

### Cours interentreprises - branche administration publique GE

Degré d'apprentissage	Modules et Objectifs transversaux aux administrations	Objectifs plus spécifiques	Durée du module pour un groupe	Niveau de complexité	Référence Clé USB	Travail préparatoire
1ère année	<p><b>OE 1.1.2.3.1-2 / OE 1.1.2.4.1-2</b></p> <p><b><u>Valeurs/comportement/bonnes manières</u></b> L'apprenti est capable d'appliquer les règles les plus importantes pour une présentation professionnelle dans ses relations avec les clients et collègues de travail dans les domaines suivants : attitude, langage corporel, tenue vestimentaire et apparence, règles de politesse et de bienséance, bonnes manières au travail, utilisation adéquate de la langue et tonalité, etc.</p> <p><b><u>Techniques d'entretien</u></b> L'apprenti connaît les règles d'une communication harmonieuse et efficace et il sait les appliquer d'une manière ciblée. L'apprenti est conscient de la possible ambiguïté des messages et reconnaît les malentendus.</p>	<p>L'apprenti est capable d'utiliser différentes techniques d'entretien en fonction des situations.</p> <p>A l'aide d'exemples types, l'apprenti est capable de faire la différence entre un comportement correct et un comportement incorrect en cas de réclamation.</p>	1h30	C4 L'apprenti est capable d'analyser	F-02 F-08	Non
1ère année	<p><b>OE 1.1.3.4.1</b></p> <p><b><u>Droit d'information :</u></b> L'apprenti est capable de répondre correctement à une demande en respectant les prescriptions de la protection des données/du secret de fonction.</p> <p><b><u>Protection des données/secret de fonction</u></b> L'apprenti est capable d'expliquer avec ses propres mots l'objectif de la loi sur la protection des données. Il est capable de mentionner des domaines pour lesquels la loi offre une protection à l'entreprise formatrice et/ou aux personnes concernées et pour lesquelles elle impose des limites.</p>		1h30	C3 L'apprenti est capable d'appliquer	F-03-01 F-03-02	Oui

**Cours interentreprises - branche administration publique GE**

Degré d'apprentissage	Modules et Objectifs transversaux aux administrations	Objectifs plus spécifiques	Durée du module pour un groupe	Niveau de complexité	Référence Clé USB	Travail préparatoire
1ère année	<p><b>OE 1.1.3.4.3 / 1.1.3.4.3-1/2/3</b>  <u>Archivage</u></p> <p>L'apprenti connaît les différentes prescriptions en matière d'archivage à l'échelon du canton et sait décrire le principe de la gestion des archives dans son environnement de travail.</p> <p>L'apprenti est capable, dans le cadre de ses tâches, de vérifier si les documents utilisés doivent être archivés ou non. Le cas échéant, il est capable d'indiquer les formes et les délais corrects d'archivage.</p>		1h30	C2 L'apprenti est capable de comprendre	F-03-03	Non
1ère année	<p><b>OE 1.1.3.7.1 / OE 1.1.4.1.1</b>  <u>Organes de publication</u></p> <p>L'apprenti est capable de citer les organes de publication applicables dans son domaine de travail. A l'aide de publications concrètes, il peut montrer les prescriptions relatives à la forme et au contenu.</p> <p><u>Importance des relations publiques pour les administrations publique</u></p> <p>L'apprenti est capable de comparer l'objectif et l'utilité de différentes mesures de communications publiques.</p>		1h30	C2 L'apprenti est capable de comprendre	F-04-01 F-04-02	Oui

**Cours interentreprises - branche administration publique GE**

Degré d'apprentissage	Modules et Objectifs transversaux aux administrations	Objectifs plus spécifiques	Durée du module pour un groupe	Niveau de complexité	Référence Clé USB	Travail préparatoire
1ère année	<p>OE 1.1.2.1.1 / OE 1.1.2.1.2 / OE 1.1.2.2.1 / OE 1.1.2.2.1-2 / OE 1.1.2.2.3 / OE 1.1.3.8.1-1</p> <p><b>Etat - Constitution</b> L'apprenti est capable, à l'aide de la Constitution fédérale et de la constitution cantonale, d'indiquer les devoirs de l'Etat (Confédération, canton, commune).</p> <p><b>Etat - Mission de l'Etat</b> L'apprenti est capable d'expliquer, à l'aide d'exemples actuels librement choisis, les missions attribuées par la Confédération au niveau cantonal et communal.</p> <p><b>Mission principales de l'Etat</b> L'apprenti est capable d'expliquer avec ses propres mots les missions principales de l'Etat et de son canton.</p> <p><b>Responsabilités</b> L'apprenti est capable de montrer les responsabilités des missions publiques au niveau fédéral, cantonal et communal de manière compréhensible.</p> <p><b>Répartition des missions</b> L'apprenti est capable d'expliquer la répartition des missions au niveau administratif de son entreprise formatrice (service, etc...). Sur la base des missions de l'Etat, je liste les différents groupes d'intérêts (en mettant l'accent sur les cantons/communes).</p> <p><b>L'influence de la politique sur mon environnement professionnel</b> L'apprenti est capable d'indiquer, sur la base de critères librement choisis, comment la politique influence l'activité et l'administration, et inversement.</p>	<p><b>Constitution cantonale</b> A l'aide d'exemples concrets, j'indique le rapport entre mon quotidien professionnel et les missions attribuées par la constitution cantonale.</p> <p><b>Missions de l'Etat</b> Il est capable de nommer l'instance officielle compétente pour le niveau administratif correspondant dans son canton. Il indique pour chaque exemple les liens possibles avec les autres administrations.</p> <p><b>Missions principales</b> Sur la base d'exemples concrets, il montre le processus de création de différentes prestations de service pour différents groupes d'intérêts.</p>	6h00	C2 L'apprenti est capable de comprendre	F-05-01	Oui
1ère année (2ème : 2015-2016)	<p>OE 1.1.4.1.3</p> <p><b>Montrer des mesures de marketing pour le site (attractivité)</b> L'apprenti est capable de donner des informations, en fonction de son interlocuteur, sur les avantages que présente le site de son canton de résidence/sa commune de résidence et d'autres communes du canton.</p>		1h30	C3 L'apprenti est capable d'appliquer	F-04-03 F-04-04 F-04-05	Oui

### Cours interentreprises - branche administration publique GE

Degré d'apprentissage	Modules et Objectifs transversaux aux administrations	Objectifs plus spécifiques	Durée du module pour un groupe	Niveau de complexité	Référence Clé USB	Travail préparatoire
2ème année	<p><b>OE 1.1.3.1.1-2</b></p> <p><b><u>Mission de l'entreprise formatrice (présentation attractive)</u></b>                      L'apprenti est capable d'expliquer la mission/les tâches de l'entreprise formatrice de manière compréhensible. Entrent dans cette catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les groupes d'intérêts</li> <li>- le modèle/les objectifs de la législature</li> <li>- le contexte</li> <li>- les formes de coopération régionale</li> <li>- la structure organisationnelle (organigramme)</li> <li>- le positionnement de marché, avantages du site</li> <li>- les chiffres clés financiers et non financiers</li> <li>- les points forts essentiels</li> <li>- la gestion et les normes de qualité</li> <li>- la gestion avec mission de prestation/budget global</li> </ul> <p>L'apprenti est capable de présenter ces thèmes en fonction de ses interlocuteurs, avec des supports pertinents.</p>		4h00	C5 L'apprenti est capable de synthétiser	F-09	Oui
2ème année	<p><b>OE OE 1.1.3.5.1 / OE 1.1.3.5.2</b></p> <p><b><u>Impôts directs et indirects</u></b>                      L'apprenti est capable d'expliquer la différence entre l'impôt direct et indirect à l'aide d'exemple de son choix pour chaque forme d'impôt.</p> <p><b><u>Types d'impôts</u></b>                      L'apprenti est capable d'attribuer des types d'impôts donnés aux 3 niveaux (Confédération,canton et commune) et peut expliquer dans les grandes lignes leur mode de perception.</p> <p><b><u>Déclaration d'impôt</u></b>                      L'apprenti connaît les éléments d'une feuille d'impôt simple pour une personne physique avec activité dépendante</p>	<p><b>Impôts directs et indirects</b>                      Il explique les caractéristiques des impôts directs et indirects.</p>	3h00	C2 L'apprenti est capable de comprendre	F-14	Oui

**Cours interentreprises - branche administration publique GE**

Degré d'apprentissage	Modules et Objectifs transversaux aux administrations	Objectifs plus spécifiques	Durée du module pour un groupe	Niveau de complexité	Référence Clé USB	Travail préparatoire
2ème année	<p><b>OE 1.1.3.2.1-2 / OE 1.1.3.3.1-2-3</b></p> <p><b>Droit - Principes administratifs généraux :</b> L'apprenti est capable de montrer, à l'aide d'exemples concrets, l'application des quatre principes administratifs ci-dessous : - conformité à la loi (principe de légalité) - égalité - loyauté et confiance réciproque - principes de la nécessité et de l'adéquation</p> <p><b>Droit - Hiérarchie du droit</b> L'apprenti est capable d'expliquer, à l'aide d'exemples concrets, la hiérarchie du droit au sein des niveaux de l'administration et entre ceux-ci.</p> <p><b>Droit -Principes/systématique du droit public</b> L'apprenti est capable d'expliquer la différence entre le droit privé et public à l'aide d'un exemple concret.</p> <p><b>Droit - Principes des actes administratifs</b> L'apprenti est capable de justifier un acte administratif par les principes légaux sous-jacents.</p>	<p><b>Dispositions et procédure de recours</b> Il est capable d'écrire, sur la base de directives simples, une disposition qui contient tous les principes nécessaires.</p> <p>Sur la base d'actes administratifs concrets de mon domaine de travail, il est capable d'expliquer la procédure de recours.</p>	6h00	C2  L'apprenti est capable de comprendre	F-10	Non
2ème année	<p><b>OE 1.1.1.1.1</b></p> <p><b>Marchés publics</b> L'apprenti est capable d'identifier et de montrer les différences entre les diverses formes d'appels d'offres publics.</p> <p>L'apprenti est capable de représenter correctement par un graphique le déroulement d'un appel d'offres dans son environnement de travail. Il peut indiquer où et par quel moyen l'appel d'offres est publié.</p>		1h30	C3  L'apprenti est capable d'appliquer	F-12-01	Oui

**Cours interentreprises - branche administration publique GE**

Degré d'apprentissage	Modules et Objectifs transversaux aux administrations	Objectifs plus spécifiques	Durée du module pour un groupe	Niveau de complexité	Référence Clé USB	Travail préparatoire
2ème année	<p><b>OE 1.1.3.6.1-1-2</b></p> <p><b>Tenue d'une base de données (registre) et harmonisation des bases de données</b></p> <p>L'apprenti est capable de citer différentes bases de données publiques importantes, leur objectif et leur utilité pour les citoyens.</p> <p>L'apprenti est capable de citer les dispositions légales applicables à ses activités concrètes en matière de tenue des bases de données, en particulier en ce qui concerne la tenue du registre des habitants et du registre de personnes.</p>		1h30	C1 L'apprenti sait et connaît	F-12-02	Non
2ème	<p><b>OE 1.1.6.1.1-2 / OE 1.1.6.2.1-2 / OE 1.1.3.5.1 / OE 1.1.3.5.2</b></p> <p><b>Exemples du modèle de bilan public</b> L'apprenti est capable d'expliquer, à l'aide d'un exemple concret, les principes du modèle de bilan public.</p> <p><b>Redevances et taxes</b> L'apprenti est capable d'expliquer avec ses propres mots ce que sont les redevances et les taxes. Il cite les prestations de service soumises à taxation dans son domaine de travail.</p> <p><b>Principe de couverture des coûts et d'équivalence</b> L'apprenti est capable d'expliquer le principe de la couverture des coûts et de l'équivalence à l'aide d'exemples pertinents.</p>	<p><b>Exemples du modèle de bilan public</b> Il est capable d'expliquer, à l'aide d'un exemple concret tiré de son quotidien professionnel, les principes du modèle de bilan public.</p> <p><b>Procédure d'approbation</b> Il est capable de décrire le déroulement complet de la procédure d'approbation du bilan annuel et indique les principes légaux ainsi que les délais.</p> <p><b>Bilan annuel/prévisions budgétaires</b> Il peut déduire de la comparaison de différents bilans annuels les causes les plus probables des différents résultats.</p>	9h00	C2 L'apprenti est capable de comprendre	F-13	Oui
3ème année	<p><b>OE 1.1.5.1.2-3</b></p> <p><b>Perspectives professionnelles dans l'administration publique</b> L'apprenti est capable d'expliquer avec ses propres mots ses perspectives professionnelles.</p> <p><b>Conditions d'engagement dans le secteur public</b> L'apprenti est capable d'identifier et de montrer les caractéristiques des conditions d'engagement dans le secteur public et d'indiquer les différences par rapport au secteur privé.</p>		1h30	C2 L'apprenti est capable de comprendre	F-16	Non
3ème	<p><b>OE 1.1.5.1.1</b></p> <p><b>Organigramme</b> L'apprenti est capable d'expliquer correctement les organigrammes de son entreprise formatrice / administration</p>		1h30	C2 L'apprenti est capable de comprendre	F-16-01	Oui