

# 9 Programme des CI – Employé-e-s de commerce AFP

1 <sup>re</sup> année d'apprentissage		2 <sup>e</sup> année d'apprentissage				
Jours en présentiel	<b>CI 1 (septembre/octobre)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation/CI</li> <li>Travailler avec Konvink</li> <li>Portfolio personnel</li> <li>IL «Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise»</li> <li>Orientation vers les services</li> </ul>	<b>CI 2 (novembre)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>UA «Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours»</li> <li>Traiter et contrôler des mandats</li> <li>Recevoir des feed-back</li> <li>I, K et A de la méthode IPERKA (méthode des 6 étapes)</li> <li>Protection des données</li> <li>Introduction présentation d'œuvre</li> <li>Introduction CC-CI</li> </ul>	<b>CI 3 (janvier/février)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>UA «Développer vos propres techniques de travail»</li> <li>Appliquer des techniques de travail</li> <li>Effectuer des recherches</li> <li>P, E et R de la méthode IPERKA (méthode des 6 étapes)</li> <li>Mandat de transfert CC-CI 1</li> </ul>	<b>CI 4 (mars/avril)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1</li> <li>UA «Communiquer avec respect»</li> <li>Corporate Identity et Corporate Design</li> </ul>	<b>CI 6 (septembre/octobre)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présenter le mandat de recherche</li> <li>UA «Bien gérer ses contacts avec les clients»</li> <li>Bien gérer ses contacts avec les clients</li> <li>Interfaces dans l'entreprise</li> <li>Introduction CC-CI 2</li> </ul>	<b>CI 8 (janvier/février)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI</li> <li>IL «Travailler professionnellement de manière numérique»</li> <li>Applications numériques dans le quotidien professionnel</li> <li>Réflexion personnelle et plans d'avenir</li> <li>Procédure de qualification en entreprise</li> <li>Fin</li> </ul>
	Préparation / Suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi CI 1</li> <li>Préparation CI 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi CI 2</li> <li>Préparation CI 3</li> <li>Mandat de transfert 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi CI 3</li> <li>Préparation CI 4</li> <li>Mandat de transfert 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi CI 4</li> <li>Mandat CI 5</li> <li>Mandat de transfert 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi CI 6</li> <li>Mandat CI 7</li> <li>Mandat de transfert 2</li> </ul>
Phase d'apprentissage autonome encadré				<b>CI 5 (mai/juin)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre du mandat CI 5</li> <li>UA «Bien gérer ses contacts avec les clients»</li> <li>Préparation du CI 6</li> </ul>		<b>CI 7 (novembre)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en œuvre du mandat CI 7</li> <li>Impulsion en ligne «Travailler professionnellement de manière numérique»</li> <li>Préparation du CI 8</li> </ul>
	Contrôles de compétence					
Test certificat		<b>CC CI 1: Certificat e-test (40%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>IL «Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise»</li> <li>UA «Développer vos propres techniques de travail»</li> <li>UA «Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours»</li> </ul>			<b>CC CI 2: Certificat e-test (40%)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>UA «Communiquer avec respect»</li> <li>UA «Bien gérer ses contacts avec les clients»</li> <li>IL «Travailler professionnellement de manière numérique»</li> </ul>	
Mandat de transfert (œuvre)		<b>CC CI 1: Mandat de transfert (60%)</b> Mandat de transfert «Traiter des mandats de manière orientée vers les services»			<b>CC CI 2 (60%)</b> Mandat de transfert «Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes»	



Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2<sup>e</sup> année



Remise après CI 8 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 2<sup>e</sup> année