

Objectifs détaillés traité dans les différents départements / FIEC /Practime



Ventes		STA *	Marketing		STA *	Comptabilité		STA *
Objectifs professionnels			Objectifs professionnels			Objectifs professionnels		
1111	Préparer un entretien avec un client		1121	Présenter des arguments et des propositions	x	1422	Connaître les objectifs financiers	
1112	Mener un entretien avec un client, convaincre le client	x	1131	Faire preuve de savoir-vivre		1423	Mettre en œuvre les objectifs financiers	
			1221	Présenter des produits et des services	x	1511	Gérer les informations	x
1123	Classer les clients et les groupes d'intérêts		1222	Montrer l'utilité des produits et services		1732	Comptabiliser les documents reçus	x
1211	Connaître les prestations de services	x	1411	Atteindre des objectifs		2119	Résoudre des calculs complexes à l'aide du tableur	
1212	Expliquer et gérer un fichier client	x	1721	Appliquer le marketing mix	x	2213	Etablir des listes de contrôle et s'y référer	x
1731	Etablir des factures		1741	Organiser différentes manifestations	x	2411	Appliquer toutes les mesures de sécurité lors de l'accès aux données informatiques et lors de leur sauvegarde	
2211	Choisir le moyen de communication adéquat		1742	Comparer les identités visuelles des entreprises		2421	Gérer les données informatiques	x
2213	Etablir des listes de contrôle et s'y référer		2118	Effectuer, à l'aide des logiciels disponibles, des tâches complexes	x	3311	Connaître les différents systèmes de paiement et la marche à suivre pour les paiements dans une entreprise	x
2231	Etablir des documents correctement présentés		2122	Vérifier la qualité des documents	x	3312	Expliquer les relevés de comptes	
2233	Exploiter un logiciel de banque de données dans des situations courantes	x	2231	Etablir des documents correctement présentés	x	3411	Expliquer la notion de plan comptable et être capable de l'adapter à son entreprise	x
2234	Correspondre par formulaires	x	2531	Formuler des propos clairs et adaptés au destinataire		3412	Décrire les étapes de l'enregistrement de pces comptables	x
1132	Répondre aux plaintes		3111	Connaître l'image de marque de l'entreprise	x	3413	Tenir une comptabilité simple pour l'entreprise	
2421	Gérer les données informatiques	x	3361	Décrire le marché		3421	Utiliser les TQG comme instrument de contrôle de gestion	
2511	Connaître les différentes étapes d'une affaire commerciale	x	Objectifs sociaux et méthodologiques			Objectifs sociaux et méthodologiques		
Objectifs sociaux et méthodologiques			1.2	Résistance	x	Objectifs sociaux et méthodologiques		
Objectifs sociaux et méthodologiques			1.6	Aptitude à la communication	x	Objectifs sociaux et méthodologiques		
1.1	Présentation adaptée à la situation		1.9	Aptitude à l'apprentissage	x	1.3	Discrétion	x
1.2	Résistance	x	1.10	Comportement écologique		1.5	Souplesse	x
1.6	Aptitude à la communication	x	1.12	Aptitude au travail en équipe	x	1.9	Aptitude à l'apprentissage	x
1.8	Disposition à la performance	x	1.16	Communiquer son rapport à la valeur		1.11	Assurance	x
1.10	Comportement écologique		2.1	Approche analytique et planifiée	x	1.16	Communiquer son rapport à la valeur	
1.13	Aptitude au transfert	x	2.3	Techniques de décision	x	2.1	Approche analytique et planifiée	x
1.15	Aptitude aux négociations	x	2.4	Techniques de créativité	x	2.6	Techniques de présentation	x
2.2	Techniques de travail	x	2.8	Gestion de projets	x	2.7	Techniques de résolution de problèmes	x
2.9	Techniques de négociation	x				2.11	Réflexion pluridisciplinaire	
2.10	Techniques de ventes	x				2.12	Fixer des objectifs et priorités	x
Achats		STA *	Secrétariat		STA *	Ressources humaines		STA *
Objectifs professionnels			Objectifs professionnels			Objectifs professionnels		
1133	Formuler des plaintes		1113	S'enquérir des besoins du client		1131	Faire preuve de savoir-vivre	
1223	Connaître les formes de ventes		1131	Faire preuve de savoir-vivre		1511	Gérer les informations	
1511	Gérer les informations	x	1511	Gérer les informations		1711	Connaître le contenu des différents contrats de travail	x
2115	Utiliser efficacement les fonctions de base du tableur		2111	Maîtriser le clavier dactylographique		1712	Distinguer les différents contrats de travail	
2117	Choisir le logiciel approprié		2112	Saisir des textes		1713	Décrire les assurances sociales	
2122	Vérifier la qualité des documents	x	2113	Se servir du téléphonique	x	1714	Expliquer les déductions sociales d'un décompte de salaire	x
2141	Gérer des fichiers et des dossiers	x	2114	Utiliser efficacement le traitement de texte		2112	Saisir des textes	
2213	Etablir des listes de contrôles et s'y référer	x	2116	Utiliser rationnellement la photocopieuse		2119	Résoudre des calculs complexes à l'aide du tableur	
2311	Recycler le matériel de bureau		2121	Utiliser rationnellement le courriel en tant qu'outil de travail		2122	Vérifier la qualité des documents	
2421	Gérer les données informatiques	x	2132	Gérer l'agenda	x	2321	Organiser un poste de travail	
2431	Sélectionner le système de classement approprié	x	2513	Rédiger des procès-verbaux	x	2512	Rédiger des lettres d'après des indications	
2532	Conduire un entretien téléphonique		1611	Interpréter des organigrammes	x	3351	Rédiger une description de poste	x
3381	Evaluer des offres		2521	Appliquer la forme de communication adéquate		3352	Rédiger une offre d'emploi	
3382	Gérer un stock ou un économat	x	2522	Rédiger des notes internes		3353	Connaître les moyens permettant de rechercher du personnel	
Objectifs sociaux et méthodologiques			Objectifs sociaux et méthodologiques			Objectifs sociaux et méthodologiques		
1.4	Responsabilité	x	1.1	Présentation adaptée à la situation	x	1.3	Discrétion	x
1.7	Aptitude à gérer les conflits	x	1.4	Responsabilité	x	1.7	Aptitude à gérer les conflits	
1.8	Disposition à la performance	x	1.5	Souplesse		1.11	Assurance	
1.13	Aptitude au transfert	x	1.14	Civilité		1.12	Aptitude au travail en équipe	
1.15	Aptitude à la négociation	x	2.3	Techniques de décision	x	1.14	Civilité	
2.2	Techniques de travail	x	2.4	Techniques de créativité		2.5	Traitement des informations	x
2.6	Techniques de présentation	x	2.5	Traitement des informations	x	2.6	Techniques de présentation	x
2.9	Techniques de négociations		2.8	Gestion de projets		2.7	Techniques de résolution de problèmes	x
2.11	Réflexion pluridisciplinaire		2.1	Approche analytique et planifiée		2.11	Réflexion pluridisciplinaire	
2.12	Fixer des objectifs et priorités	x	2.12	Fixer des objectifs et des priorités		2.12	Fixer des objectifs et priorités	

Les objectifs 1612 Décrire des processus de travail et 1613 Analyser des processus de travail sont réalisés lors de l'UF

Les services du secrétariat et des Ressources humaines sont liés dans les évaluations.

*** (STA) Les objectifs indiqués sont évalués dans le cadre des évaluations semestrielles**