

Cours interentreprises SLD CI 4 Année de formation 2025-2026

1

Procédure pour télécharger les documents de cours

1 <https://www.cifc-geneve.ch/>

cifc-geneve.ch/sld-matpros-ecoles-privées/sld.html

ACCUEIL NOUVELLE ORDONNANCE 2023 CFC 2 STAGIAIRES LONGUE DURÉE AFP VALIDATION DES ACQUIS CONTACTS

CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêts pour la Formation Commerciale
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

DOCUMENTS DE COURS

COURS INTERENTREPRISES

FORMATION EN ENTREPRISE

KONVINK

ÉVALUATIONS

3 DOCUMENTS DE COURS

Délais importants de l'année

Cours interentreprises n°1
Support de cours

Cours interentreprises n°2
Support de cours

Fiche de travail Marketing Mix

Exercice d'identification de la culture d'entreprise

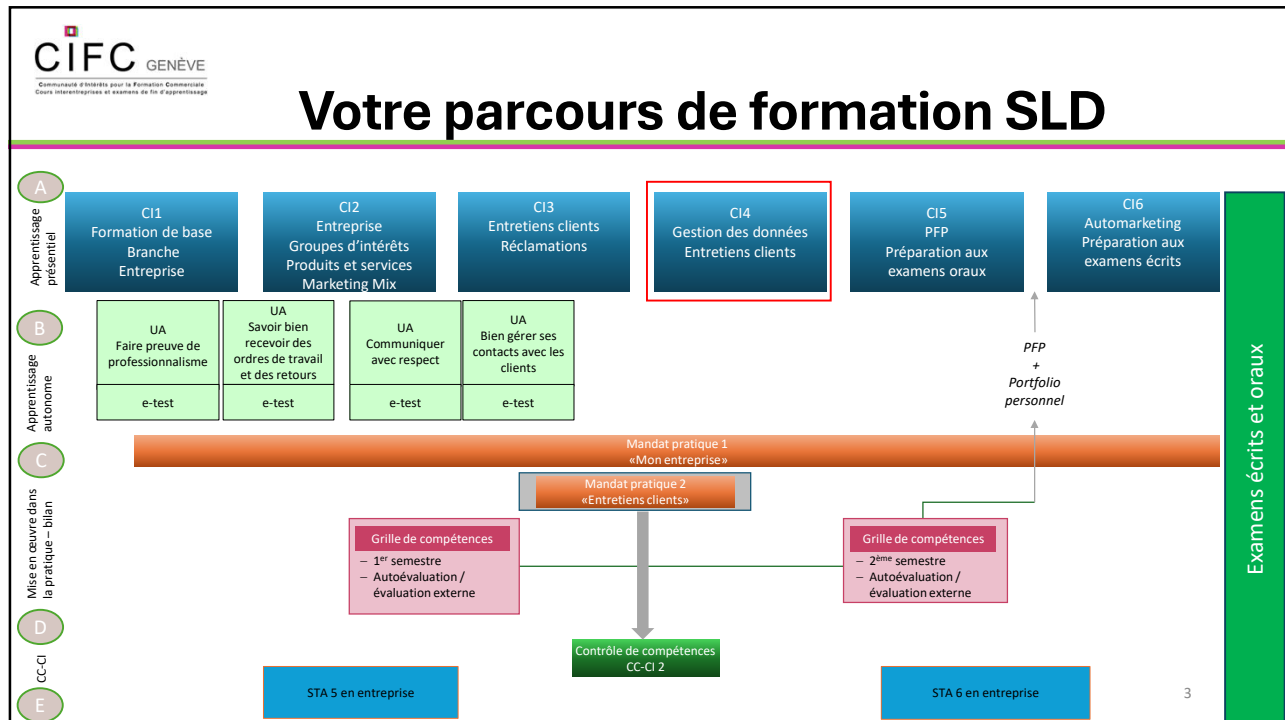
Exercice d'identification des valeurs

Cours interentreprises n°3
Support de cours

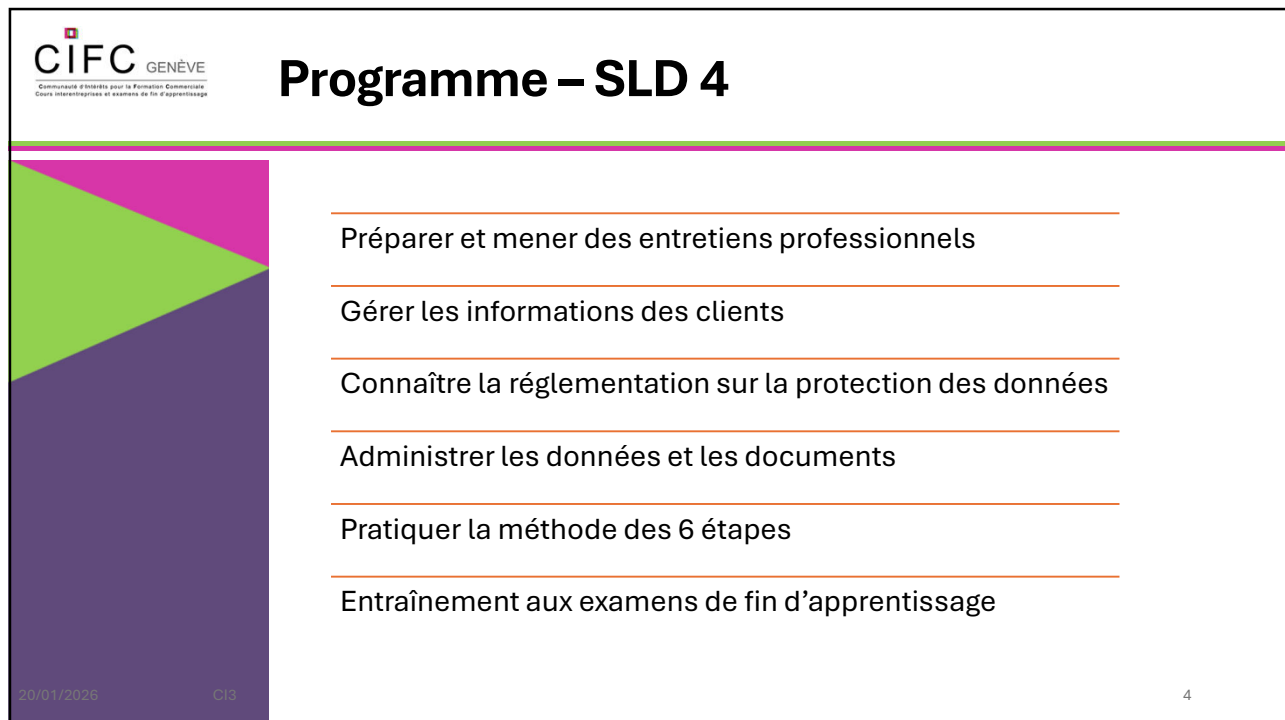
A PROPOS
La Communauté d'intérêts pour la Formation Commerciale initiale (CIFC Genève) est responsable de la branche de formation et d'examen «Services et administration» du CFC d'employeur de commerce.

EN SAVOIR PLUS

2



3



4

L'or de votre entreprise?

- Les données de l'entreprise se volent.
- C'est le trésor de l'entreprise.
- Il faut savoir bien le cacher et le préserver en sécurité (confidentialité, secret professionnel, brevets, changements réguliers de mots de passe, ...).
- L'employé-e de commerce traite des données à longueur de journée à travers les différentes formes d'entretiens clients.



5

5

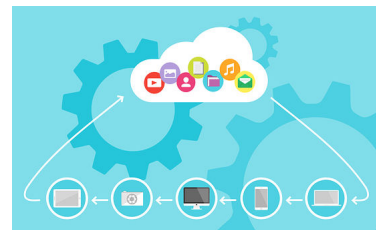
Le savoir-faire de l'employé-e de commerce

Traiter, gérer et protéger ces flux de données!

Objectif DFP

1.1.2.3 : Sont capables d'effectuer une gestion claire et transparente des données des clients en utilisant de manière ciblée les systèmes et les instruments de l'entreprise

1.1.7.2 : Sont capables de gérer correctement les données et les documents en utilisant un système de sauvegarde et d'archivage et en respectant les dispositions légales



6

6

Objectif évaluateur - DFP page 51

1.1.2.3 : Sont capables d'effectuer une gestion claire et transparente des données des clients en utilisant de manière ciblée les systèmes et les instruments de l'entreprise

Je suis en mesure d'effectuer une gestion claire et transparente des informations et des données relatives aux clients en utilisant de manière ciblée les systèmes et les outils dont dispose l'entreprise. J'accomplis les travaux suivants :

- analyser les informations relatives aux clients et aux groupes de clients
- saisir, structurer, classer et mettre à jour les données relatives aux clients
- évaluer les contacts avec les clients

Je traite les données sensibles en toute confidentialité tout en respectant les dispositions légales et les directives de l'entreprise.

20.01.2026

7

7

Objectif évaluateur - DFP page 67

1.1.7.2 : Sont capables de gérer correctement les données et les documents en utilisant un système de sauvegarde et d'archivage et en respectant les dispositions légales

Je gère correctement les données et les documents. J'utilise à cet effet le système de sauvegarde, de protection et d'archivage des données de mon entreprise en respectant ses directives et les dispositions légales.

20.01.2026

8

8

Compétences interdisciplinaires – DFP page 81

Compétences sociales et personnelles

3.2 Capacité à communiquer

Je suis capable de communiquer et de faire preuve d'un comportement adapté à la clientèle en :

- appréhendant les déclarations orales et écrites de manière différenciée et en étant ouvert aux idées et aux opinions de mes interlocuteurs ;
- m'exprimant, tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière adaptée à la situation et à mes interlocuteurs et en faisant part de mon opinion et de mes propositions de manière claire et fondée ;
- maîtrisant les situations délicates en clarifiant les malentendus et les points de vue et en cherchant des solutions ;
- **restant discret** de manière à préserver les intérêts de mes interlocuteurs ainsi que de mon entreprise ou de mon organisation. = **secret professionnel !**

20.01.2026

9

9

Camille Honnête : protection des données



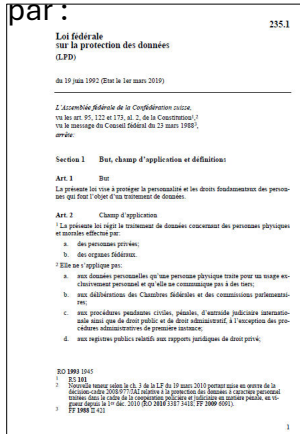
Vidéo de Camille Honnête : (3 min)
=> les mêmes principes sont applicables en Suisse
<https://www.dailymotion.com/video/x2eppuf>

10

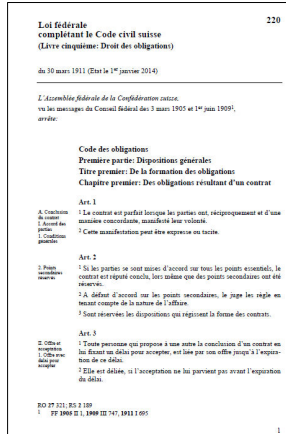
10

Lois et documents en lien avec la gestion des données =>Lois suisses

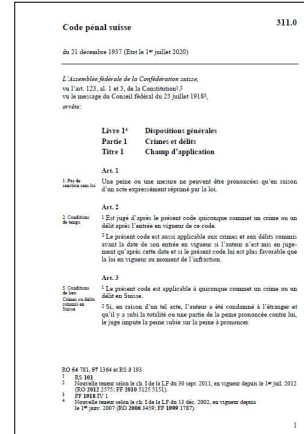
Les éléments que contiennent les fichiers clients de votre entreprise sont régis par :



Loi sur la Protection des Données (LPD)



Code des obligations (CO)



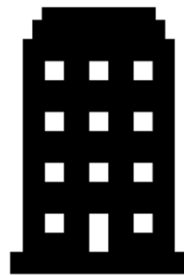
Code Pénal

11

11

Mise en situation

Vous êtes employé-e de commerce dans l'entreprise ABC, dans le département des ressources humaines (RH), spécialisé en gestion du personnel.



Répondez aux 6 différentes missions qui vous seront confiées et consignez vos réponses sous la forme de votre choix (whiteboard, PowerPoint, ...)

12

12

Classification des données

| Classification des données | Définition | Concerne l'individu ou l'entreprise? | Exemple |
|---|---|--------------------------------------|---|
| Données personnelles | Informations permettant d'identifier un individu directement ou en combinaison avec d'autres données. | | Adresse Nom de famille Date de naissance |
| Données personnelles sensibles | Informations sur l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les croyances religieuses, l'engagement syndical, la santé physique ou mentale, la sexualité d'un sujet, ou encore des détails sur les infractions criminelles, les données génétiques ou biométriques | | Religion Santé |
| Données confidentielles | Données «métier» que vous utilisez à des fins comptables ou à d'autres fins commerciales et que vous ne souhaitez pas exposer à d'autres entités. Cela peut inclure, par exemple, les écritures comptables. | | Stratégie de placement de produits dans un marché Grille de recrutement d'une entreprise |
| Données internes | Cela comprend toute information potentiellement sensible pour l'entreprise et qui n'est pas destinée à être partagée avec le public. | | Organigramme Listes de contacts Notes de service |
| Données non-sensibles / externes / publiques | Il s'agit de renseignements qui peuvent être divulgués à toute personne. | | Valeurs de l'entreprise Site internet de l'entreprise Registre du commerce Publicité |

13

Loi sur la protection des données (LPD)

— Art. 6 Principes

- ¹ Tout traitement de données personnelles doit être licite.
- ² Il doit être conforme aux principes de la bonne foi et de la proportionnalité.
- ³ Les données personnelles ne peuvent être collectées que pour des finalités déterminées et reconnaissables pour la personne concernée et doivent être traitées ultérieurement de manière compatible avec ces finalités.
- ⁴ Elles sont détruites ou anonymisées dès qu'elles ne sont plus nécessaires au regard des finalités du traitement.
- ⁵ Celui qui traite des données personnelles doit s'assurer qu'elles sont exactes. Il prend toute mesure appropriée permettant de rectifier, d'effacer ou de détruire les données inexacts ou incomplètes au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées. Le caractère approprié de la mesure dépend notamment du type de traitement et de son étendue, ainsi que du risque que le traitement des données en question présente pour la personnalité ou les droits fondamentaux des personnes concernées.
- ⁶ Lorsque le consentement de la personne concernée est requis, celle-ci ne consent valablement que si elle exprime librement sa volonté concernant un ou plusieurs traitements déterminés et après avoir été dûment informée.
- ⁷ Le consentement doit être exprès dans les cas suivants:
 - a. il s'agit d'un traitement de données sensibles;
 - b. il s'agit d'un profilage à risque élevé effectué par une personne privée;
 - c. il s'agit d'un profilage effectué par un organe fédéral.

14

14

Code des obligations – Art. 957a

- **B. Comptabilité**

- **Art. 957a**

¹ La comptabilité constitue la base de l'établissement des comptes. Elle enregistre les transactions et les autres faits nécessaires à la présentation du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'entreprise (situation économique).

² La comptabilité est tenue conformément au principe de régularité, qui comprend notamment:

1. l'enregistrement intégral, fidèle et systématique des transactions et des autres faits nécessaires au sens de l'al. 1;
2. la justification de chaque enregistrement par une pièce comptable;
3. la clarté;
4. l'adaptation à la nature et à la taille de l'entreprise;
5. la traçabilité des enregistrements comptables.

³ On entend par pièce comptable tout document écrit, établi sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente, qui permet la vérification de la transaction ou du fait qui est l'objet de l'enregistrement.

⁴ La comptabilité est tenue dans la monnaie nationale ou dans la monnaie la plus importante au regard des activités de l'entreprise.

⁵ Elle est tenue dans l'une des langues nationales ou en anglais. Elle peut être établie sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente.

15

15

Code des obligations – Art. 958f

- **E. Tenue et conservation des livres**

- **Art. 958f**

¹ Les livres et les pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision sont conservés pendant dix ans. Ce délai court à partir de la fin de l'exercice.

² Un exemplaire imprimé et signé du rapport de gestion et du rapport de révision sont conservés.

³ Les livres et les pièces comptables peuvent être conservés sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente, pour autant que le lien avec les transactions et les autres faits sur lesquels ils portent soit garanti et que leur lecture reste possible en toutes circonstances.

⁴ Le Conseil fédéral édicte les dispositions relatives aux livres à tenir, aux principes régissant leur tenue et leur conservation et aux supports d'information pouvant être utilisés.

A garder 10 ans

16

16

Code pénal – Art. 320

- Violation du secret de fonction

- Art. 320

1. Celui qui aura révélé un secret à lui confié en sa qualité de membre d'une autorité ou de fonctionnaire, ou dont il avait eu connaissance à raison de sa charge ou de son emploi, sera puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire.

La révélation demeure punissable alors même que la charge ou l'emploi a pris fin.

2. La révélation ne sera pas punissable si elle a été faite avec le consentement écrit de l'autorité supérieure.

17

17

Loi sur les droits d'auteur – Art. 68

- Art. 68⁸⁰ Omission de la source

Quiconque, intentionnellement, omet de mentionner, dans les cas où la loi le prescrit (art. 25 et 28), la source utilisée et, pour autant qu'il y soit désigné, l'auteur, est, sur plainte du lésé, puni de l'amende.

⁸⁰ Nouvelle teneur selon l'annexe ch. 1 de la LF du 22 juin 2007, en vigueur depuis le 1^{er} juil. 2008 (RO 2008 2551; FF 2006 1).

18

18

Loi sur les droits d'auteur – Art. 67

- Chapitre 2 Dispositions pénales

- Art. 67⁷⁶ Violation du droit d'auteur

¹ Sur plainte du lésé, est puni d'une peine privative de liberté d'un an au plus ou d'une peine pécuniaire quiconque, intentionnellement et sans droit:

- a. utilise une œuvre sous une désignation fausse ou différente de celle décidée par l'auteur;
- b. divulgue une œuvre;
- c. modifie une œuvre;
- d. utilise une œuvre pour créer une œuvre dérivée;
- e. confectionne des exemplaires d'une œuvre par n'importe quel procédé;
- f. propose au public, aliène ou, de quelque autre manière, met en circulation des exemplaires d'une œuvre;
- g. récite, représente ou exécute une œuvre, directement ou par n'importe quel procédé ou la fait voir ou entendre en un lieu autre que celui où elle est présentée;
- g^{bis} 77 met une œuvre à disposition, par quelque moyen que ce soit, de manière que toute personne puisse y avoir accès d'un endroit et à un moment qu'elle peut choisir à sa convenance;
- h. diffuse une œuvre par la radio, la télévision ou des moyens analogues, soit par voie hertzienne, soit par câble ou autres conducteurs ou la retransmet par des moyens techniques dont l'exploitation ne relève pas de l'organisme diffuseur d'origine;
- i 78 fait voir ou entendre une œuvre mise à disposition, diffusée ou retransmise;
- k. refuse de déclarer à l'autorité compétente la provenance et la quantité des objets en sa possession fabriqués ou mis en circulation illicitement et de désigner les destinataires et la quantité des objets qui ont été remis à des acheteurs commerciaux;
- l. loue un logiciel.

² Si l'auteur d'une infraction au sens de l'al. 1 agit par métier, il est poursuivi d'office. La peine est une peine privative de liberté de cinq ans au plus ou une peine pécuniaire. En cas de peine privative de liberté, une peine pécuniaire est également prononcée.⁷⁹

19

19

Les données de l'entreprise formatrice

Exemples de réponses à des questions de personnes externes à l'entreprise portant sur des thèmes sensibles (en présentiel, au téléphone, par courriel) :

- «Je n'ai aucune information à ce sujet.»
- «Je ne peux pas vous renseigner à ce sujet.»
- «Cette question dépasse mon domaine de compétence. Pour de plus amples informations, veuillez vous adresser à mon supérieur, Madame/Monsieur X.»

20/01/2026

CI3

20

20

Présentation complète et détaillée sur les données

Prendre connaissance de la présentation complète et détaillée sur les données de la CIFC Suisse (vous pouvez la trouver sur notre site internet).

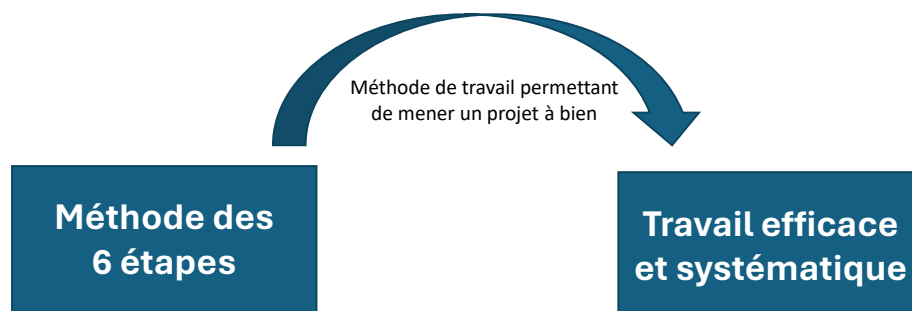
www.cifc-geneve.ch

21

21

Méthode des 6 étapes ou IPDRCE

1. Trouver la méthode des 6 étapes dans le DFP.
2. Identifier la compétence méthodologique qui permet d'appliquer la méthode des 6 étapes.



20/01/2026

CI3

22

22



23

Compétences interdisciplinaires – DFP page 77

Compétences méthodologiques

2.1 Travail efficace et systématique

J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en :

- choisissant des sources **d'information (1)** en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée ;
- **Planifiant (2)** mon travail et mes projets, en fixant des priorités et en prenant des **décisions (3)** adaptées à la situation ;
- **exécutant (réalisant) (4)** mon travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts ;
- **contrôlant (5)** et en documentant le travail que j'ai effectué ;
- **analysant (évaluant) (6)** mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

24



S'INFORMER

usage, objectif, temps nécessaire, ressources, conditions-cadres, etc.

- Que dois-je faire ?
- Quel est l'objectif visé ?
- Quelle est la tâche à exécuter ?
- Quelles sont les conditions-cadre ?
- Ai-je toutes les informations nécessaires ?



25



2 PLANIFIER

solutions, étapes,
objectifs intermédiaires
possibles

- Quelles options ai-je à disposition pour atteindre l'objectif visé ?
- Rechercher des idées.
- Définir les étapes.
- Répartir les tâches.



26



3 DÉCIDER

déterminer la manière de procéder

- Quels critères sont déterminants pour la décision?
- Qui a la compétence de décider?
- Comment justifier la décision?

Présenter les différentes options aux parties prenantes et communiquer notre recommandation.



27

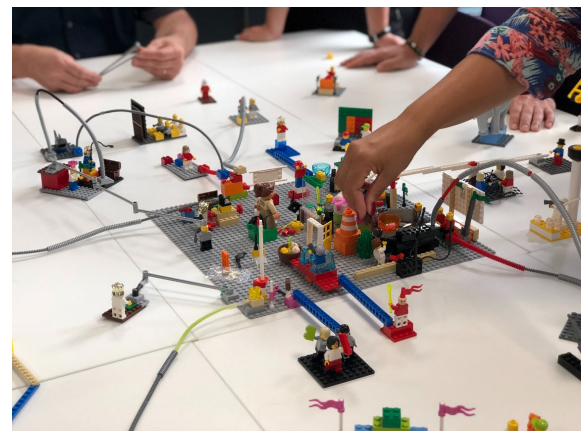


4 RÉALISER

réaliser la tâche confiée



Accomplir la tâche en tenant compte des conditions-cadre.



28



5 CONTRÔLER

auto-contrôle ou
contrôle par une
tierce personne



- Le but visé est-il atteint ?
- Ai-je tenu compte de toutes les conditions-cadre ?



29



6 EVALUER

améliorer



- Qu'est-ce qui a bien marché ?
- Qu'est-ce que je pourrais améliorer une prochaine fois ?



30

GRACE À LA PLANIFICATION, J'AI
UNE VUE PRÉCISE SUR TOUTES
MES TÂCHES À EFFECTUER



ET ÇA ME PERMET DE ME
RENDRE COMPTE QUE JE
SUIS MÉGA À LA BOURSE...



31

6 LOIS POUR ORGANISER SON TEMPS



CARLSON

Limitez les interruptions



PARETO

Se concentrer sur
l'essentiel



PARKINSON

Fixez-vous des deadlines



LABORIT

Faites le plus difficile
en premier



ILLICH

Prenez des pauses



MURPHY

Gardez une marge pour
les imprévus

32

Exercice atelier sur les 6 lois pour organiser son temps de travail

Par groupe de 3 apprenti-e-s, veuillez préparer la présentation des 6 lois en question à l'aide de mots-clés et/ou de dessins/schémas

Source : <https://ceclair.fr/6-lois-gestion-du-temps-de-travail>

20/01/2026

CI3

33

33

6 lois d'organisation de son travail

Loi de Carlson Une tâche effectuée en continu demande moins de temps et d'énergie qu'une tâche réalisée en plusieurs fois

Loi de Pareto 20% de nos activités produisent 80% de nos résultats.

Loi de Parkinson Plus on a de temps pour réaliser une tâche plus elle prend du temps. A l'inverse, si on a un délai pour réaliser une tâche, la pression nous pousse à nous concentrer sur la tâche et à aller à l'essentiel.

Loi de Laborit On a tendance à procrastiner les tâches pénibles ou fastidieuses et à privilégier celles qui nous plaisent. Pourtant ces tâches doivent tout de même être faites.

5. Loi d'Illich Le temps de concentration optimal est d'environ 45 minutes, l'efficacité diminue au bout d'un certain temps de travail. Il est important de prendre des pauses de manière régulière pour maintenir un bon niveau d'efficacité.

6. Loi de Murphy Si une chose peut mal tourner, alors elle finira infailliblement par mal tourner

Source : <https://ceclair.fr/6-lois-gestion-du-temps-de-travail>

20/01/2026

CI3

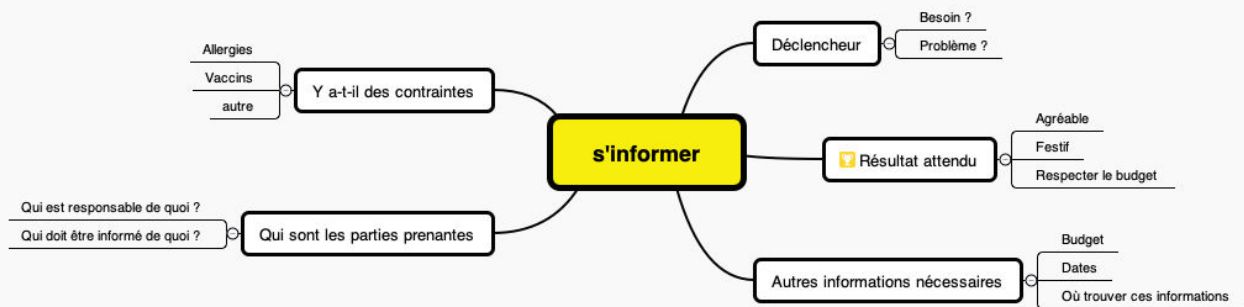
34

34

Outil à disposition de l'employé-e de commerce

LE MIND MAPPING

UN OUTIL IDÉAL POUR REGROUPEUR L'INFORMATION

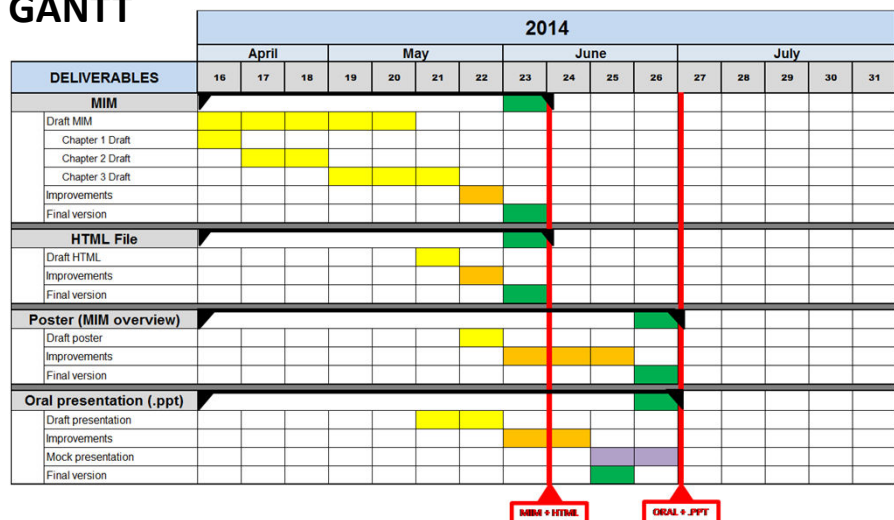


35

Outil à disposition de l'employé-e de commerce

LE DIAGRAMME DE GANTT

UN OUTIL IDÉAL
POUR PLANIFIER



36

Mandat pratique



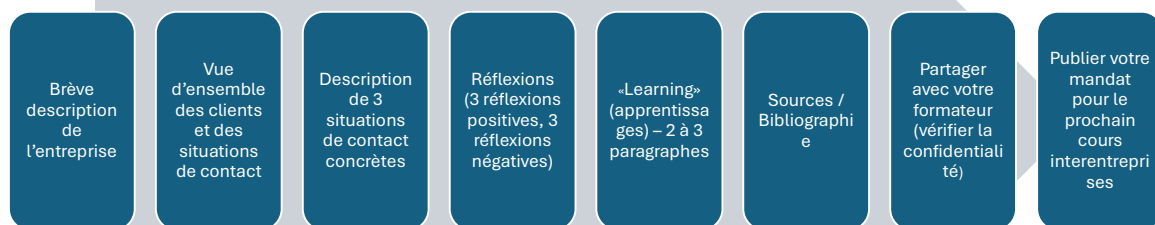
Session de questions et réponses en lien avec vos mandats pratiques.

C'est l'opportunité de poser toutes vos questions!

37

37

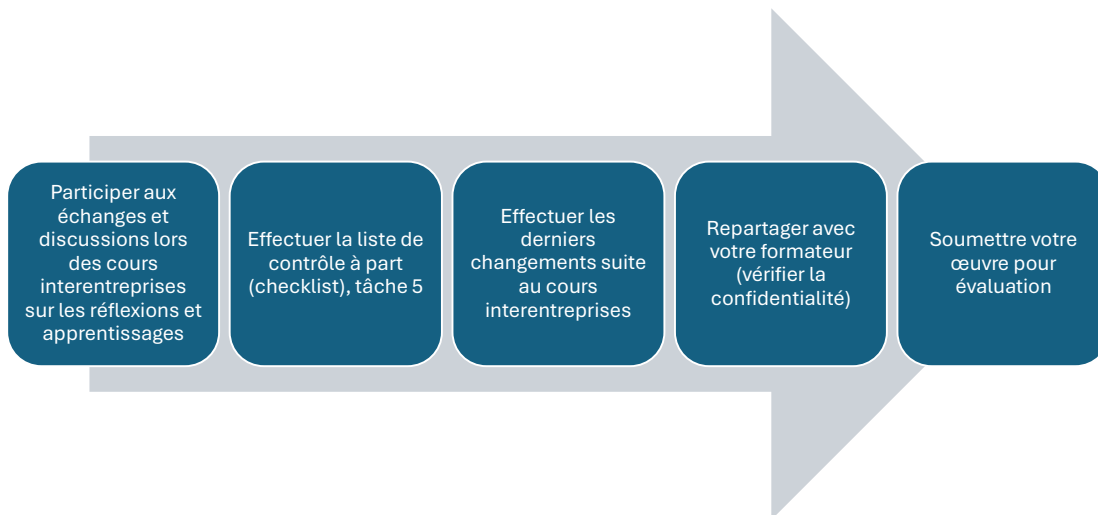
Vue d'ensemble du mandat pratique « entretiens clients » - partie 1



38

38

Vue d'ensemble du mandat pratique « entretiens clients » - partie 2



39

39

Rappels importants pour votre mandat

- Tâche 1 : en annexe un schéma récapitulatif de la vue d'ensemble des situations d'entretiens clients ?
- Tâche 2 : détaillé 3 situations de contact différentes ?
- Réflexions : écrit 3 points de réflexion positifs et 3 points négatifs ?
- Apprentissage : écrit 2 à 3 paragraphes ?
- Liste de contrôle pour vos entretiens clients exemple : une checklist ?
- Bibliographie / sources ?
- 3 supports différents et pertinents dans votre mandat ? =>dessins, schémas, photos, vidéos, documents, audio, ...?

40

40

Rappel



- Soumettre pour évaluation votre mandat pratique «entretien clients» d'ici au :

Mandat pratique à «soumettre pour évaluation»

SLD

Avant le 28 février 2026 à 12h00

20/01/2026

CI3

41

41

Etat d'esprit fixe et état d'esprit de croissance

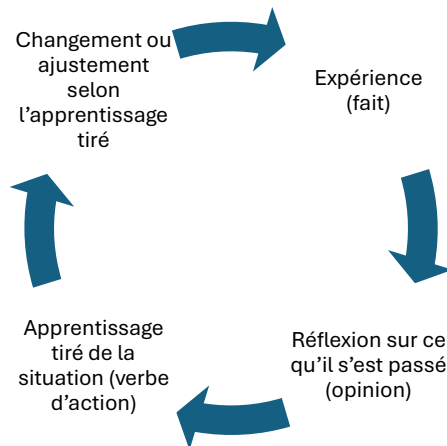


Vidéo de 4 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=oUQWf6-YEkc>

42

42

Processus de croissance



43

43

Exemple concret d'une situation d'apprentissage

| Situation | Réflexion | Apprentissage |
|--|--|--|
| <i>Je suis en entretien client et je n'ai pas l'information demandée par le client. Je lui ai dit que je te tiendrais informé suite à l'entretien. Je n'ai pas eu le temps de le recontacter et le client a fait un suivi auprès de ma formatrice.</i> | Il est important de faire correctement le suivi d'un entretien client pour garantir son entière satisfaction, et de le faire dans un délai raisonnable . | Prendre des notes de manière structurée afin de facilement retrouver les points à éclaircir suite à l'entretien client. Fixer un délai avec le client pour faire le suivi de l'entretien client. |
| <i>Je suis encore en entretien avec un client alors que mon prochain client m'attend à l'heure convenu. Je peine à clore l'entretien précédent et arrive en retard à mon nouveau rendez-vous.</i> | Cela requiert du temps de clôturer un entretien de manière professionnelle. Certains clients ont plus de questions que d'autres clients et donc le temps du rendez-vous est imprévisible. | Annoncer le temps dédié au rendez-vous en amont (et/ou le temps restant si je vois que la séance prend du retard) Prévoir 15 minutes de battement entre deux rendez-vous dans mon agenda. |

44

44

Mandat pratique : liste de contrôle

Sur la base de vos expériences de contacts avec les clients, établir une **liste de contrôle à part** (PDF).

C'est un résumé de votre travail qui mentionnera les **points importants/de vigilances**, qui inclura les **principaux conseils et résolutions** pour les futurs contacts clients.

Ce document doit être intégré dans votre œuvre.

Le contenu doit être **cohérent** et la check-list doit être **facile à utiliser** et **visuelle** (ordinogramme, schéma, check-list, logigramme, ...).



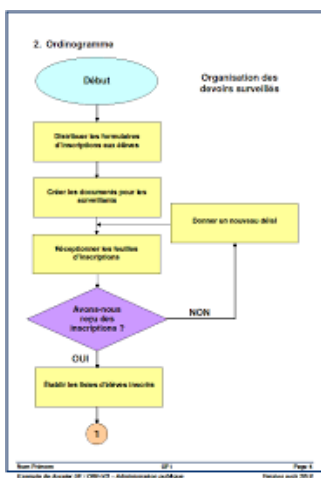
20/01/2026

CI3

45

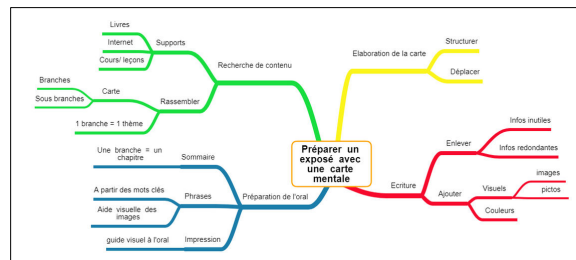
45

Exemples de schéma pour la liste de contrôle à part

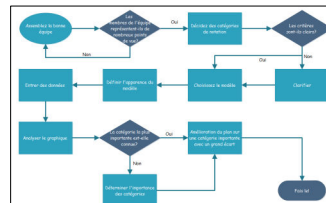


Ordigramme

Carte mentale



Logigramme



Checklist

| DACS Checklist for Operational Audit Process | | |
|--|---|--------------------------|
| Plan | Select competent auditors | <input type="checkbox"/> |
| Plan | Screen auditees | <input type="checkbox"/> |
| Plan | Define audit plans and procedures | <input type="checkbox"/> |
| Plan | Define purpose and scope | <input type="checkbox"/> |
| Do | Reference documents | <input type="checkbox"/> |
| Do | Identify administrative and infrastructure support | <input type="checkbox"/> |
| Do | Collect information | <input type="checkbox"/> |
| Audit | Audit evidence | <input type="checkbox"/> |
| Check | Evaluate against criteria | <input type="checkbox"/> |
| Check | Audit findings | <input type="checkbox"/> |
| Check | Review findings | <input type="checkbox"/> |
| Act | Present report with conclusions and actionable insights | <input type="checkbox"/> |
| Act | Follow-up to answer questions and concerns | <input type="checkbox"/> |
| Act | Follow-up audit | <input type="checkbox"/> |

Florida Headquarters
251 E. Main Lane
Lakeland, FL 33801
Tel: (888) 680-3338
Fax: (888) 859-3684
info@corati.com
www.corati.com

46

Sources : <https://apprendre-reviser-memoriser.fr/preparer-un-expose-avec-une-carte-mentale/> <https://www.edrawsoft.com/fr/developper-logigramme-avec-exemples.html> <https://venngage.com/templates/checklist/dacs-operational-audit-process-checklist-edd517b3-d5b4-428d-9cd7-c7065449849a>

46

Mandat pratique : protection des données / sources

- Réaliser à la fin de votre mandat pratique une bibliographie qui mentionnera les différentes sources utilisées.

| | | |
|---|--|--|
| <p>Protection des données 3 points Auto-check <input type="checkbox"/></p> | <p>Appliquez les règles contenues dans la présentation « Protection des données ». Respecter les règles de confidentialité de votre entreprise.</p> <p>Bibliographie : citez vos sources, indiquez clairement lorsqu'un texte est repris (italique ou guillemets), pensez au droit à l'image, à la confidentialité des informations, aux règles de votre entreprise en matière de protection des données.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ne publiez votre mandat qu'une fois qu'il a été relu et validé par votre formateur. - Bibliographie : créez une étape supplémentaire que vous pouvez appeler « Sources » et dans laquelle vous citerez toutes les sources du mandat. <p>Si vous prenez vous-même des photos, indiquez-le.</p> |
|---|--|--|

47

47

EFA : exercices écrits en lien avec les objectifs du cours



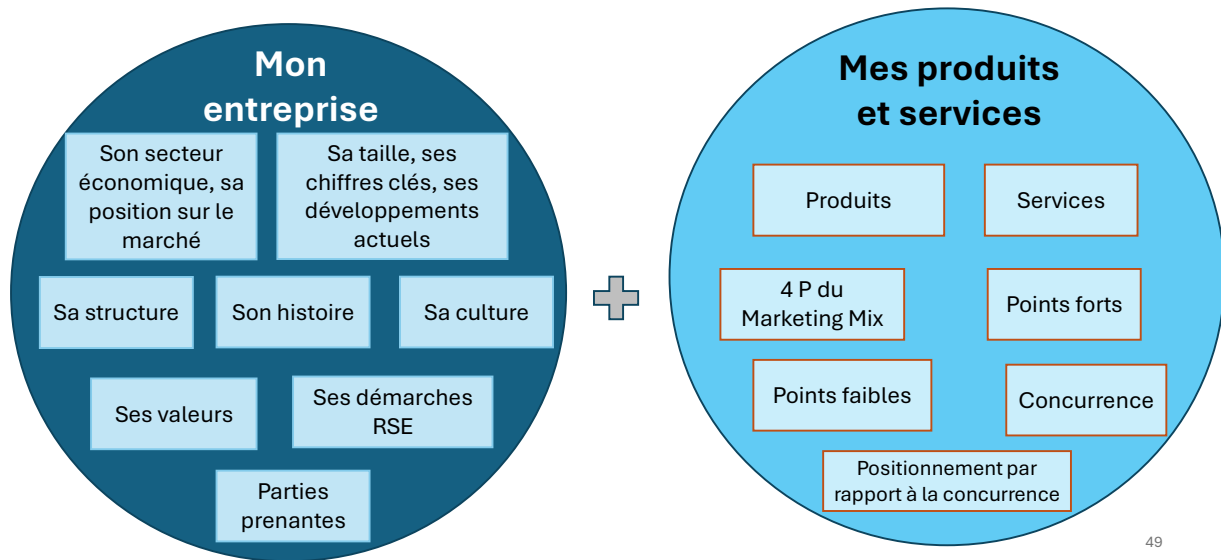
20/01/2026

C13

48

48

Présentation complète de votre entreprise formatrice pour le SLD 5



49

49

Intervention orale sur votre mandat pratique lors du prochain cours interentreprise!

| Questions | Réponses |
|--|--|
| Quoi? | Une intervention orale contenant : <ul style="list-style-type: none"> • Une présentation générale de votre entreprise • Une présentation des produits et services et de sa concurrence • Une présentation des activités principales que vous avez réalisées pendant votre stage, les départements dans lesquels vous avez travaillé |
| Quand? | Lors du prochain CI selon votre convocation. |
| Combien de temps? | 5 à 8 minutes |
| Noté? | Cette intervention orale est un exercice. Elle vise à vous préparer aux exigences des examens. |
| Rappel des critères principaux de votre intervention orale | <input type="checkbox"/> Synthétique <input type="checkbox"/> Professionnelle <input type="checkbox"/> Créative <input type="checkbox"/> Interactif |



50

50

Grille de compétences → PFP → Examens

Auto-évaluation de l'apprenti-e (tous les 6 mois)

Evaluation du formateur-trice (tous les 6 mois)

Elaboration du PFP (en fin d'année scolaire)

Examens écrits et oraux (en fin d'année scolaire)

Point de situation : vérification d'où vous en êtes dans votre grille de compétences.

51

51

Devoirs pour le prochain cours SLD 5



+ Soumettre pour évaluation votre mandat pratique «entretiens clients» d'ici au 28 février 2025

- Profil de formation et de prestation (PFP)
 - Télécharger et **remplir** le profil de formation et de prestations afin de vous inscrire à l'examen final => délai de restitution final : 15 avril 2026
 - Pour télécharger le PFP selon la procédure indiquée sur le site www.cifc-geneve.ch
- Grille des compétences
 - Compléter la grille en vous aidant de votre expérience en entreprise, vos STA et des mandats pratiques
- Présentation de votre mandat pratique «Mon entreprise»
 - Préparer une présentation de votre mandat pratique «mon entreprise» de 5 à 8 minutes
 - La présentation se fera depuis votre ordinateur

20/01/2026

CI3

52

52

Formulaire d'évaluation

Merci de remplir le formulaire d'évaluation de ce cours avec la meilleure attention et diligence possible !

Vos retours sont très importants pour la CIFC Genève!

Nous vous remercions et vous souhaitons le meilleur dans votre apprentissage !



Sources des
images : pixabay

53