	C3
<b>Sous-location</b>	<p><b>1.1.8.9.5</b> J'explique dans quelles conditions la sous-location doit être admise ou peut être refusée par le bailleur.</p>			X	X	C3
<b>Congé par le locataire</b>	<p><b>1.1.8.9.6</b> J'explique selon quels critères les congés donnés par les locataires doivent être examinés.</p>		<p>– Explique les dispositions formelles pour un congé. – Explique la différence entre un congé dans les délais et hors délais. – Explique l'examen dans le cas d'un appartement familial.</p>	X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Sûretés</b>	<p><b>1.1.8.9.7</b> En me référant au texte de loi correspondant, j'explique la limite supérieure des sûretés liées à un bail et je suis à même d'initier l'ouverture d'un compte bloqué pour garantie de loyer. En outre, je peux analyser si les conditions sont réunies pour la libération des sûretés et je décris la procédure de libération de la caution.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énonce la limite supérieure des sûretés (différence entre habitations et locaux commerciaux).</li> <li>– Peut ouvrir un compte bloqué.</li> <li>– Décrit les conditions et la procédure de libération.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C3</b>

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Rendement</b>	<p><b>1.1.8.9.8</b> À partir d'une comptabilité d'immeuble simple, je calcule le rendement brut et le rendement net.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énonce la formule du rendement brut et celle du rendement net.</li> <li>– Détermine les valeurs exactes à partir de l'exemple.</li> <li>– Explique quand utiliser quel rendement.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C3</b>



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Propriété par étage (PPE)	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.8.9.12</b> J'indique où figurent les principales dispositions concernant la propriété par étage dans les textes de loi. J'explique à un profane le concept de la copropriété et de la propriété par étage, également sans recourir au texte de loi. En outre, je peux exposer correctement le principe de quote-part d'un immeuble en propriété par étage.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enonce les principales dispositions concernant la PPE dans les textes de loi.</li> <li>– Explique en détail le concept de copropriété et de PPE, également sans recourir au texte de loi.</li> <li>– Peut exposer correctement le principe de quote-part d'un immeuble en propriété par étage.</li> </ul>	X	X	C2

Propriété par étage/Termes	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.8.9.13</b> Je peux expliquer les termes suivants et exposer leur importance: – règlement, – fonds de rénovation – assemblée des copropriétaires, – procès-verbal.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique le terme «règlement» et expose son importance.</li> <li>– Explique le terme «fonds de rénovation» et expose son importance.</li> <li>– Explique les termes «assemblée des copropriétaires» et «procès-verbal» et expose leur importance.</li> </ul>	X	X	C2



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<b>Décompte salarial mensuel</b> <b>1.1.8.10.2</b> J'établis un décompte salarial mensuel pour un salarié et j'en explique les éléments à l'intéressé (déductions AVS/AI/APG, AC, LAA, indemnités journalières pour maladie, LPP, allocations légales).	Consulter les sites <a href="http://www.avs-ai.info">www.avs-ai.info</a> et <a href="http://www.suva.ch">www.suva.ch</a> Se renseigner dans l'entreprise formatrice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Exécute les étapes du décompte salarial.</li> <li>– Contrôle l'exactitude des déductions.</li> <li>– Archive les documents selon les directives de l'entreprise.</li> </ul>	X	X	C3
<b>Certificat de salaire/Déclaration de salaire</b> <b>1.1.8.10.3</b> J'établis les certificats de salaire et la déclaration annuelle des salaires de façon autonome.	Consulter les documents de l'année précédente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remplit correctement le certificat de salaire.</li> <li>– Etablit des déclarations de salaire.</li> <li>– Archive les documents selon les directives de l'entreprise.</li> </ul>	X	X	C3
<b>Aptitudes partielles</b>	<b>Conseils</b>	<b>STA</b>	<b>Formation en</b>		<b>Taxonomie</b>
			<b>Entreprise</b>	<b>CI</b>	
<b>Utilisation des fonds LPP</b> <b>1.1.8.10.4</b> J'explique à des clients les possibilités d'utilisation des fonds LPP.	Consulter la documentation des banques.		X	X	C2
<b>Aptitudes partielles</b>	<b>Conseils</b>	<b>STA</b>	<b>Formation en</b>		<b>Taxonomie</b>
			<b>Entreprise</b>	<b>CI</b>	



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP		
<p><b>1.1.8.11 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de la poursuite pour dettes et la faillite (C5)</b></p> <p>Dans le domaine des poursuites pour dettes et des faillites, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– appliquer le système de sommation existant;</li> <li>– analyser un système de sommation existant et l'expliquer à un tiers; élaborer en équipe des propositions d'amélioration;</li> <li>– élaborer des recommandations pour la marche à suivre par les clients en possession d'actes de défaut de biens;</li> <li>– effectuer les démarches nécessaires en tant que créancier (représentant du créancier) lors d'une poursuite.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.11 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine de la poursuite pour dettes et la faillite (C5)</b></p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les différences entre les modes de poursuite et leurs effets;</li> <li>– le déroulement d'une poursuite (saisie, réalisation de gage, faillite);</li> <li>– la saisie;</li> <li>– les objets insaisissables;</li> <li>– l'importance de l'acte de défaut de biens.</li> </ul> <p>Dans le domaine de la poursuite pour dettes et la faillite, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– analyser un système de sommation existant et soumettre des propositions d'amélioration;</li> <li>– élaborer des recommandations pour la marche à suivre par un client en possession d'un acte de défaut de biens;</li> <li>– effectuer les démarches nécessaires en tant que créancier (représentant du créancier) lors d'une poursuite.</li> </ul>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>		
Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en	Taxonomie
<p><b>1.1.8.11.1</b></p> <p>J'analyse la procédure de sommation dans mon entreprise. En outre, je peux exécuter une sommation dans l'ordre logique. J'énumère les étapes essentielles.</p>	<p>Demander de pouvoir consulter la procédure de sommation de l'entreprise formatrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Crée un ordiogramme avec le déroulement d'une sommation.</li> <li>– Décrit les rappels successifs et le contenu d'une lettre de rappel.</li> <li>– Explique les voies légales en cas de retard de paiement d'un client.</li> </ul>	<p><b>Entreprise</b></p> <p>X</p> <p><b>CI</b></p> <p>X</p>	<p>C4</p>
<p><b>Procédure de sommation</b></p>				

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Modes de poursuite et déroulement	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.8.11.2</b> J'énumère les modes de poursuite, en donnant un exemple. J'esquisse le déroulement d'une poursuite (saisie, réalisation de gage, faillite) et j'effectue les démarches nécessaires en tant que créancier (représentant du créancier).</p>	Etudier la LP ou la littérature spécialisée.		X	X	C3

Saisie	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.8.11.3</b> J'explique ce qu'est une saisie et j'énumère les biens saisissables.</p>	Etudier la LP, la littérature spécialisée et un procès-verbal de saisie.		X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Poursuite par voie de saisie/de faillite</b>	<p><b>1.1.8.11.4</b> Je compare la poursuite par voie de saisie et la poursuite par voie de faillite et j'expose les différences fondamentales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique de façon cohérente le déroulement de la poursuite par voie de saisie.</li> <li>– Explique de façon cohérente le déroulement de la poursuite par voie de faillite.</li> <li>– Expose les différences fondamentales.</li> </ul>	X	X	C4
	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Acte de défaut de biens</b>	<p><b>1.1.8.11.5</b> J'expose librement ou à partir d'un exemple imposé ce que signifie l'acte de défaut de biens pour les clients et je recommande les démarches à entreprendre.</p>	Etudier un acte de défaut de biens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique comment aboutir à un acte de défaut de biens.</li> <li>– Explique ce que signifie l'acte de défaut de biens pour les clients.</li> <li>– Enumère les démarches à entreprendre.</li> </ul>	X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
	<p><b>1.1.8.12 Effectuer les tâches essentielles dans le domaine du droit matrimonial et successoral (C3)</b></p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les différences entre les types de régimes matrimoniaux, ainsi que leurs effets;</li> <li>– le but et l'aménagement des réserves héréditaires;</li> <li>– l'ordre des parentèles;</li> <li>– les formes de testament et les formes légales.</li> </ul> <p>Dans le domaine du droit successoral, j'exécute convenablement les tâches suivantes à partir d'un exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– liquider les rapports matrimoniaux (participation aux acquêts en l'absence d'un contrat de mariage);</li> <li>– calculer les réserves héréditaires du conjoint survivant et de la première parentèle.</li> </ul>	<p>2.1 Travail efficace et systématique                  2.2 Approche et action interdisciplinaires                  2.4 Présentation efficace</p>

Régime matrimonial	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
	1.1.8.12.1 J'énonce les régimes matrimoniaux possibles et je les explique à des profanes.	Consulter la documentation gratuite des banques et des compagnies d'assurances ainsi que le CC.		Entreprise	CI	C2
					X	



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Réserves héréditaires</b>	<b>1.1.8.12.5</b> Je connais le but des réserves héréditaires. Dans un cas donné, je calcule les réserves héréditaires du conjoint survivant et de la première parentèle.	Consulter la brochure d'une banque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique le but des réserves héréditaires.</li> <li>– Calcule les parts héréditaires.</li> <li>– Calcule les réserves héréditaires possibles.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C3</b>

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

#### Objectif particulier

**Connaissances de la branche pour le groupe d'entreprises «Fiduciaire»** : l'employé de commerce du groupe d'entreprises «Fiduciaire» est conscient des dispositions légales. Il utilise convenablement ses connaissances en matière de traitement des dossiers et de conseil à la clientèle, de façon convaincante. que son travail doit être accompli dans le respect des directives de l'entreprise et des

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.9.1 Préparer et établir des clôtures de comptes spéciales (C6)</b> <sup>1/2</sup> (groupe d'entreprises «Fiduciaire» )</p> <p>Dans le domaine de la clôture des comptes, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir un plan comptable pour une nouvelle entreprise;</li> <li>- procéder à des écritures de bouclage pour toutes les formes d'entreprise et analyser les conséquences du résultat de l'exercice:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- variations des stocks;</li> <li>- constitution et dissolution des réserves de marchandises;</li> <li>- évaluation et modification des travaux en cours;</li> <li>- augmentation et réduction des corrections de valeur;</li> <li>- amortissements;</li> <li>- actifs et passifs de régularisation;</li> <li>- prélèvements privés, prestations en nature, parts privées;</li> </ul> </li> <li>- évaluer les liquidités et les flux de trésorerie, élaborer et justifier des propositions d'amélioration pour le client;</li> <li>- tenir une comptabilité salariale simple et réaliser des analyses mensuelles et annuelles.</li> </ul>	<p><b>1.1.9.1 Préparer et établir des clôtures de comptes spéciales (C6)</b> <sup>1/2</sup> (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le plan comptable général PME et le plan comptable qui en résulte pour une petite entreprise;</li> <li>- la constitution et la dissolution des réserves latentes et leurs conséquences;</li> <li>- les conditions à remplir par l'organe de révision, ses objectifs et ses missions;</li> <li>- la structure de la comptabilité salariale.</li> </ul> <p>Dans le domaine de la clôture des comptes, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir le plan comptable d'une petite entreprise sur la base du plan comptable général PME;</li> <li>- procéder à des écritures de bouclage pour toutes les formes d'entreprise et analyser les conséquences du résultat de l'exercice:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- variations des stocks sur la base de l'inventaire;</li> <li>- constitution et dissolution des réserves de marchandises;</li> <li>- évaluation des travaux en cours;</li> <li>- augmentation et réduction des corrections de valeur;</li> <li>- amortissements;</li> <li>- actifs et passifs de régularisation;</li> <li>- prélèvements privés.</li> </ul> </li> </ul>	<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 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.9.1 Préparer et établir des clôtures de comptes spéciales (C6) 2/2</b> (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p>	<p><b>1.1.9.1 Préparer et établir des clôtures de comptes spéciales (C6) 2/2</b> (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– évaluer les liquidités et les flux de trésorerie, élaborer et justifier des propositions d'amélioration pour les clients;</li> <li>– tenir une comptabilité salariale simple et réaliser des analyses mensuelles et annuelles.</li> </ul>	

Ecritures de boucllement et règles d'évaluation	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.9.1.1</b> Je procède aux écritures de boucllement suivantes pour toutes les formes d'entreprise. J'expose leur importance ainsi que leurs effets sur le résultat de l'exercice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– variations des stocks sur la base de l'inventaire;</li> <li>– constitution et dissolution des réserves de marchandises;</li> <li>– évaluation des travaux en cours;</li> <li>– augmentation et réduction des corrections de valeur;</li> <li>– amortissements;</li> <li>– actifs et passifs de régularisation;</li> <li>– prélèvements privés.</li> </ul>	<p>Je procède aux écritures de boucllement suivantes pour toutes les formes d'entreprise. J'expose leur importance ainsi que leurs effets sur le résultat de l'exercice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– variations des stocks sur la base de l'inventaire;</li> <li>– constitution et dissolution des réserves de marchandises;</li> <li>– évaluation des travaux en cours;</li> <li>– augmentation et réduction des corrections de valeur;</li> <li>– amortissements;</li> <li>– actifs et passifs de régularisation;</li> <li>– prélèvements privés.</li> </ul>	<p>Comparer avec l'exercice précédent et/ou un autre client.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décrit brièvement l'importance des écritures de boucllement.</li> <li>– Crée la fiche comptable et le libellé des écritures de boucllement précitées.</li> <li>– Explique leurs effets respectifs sur le résultat de l'exercice.</li> </ul>	X	X	C4





# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.9.2 Effectuer des tâches spécialisées dans le domaine fiscal (C3)</b> (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>Dans le domaine du droit fiscal, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– remplir une déclaration d'impôt pour une personne morale et établir les documents nécessaires;</li> <li>– remplir les formules 103/110 et R25.</li> </ul> <p>J'explique le processus de l'impôt anticipé, du prélèvement au remboursement.</p>	<p><b>1.1.9.2 Effectuer des tâches spécialisées dans le domaine fiscal (C3)</b> (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le droit de timbre d'émission et la déclaration;</li> <li>– les formules 103 et 110 ainsi que les documents pour la déclaration.</li> </ul> <p>Dans le domaine du droit fiscal, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– remplir une déclaration d'impôt simple pour une personne morale et établir les documents nécessaires;</li> <li>– remplir les formules 103 et R25.</li> </ul>	<p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en	Taxonomie
<p><b>1.1.9.2.1</b> Je remplis une déclaration d'impôt simple pour une personne morale, en établissant les annexes nécessaires de façon autonome ou j'explique les points essentiels dans le traitement d'une déclaration d'impôt simple pour une personne morale, annexes comprises.</p>	<p>Suivre les instructions des cantons.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Exécute toutes les étapes de travail nécessaires.</li> <li>– Exécute les étapes de travail dans le bon ordre.</li> <li>– Remplit correctement les formules requises.</li> </ul>	<p><b>Entreprise</b></p> <p>X</p> <p><b>CI</b></p> <p>X</p>	<p><b>C3</b></p>
<p><b>Déclaration d'impôt pour personnes morales</b></p>				

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Formule 103/110 (impôt anticipé)</b>	<p><b>1.1.9.2.2</b> J'explique quand il faut remplir la formule 103 ou la formule 110. J'énumère les documents nécessaires à la déclaration. Je remplis la formule correctement ou j'explique comment procéder.</p>	Se procurer les formules nécessaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique la différence entre les deux formules.</li> <li>– Énumère les pièces nécessaires.</li> <li>– Remplit une déclaration avec les annexes appropriées.</li> </ul>	X	X	C3
<b>Demande de remboursement de l'impôt anticipé</b>	<p><b>1.1.9.2.3</b> J'expose les différents moyens de demander le remboursement de l'impôt anticipé pour les personnes physiques et morales.</p>	Se procurer la formule R25 et l'état des titres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énonce correctement les formules de décompte.</li> <li>– Explique le remboursement pour des personnes physiques.</li> <li>– Explique le remboursement pour des personnes morales.</li> </ul>	X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.9.3 Effectuer des travaux sur des contrats, expliquer les dispositions du Code des obligations concernant la branche (C3)</b> (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>J'exécute convenablement les tâches dans les domaines suivants, en respectant les directives:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– travaux en relation avec le registre du commerce.</li> </ul> <p>J'explique les procédures, règles et documents ci-après:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– publication du registre du commerce;</li> <li>– effets du registre du commerce;</li> <li>– bases légales de la révision;</li> <li>– processus et marche à suivre après la clôture des comptes annuels.</li> </ul>	<p><b>1.1.9.3 Effectuer des travaux sur des contrats, expliquer les dispositions du Code des obligations concernant la branche (C5)</b> (groupe d'entreprises «Fiduciaire»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les droits et les obligations du conseil d'administration;</li> <li>– les conséquences de l'inscription au registre du commerce;</li> <li>– trois types de procuration donnée à une société fiduciaire;</li> <li>– quatre dispositions légales sur les principes de la tenue régulière des comptes.</li> </ul> <p>A l'aide d'un cas concret, je justifie le choix d'un certain type de contrat.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

Conseil d'administration (CA)	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.9.3.1</b> Je connais les droits et les obligations d'un CA. Je peux expliquer les risques d'un mandat d'administrateur à partir d'un cas concret et je connais la procédure concernant la déclaration d'acceptation.</p>	<p><b>1.1.9.3.1</b> Je connais les droits et les obligations d'un CA. Je peux expliquer les risques d'un mandat d'administrateur à partir d'un cas concret et je connais la procédure concernant la déclaration d'acceptation.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Décrit les droits et les obligations d'un CA.</li> <li>– Explique les risques d'un mandat d'administrateur.</li> <li>– Connaît la procédure concernant la déclaration d'acceptation.</li> </ul>	X	X	C2

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Effet de l'inscription au registre du commerce</b>	<b>1.1.9.3.2</b> Je décris les conséquences de l'inscription au registre du commerce.	Etudier les articles de l'ORC sur le sujet.		X	X	C2
<b>Tenue régulière d'une comptabilité</b>	<b>1.1.9.3.3</b> J'expose quatre dispositions légales concernant les principes de la tenue d'une comptabilité régulière.	Etudier les articles du CO sur le sujet.	STA	X	X	C2
<b>Organe de révision</b>	<b>1.1.9.3.4</b> Je décris les conditions d'éligibilité, les objectifs et les attributions de l'organe de révision.	Etudier le CO, art. 727 ss.	STA	X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Procurations	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.9.3.5</b> Je décris des exemples pour chaque type de procuration:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pouvoirs généraux (fondé de procuration),</li> <li>- pouvoirs spéciaux (mandataire commercial),</li> <li>- exécuteur testamentaire</li> </ul>	Je rassemble des exemples de chaque type de procuration dans mon classeur de modèles.		X	X	C3

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

#### Objectif particulier

**Connaissances de la branche pour le groupe d'entreprises «Immobilier» :** l'employé de commerce du groupe d'entreprises «Immobilier» est conscient des dispositions légales. Il utilise convenablement ses connaissances en matière de traitement des dossiers et de conseil à la clientèle, de façon convaincante. que son travail doit être accompli dans le respect des directives de l'entreprise et des

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.9.4 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de la gérance immobilière (C5)</b> <sup>1/2</sup> (groupe d'entreprises «Immobilier»)</p> <p>Dans le domaine de la gérance immobilière, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- examiner le formulaire de demande et tout autre document des personnes intéressées;</li> <li>- établir un contrat de bail pour un appartement;</li> <li>- choisir le type de contrat approprié et justifier le choix;</li> <li>- examiner et justifier des résiliations de bail ordinaires et extraordinaires pour un appartement familial;</li> <li>- organiser le déroulement d'une réception/restitution de logement ou d'une réception sous supervision (état des lieux);</li> <li>- exécuter les tâches consécutives à la restitution d'un logement, y compris le contrôle des coûts;</li> <li>- calculer et justifier une modification de loyer, adapter le contrat.</li> </ul>	<p><b>1.1.9.4 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de la gérance immobilière (C5)</b> (groupe d'entreprises «Immobilier»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la procédure de prise en charge ou de fin de la gérance d'immeubles;</li> <li>- les différences entre un bail à durée indéterminée, un bail à durée déterminée, un bail indexé et un bail échelonné;</li> <li>- la réglementation des options en cas de loyer indexé;</li> <li>- les raisons de la modification d'un contrat de bail;</li> <li>- les assurances obligatoires, indiquées ou recommandées pour des biens immobiliers;</li> <li>- les différences entre défauts légers, normaux et graves et leurs conséquences juridiques;</li> <li>- les différences entre un bail d'habitation et un bail de locaux commerciaux.</li> </ul> <p>Dans le domaine de la gérance immobilière, j'exécute convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- examiner le formulaire de demande et tout document de la personne intéressée;</li> <li>- établir un contrat de bail pour un appartement;</li> <li>- choisir le type de contrat approprié et justifier le choix;</li> </ul> <p>[...]</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 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.9.4 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de la gérance immobilière (C5)</b> 2/2 (groupe d'entreprises «Immobilier»)</p>	<p><b>1.1.9.4 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de la gérance immobilière (C5)</b> (groupe d'entreprises «Immobilier»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– examiner et justifier les résiliations de bail ordinaires et extraordinaires pour un appartement familial;</li> <li>– organiser le déroulement sous supervision d'une réception/ restitution de logement ou d'une réception (état des lieux);</li> <li>– réaliser les travaux consécutifs à la restitution d'un logement, y compris le contrôle des coûts;</li> <li>– calculer et justifier une modification de loyer, adapter le contrat.</li> </ul>	

Prise et fin de mandat	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<p><b>1.1.9.4.1</b> Je décris en détail la procédure de prise en charge et de fin d'un mandat de gérance d'immeubles.</p>	<p>Essayer de participer à la réception ou à la restitution d'un immeuble géré par l'entreprise formatrice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dresser des listes de contrôle.</li> <li>– Planifier et réunir les documents nécessaires.</li> <li>– Rédiger tous les courriers d'information nécessaires.</li> </ul>		X	X	C2



## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Examen des candidats locataires</b>						
	<b>1.1.9.4.2</b> J'explique selon quels critères je contrôle les candidatures et je justifie mon choix des locataires.	Respecter la confidentialité des données (législation sur la protection des données).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vérifie que le dossier est complet.</li> <li>– Vérifie la solvabilité et l'acceptabilité.</li> <li>– Sélectionne des locataires potentiels et justifie sa décision.</li> </ul>	X	X	<b>C3</b>
<b>Bail à loyer</b>						
	<b>1.1.9.4.3</b> Je connais les éléments essentiels d'un bail d'habitation et j'expose les principales différences entre le bail d'habitation et le bail de locaux commerciaux.	Etudier différents baux à loyer. Consulter le site <a href="http://www.cvi.ch">www.cvi.ch</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etablit le bail d'habitation.</li> <li>– Compose les annexes du bail d'habitation et prépare le contrat à envoyer.</li> <li>– Décrit les principales différences entre le bail d'habitation et le bail de locaux commerciaux.</li> </ul>	X	X	<b>C2</b>

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Types de bail à loyer	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.9.4.4</b> J'explique les différences entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bail à durée indéterminée,</li> <li>- bail à durée déterminée,</li> <li>- bail indexé,</li> <li>- bail échelonné.</li> </ul> <p>Je choisis le type de contrat le plus approprié en fonction des circonstances et je justifie ma décision. A propos de la réglementation des options en cas de loyer indexé, je fournis des explications à l'usage du service.</p>	<p>Consulter le site <a href="http://www.cvi.ch">www.cvi.ch</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cite les bases légales de chaque type de bail.</li> <li>- Choisit au cas par cas le type de contrat approprié et justifie sa décision.</li> <li>- Explique le but des options et en connaît le champ d'application.</li> </ul>	X	X	C5
Congé par le bailleur	<p><b>1.1.9.4.5</b> Je décide en fonction de la situation si un congé ordinaire ou extraordinaire est possible. J'explique les dispositions formelles applicables au congé d'un appartement familial suite à un retard de paiement du loyer.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cite au moins trois situations autorisant le bailleur à donner un congé extraordinaire.</li> <li>- Vérifie si le congé suite à un retard de paiement est légalement valable.</li> <li>- Expose la résiliation du bail d'un logement familial suite à un retard de paiement du loyer.</li> </ul>	X	X	C4

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Annonce/ Support publicitaire</b>	<p><b>1.1.9.4.6</b> Je peux créer de façon autonome une annonce pour la mise en location d'un objet particulier. Je choisis un support publicitaire approprié. Je connais les mesures publicitaires efficaces pour réduire le nombre des locaux vides.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Énonce les éléments essentiels d'une annonce.</li> <li>– Cite les supports possibles en donnant des exemples.</li> <li>– Cite des mesures visant à réduire le nombre des locaux vides.</li> </ul>	X	CI	C3
<b>Réception et restitution d'un appartement</b>	<p><b>1.1.9.4.7</b> J'énonce les principaux préparatifs d'une réception ou d'une restitution d'appartement et j'indique ce que doit contenir le procès-verbal (état des lieux).</p>	Participer à la réception ou à la restitution d'un appartement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organise des réceptions et des restitutions d'appartements et prépare les documents nécessaires.</li> <li>– Enregistre l'état des lieux dans le procès-verbal.</li> <li>– Calcule la part de frais imputable au locataire à l'aide du tableau de durée de vie.</li> </ul>	X	X	C2

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>Décompte final après restitution d'un appartement</b></p> <p><b>1.1.9.4.8</b> J'effectue toutes les étapes de travail après la restitution d'un appartement ou je décris les actions à entreprendre.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attribue les mandats pour les travaux nécessaires à hauteur de la somme allouée et contrôle l'exactitude des factures entrantes.</li> <li>– Etablit le solde de tout compte à partir du procès-verbal.</li> <li>– Contrôle la réception des paiements et libère la caution du locataire.</li> </ul>	X	X	C3

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>Modification d'un bail à loyer</b></p> <p><b>1.1.9.4.9</b> Je calcule une modification d'un bail à loyer et je la notifie en bonne et due forme aux locataires. Je peux citer d'autres éléments du bail nécessitant une modification du contrat au moyen d'une formule officielle.</p>	Remplir et envoyer une modification du bail à loyer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cite des événements ou des raisons justifiant une modification du bail à loyer.</li> <li>– Enonce les délais à respecter, à partir d'un exemple.</li> <li>– Calcule une modification de loyer suite à l'évolution des coûts (taux hypothécaire, indice des prix à la consommation, augmentation des coûts).</li> </ul>	X	X	C3

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Investissements créant une plus-value</b>	<p><b>1.1.9.4.10</b> Je calcule une modification de loyer consécutive à des investissements créant une plus-value. Je sais quelles transformations peuvent être répercutées sur les locataires comme des investissements créant une plus-value.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Calcule les investissements créant une plus-value (intérêts, amortissements, entretien).</li> <li>– Cite au moins trois exemples d'investissements créant une plus-value.</li> <li>– Pour des améliorations énergétiques, cite au moins trois mesures qui peuvent être répercutées..</li> </ul>	X	CI	C3
<b>Assurances</b>	<p><b>1.1.9.4.11</b> En relation avec les biens immobiliers, je justifie quand la conclusion d'assurances est: – obligatoire; – généralement indiquée ou recommandée; – nécessaire en fonction des circonstances.</p>	<p>Consulter le mémento sur l'assurance immobilière et les brochures des compagnies d'assurances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Connaît les risques assurés.</li> <li>– Justifie la conclusion d'assurances pour le propriétaire du bien, à partir d'exemples tirés de la pratique.</li> <li>– Décrit les assurances pour le concierge.</li> </ul>	X	X	C2

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Défauts de la chose louée	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.9.4.12</b> Je fais la distinction entre défauts légers, normaux et importants. J'expose les recours légaux dont dispose le locataire.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cite un exemple pour un défaut léger, un défaut normal et un défaut important.</li> <li>– Décrit les droits et les obligations du bailleur et du locataire en cas de défaut.</li> <li>– Enonce les conditions et décrit la procédure de consignation du loyer.</li> </ul>	X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.9.5 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de l'administration de la propriété par étages (C3)</b> (groupe d'entreprises «Immobilier»)</p> <p>Je prends en charge convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organiser une assemblée des copropriétaires (date, local, convocation avec documents);</li> <li>– déterminer si l'assemblée a atteint le quorum;</li> <li>– répartir de façon cohérente les coûts incombant à la communauté ou aux divers copropriétaires.</li> </ul>	<p><b>1.1.9.5 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine de l'administration de la propriété par étages (C3)</b> (groupe d'entreprises «Immobilier»)</p> <p>Je prends en charge convenablement les tâches suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organiser une assemblée des copropriétaires (date, local, convocation avec documents);</li> <li>– déterminer si l'assemblée a atteint le quorum;</li> <li>– répartir de façon cohérente les coûts incombant à la communauté ou aux divers copropriétaires.</li> </ul>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p>

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>1.1.9.5.1 Convocation à l'assemblée des copropriétaires</b></p> <p>Je connais les préparatifs nécessaires à la tenue d'une assemblée des copropriétaires (PPE) et j'explique ce qui doit être pris en compte pour l'envoi de la convocation.</p> <p>Je juge sur un exemple si l'assemblée est habilitée à délibérer.</p>	<p>Consulter dans le CC: propriété par étages, associations et copropriété.</p> <p>Participer à une assemblée de copropriétaires.</p>	<p>– Cite les principaux points à l'ordre du jour dans le bon ordre.</p> <p>– Tient compte de tous les documents nécessaires, pour les joindre à la convocation.</p> <p>– Juge sur un exemple si l'assemblée est habilitée à délibérer et, dans la négative, explique la suite des opérations.</p>	X	X	C3

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
			Entreprise	CI	
<p><b>Répartition des coûts dans une PPE</b></p>			X	X	C3
<p><b>1.1.9.5.2</b> J'attribue les charges et frais communs à la communauté ou à chaque copropriétaire et j'expose les possibilités correspondantes de répartition des coûts.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cite des exemples de coûts ne concernant que le droit exclusif.</li> <li>– Enumère les clés de répartition des coûts et leurs champs d'application respectifs.</li> <li>– Explique le terme de «part» (millièmes).</li> </ul>			



# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP
<p><b>1.1.9.6 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine des droits réels, de la vente et de l'estimation immobilière (C4)</b> (groupe d'entreprises «Immobilier»)</p> <p>J'élabore pour le client une documentation de vente sur un objet donné et j'en explique le contenu.</p>	<p><b>1.1.9.6 Effectuer des travaux spécialisés dans le domaine des droits réels, de la vente et de l'estimation immobilière (C4)</b> (groupe d'entreprises «Immobilier»)</p> <p>J'explique en termes simples et à l'aide d'exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contenu et l'étendue de la propriété;</li> <li>- les différences entre la propriété individuelle, la copropriété (usuelle, qualifiée = propriété par étages) et la propriété commune;</li> <li>- les notions de servitudes et de droits de gage immobilier;</li> <li>- les différences entre une cédule hypothécaire et une hypothèque;</li> <li>- le but et le contenu des mentions et des annotations concernant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le règlement de la propriété par étages,</li> <li>- la limitation au droit de bâtir,</li> <li>- le contrat de bail,</li> <li>- le droit de préemption,</li> <li>- la procédure de la vente d'immeubles;</li> <li>- le contenu d'un contrat de vente;</li> <li>- les conditions pour l'acquisition de la propriété;</li> <li>- le but de l'évaluation des biens immobiliers;</li> <li>- les éléments composant la valeur réelle et la valeur de rendement;</li> <li>- les défauts de l'ouvrage et les délais de garantie en cas de défaut sur un bien immobilier neuf.</li> </ul> </li> </ul> <p>J'élabore une documentation où je consigne par écrit la construction d'un nouveau bâtiment dans les environs.</p> <p>J'élabore une documentation de vente sur un objet donné et j'en explique le contenu.</p>	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.4 Civilité</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

Propriété/formes de propriété	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.9.6.1</b> J'expose le contenu et l'étendue de la propriété en général et je suis en mesure de définir les notions suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– propriété individuelle,</li> <li>– copropriété (simple/qualifiée = PPE),</li> <li>– propriété commune.</li> </ul> <p>Par ailleurs, j'explique les différences essentielles entre la copropriété (simple) et la propriété commune.</p>	Etudier les textes de loi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Explique le terme «propriété individuelle».</li> <li>– Explique la différence entre la copropriété simple et la copropriété qualifiée.</li> <li>– Explique les différences entre la copropriété et la propriété commune.</li> </ul>	X	X	C2

Droits réels limités	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
	<p><b>1.1.9.6.2</b> J'explique les termes «servitudes» et «gages». J'analyse les différences entre une cédule hypothécaire et une hypothèque, en utilisant les critères de mon choix.</p>	Etudier un extrait du registre foncier. J'établis une liste de questions que j'aborde avec un collègue.			X	C4

## 1.1 Branche et entreprise

### 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Mentions et annotations</b>	<p><b>1.1.9.6.3</b> J'expose le but et le contenu des mentions et des annotations à partir des exemples suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– règlement PPE,</li> <li>– restriction à la construction,</li> <li>– bail à loyer,</li> <li>– droit de préemption.</li> </ul>	<p>Etudier un extrait du registre foncier. J'établis une liste de questions que j'aborde avec un collègue.</p>	<p>– Explique le but et le contenu des mentions «règlement PPE» et «restriction à la construction».</p> <p>– Explique le but de l'annotation «bail à loyer».</p> <p>– Explique le but et le contenu de l'annotation «droit de préemption».</p>	X	X	C2
<b>Documentation de vente</b>	<p><b>1.1.9.6.4</b> J'explique le contenu d'une documentation de vente pour un objet donné.</p>	<p>Etudier la documentation de vente disponible. Parler avec un courtier en immeubles.</p>	<p>– Se procure toutes les pièces nécessaires à la documentation de vente.</p> <p>– Les compile selon une structure logique.</p> <p>– Explique le contenu de la documentation.</p>	X	X	C2

# 1.1 Branche et entreprise

## 1.1.9 Utiliser les connaissances spécifiques de la branche (groupe d'entreprises)

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Vente d'immeubles</b>	<p><b>1.1.9.6.5</b> Je décris la procédure à suivre pour une vente d'immeuble à des acheteurs potentiels. J'explique aux acheteurs les éléments essentiels d'un contrat de vente et les conditions à remplir pour devenir les propriétaires légaux.</p>	<p>Participer à un entretien de vente. Participer à un acte authentique.</p>	<p>– Décrit la procédure d'une vente d'immeuble. – Cite les principaux éléments d'un contrat de vente. – Explique le but de l'acte authentique et la différence entre un acte authentique et un transfert de propriété.</p>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C2</b>

	Aptitudes partielles	Conseils	STA	Formation en		Taxonomie
				Entreprise	CI	
<b>Estimation immobilière</b>	<p><b>1.1.9.6.6</b> J'explique les buts d'une estimation immobilière et qui en a l'intérêt. J'explique en utilisant des mots clés comment se composent la valeur réelle, la valeur de rendement et la méthode DCF.</p>	<p>Etudier l'estimation immobilière.</p>	<p>– Explique pourquoi un immeuble est estimé. – Expose qui a intérêt à ce qu'une estimation soit effectuée. – Explique de quels éléments se composent la valeur réelle, la valeur de rendement et la méthode DCF.</p>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>C2</b>