



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP



Bienvenue au CI 8

Maud Bellino

vendredi 31 janvier 2025

2 Programme

Heure	Contenu
08.30 h	<ul style="list-style-type: none">– Accueil / Déroulement / Objectifs– Rétrospective du CI 6 et 7– Présentation d'œuvre– Travailler professionnellement de manière numérique– L'introspection– Projets d'avenir
12.00 h	Pause de midi
13.00 h	<ul style="list-style-type: none">– Le système éducatif suisse– Procédure de qualification: L'examen final partie entreprise– Conclusion
16.30 h	Fin



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

3 Objectifs

- Utiliser correctement les différentes applications numériques.
- Définir un projet d'avenir potentiel sur la base de ses compétences, de ses points forts et de ses points faibles.
- Être capable de décrire avec ses propres mots la structure et le déroulement de l'examen final partie entreprise.



4 Pourquoi est-ce important ?

- Utiliser correctement les différentes applications numériques.
- Définir un projet d'avenir potentiel sur la base de ses compétences, de ses points forts et de ses points faibles.
- Être capable de décrire avec ses propres mots la structure et le déroulement de l'examen final partie entreprise.



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

Rétrospective du CI 6 et 7

6 Rétrospective du CI 6

Activer/répéter les connaissances avec un quiz



7 Rétrospective du CI 7



kaufmännische grundbildung
formazione commerciale iniziale
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Cours interentreprises – phase d'autoapprentissage guidée

Travailler professionnellement de manière numérique

Directive de travail « Phase d'autoapprentissage guidée jour de CI 7 »

Situation initiale
Dans l'entreprise, vous travaillez avec des données, des outils de communication numériques et une infrastructure technologique.
Au cours de la phase d'autoapprentissage guidée, vous apprenez comment travailler professionnellement de manière numérique. Pour cela, utilisez l'impulsion en ligne « Travailler professionnellement de manière numérique ».

Apportez les résultats de la phase d'autoapprentissage guidée au prochain jour de CI.

Définition de la tâche

Étape 1 Lisez les deux mandats aux pages suivantes.

Étape 2 Planifiez votre démarche avec votre responsable et fixez des délais pour l'exécution des mandats.

Étape 3 Exécutez les mandats conformément à votre planification.

Étape 4 Apportez les résultats et les questions en suspens au prochain jour de CI.

Attentes

- S'organiser de façon autonome dans la phase d'autoapprentissage guidée pour pouvoir exécuter les mandats dans les délais.
- Terminer l'impulsion en ligne.
- Consigner les résultats de la phase d'autoapprentissage guidée par écrit et les apporter au prochain jour de CI.

Organisation
Durée : env. 5 à 6 heures (mandat 1 : env. 3,5 heures, mandat 2 : env. 1,5 heure)
Méthode de travail : travail individuel
Outils : ordinateur portable, Internet, identifiants personnels Konvink, impulsion en ligne « Travailler professionnellement de manière numérique »

Version 2023 Page 1 sur 3



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Mandat 1 :
Assimilez les bases du thème « Travailler professionnellement de manière numérique ». Utilisez pour cela l'impulsion en ligne correspondante à votre disposition sur Konvink.

Étape 1 Allez dans l'impulsion en ligne « Travailler professionnellement de manière numérique » sur Konvink.

Étape 2 Traitez l'impulsion en ligne dans son intégralité et passez le test de certification correspondant. Traitez l'impulsion en ligne comme suit :

1. Regarder les vidéos
2. Lire le module de connaissances
3. Consulter et éventuellement utiliser les outils
4. Effectuer le test d'entraînement

Étape 3 Créez un aperçu avec vos enseignements de l'impulsion en ligne. Pour cela, répondez aux questions suivantes :

- Qu'avez-vous trouvé de particulièrement intéressant ?
- Qu'avez-vous appris de nouveau ?
- Quels thèmes souhaitez-vous approfondir ?
- Qu'est-ce que vous n'avez pas bien compris ?
- Quelles sont vos questions en suspens ?

Étape 4 Déposez l'aperçu dans votre boussole des compétences dans le portfolio personnel sur Konvink.
Vous l'utiliserez lors du prochain jour de CI dans le cadre de l'atelier « Applications numériques dans le quotidien professionnel ».

Version 2023 Page 2 sur 3



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Mandat 2 :

Étape 1 Effectuer des recherches :

- Comment l'archivage numérique est-il organisé dans votre entreprise ?
- Pourquoi cette structure ?
- Comment organisez-vous vos e-mails professionnels ?

Étape 2 Consignez vos résultats sous forme de mots-clés et avec des captures d'écran. Déposez-les ensuite dans votre boussole des compétences dans le portfolio personnel sur Konvink.
Vous présenterez vos résultats à vos collègues lors du prochain jour de CI dans le cadre de l'atelier « Applications numériques dans le quotidien professionnel ».

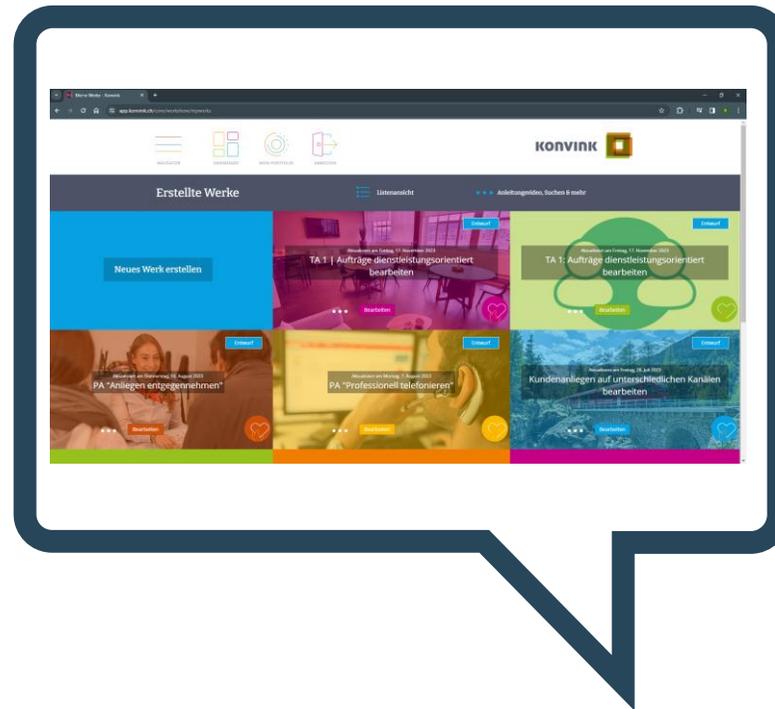
Important : attention à la protection des données !

Version 2023 Page 3 sur 3



Présentation d'œuvre

9 Feed-back sur les œuvres



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

10 Présentation d'œuvre

Définition des tâches

Étape 1: Formez des groupes de trois.

Étape 2: Consultez l'oeuvre d'une personne de votre groupe et commentez-la sur Konvink. Inscrivez un feed-back dans le champ des commentaires.

- Quels sont les points positifs ? Citez au moins deux aspects qui vous ont particulièrement plu.
- Où voyez-vous le plus de potentiel d'amélioration ? Citez au moins deux aspects qui devraient être retravaillés ou complétés selon vous.
- Les principaux points du feed-back global donné lors de la séance plénière ont-ils été pris en considération ?

Étape 3: Échangez au sein de votre groupe sur les feed-back.

- Y a-t-il un aspect du feed-back que vous ne comprenez pas ?
- À quel niveau souhaitez-vous apporter des modifications ?

Attente / objectif

- Donner à deux personnes du feed-back sur leurs oeuvres.
- Prendre en considération le feed-back de ses condisciples concernant la finalisation de son oeuvre.

Conditions générales

Outils : ordinateur portable
Méthode de travail: groupes de trois, travail individuel
Durée : 40'



Travailler professionnellement de manière numérique

12 Facteurs de succès dans les contacts avec la clientèle

Définition des tâches

Étape 1: Formez des groupes de trois et prenez une feuille d'atelier. Sur cette feuille, notez vos conclusions et vos questions en suspens.

Étape 2: Travaillez au premier poste ensemble. L'ordre n'a pas d'importance. Les postes suivants sont à votre disposition :

Poste 1 : Organiser le poste de travail numérique

Poste 2 : Tenir une réunion numérique

~~Poste 3 : Traiter des données~~

Poste 4 : Les employé-e-s de commerce de demain

Poste 5 : Rédiger des e-mails de manière professionnelle

Attente / objectif

- Lire attentivement la définition de la tâche de chaque poste.
- Travailler au moins à trois postes.
- Noter les questions en suspens sur la feuille d'atelier.

Conditions générales

Outils : ordinateur portable, selon la descriptions des postes

Méthode de travail: groupes de trois

Durée : 70'



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

L'introspection

14 L'essentiel en bref

- Au cours de votre formation, vous avez acquis des compétences spécialisées et transversales.
- Dans chaque compétence, vous avez des points forts et des points faibles.
- L'introspection est l'occasion d'identifier vos points forts et vos points faibles.
- Les points faibles sont des opportunités de continuer à évoluer.
- Restez curieux. Ainsi, vous continuerez à apprendre tout au long de votre vie et à développer vos compétences.



15 Votre « bagage de compétences »

Pendant votre formation, vous avez acquis différentes compétences (p. ex. : tenir un livre de caisse, mener des entretiens avec la clientèle ou élaborer des documents d'aide) et avez ainsi enrichi votre « bagage de compétences ». Il convient de distinguer les compétences spécialisées et les compétences transversales.



16 Compétences spécialisées et transversales

Compétences spécialisées	Compétences transversales
<ul style="list-style-type: none">– Répondre par écrit et oralement aux demandes des client-e-s– Gérer un calendrier professionnel– Organiser des archivages– Créer des flyers– Contrôler des factures– Tenir le livre de caisse– Élaborer des documents d'aide– ...	<ul style="list-style-type: none">– Avoir le sens du service– Communiquer de façon intelligible– Travailler en équipe– Se soutenir mutuellement– Fixer des priorités– Agir dans le respect de l'environnement– Travailler de manière concentrée– Être créatif– ...

Des qualités toujours essentielles dans la vie professionnelle comme dans la vie privée : **punctualité, fiabilité et amabilité.**



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

17 **Votre « bagage de compétences »**

Vous maîtrisez certainement certaines compétences mieux que d'autres. Ce sont vos points forts. Les compétences que vous ne maîtrisez pas encore aussi bien sont vos points faibles. Les points forts et les points faibles diffèrent selon les personnes. Les points faibles sont en outre l'occasion de continuer à évoluer.



18 Exemples de points forts et de points faibles

Points forts :

Compétences que vous maîtrisez déjà bien

Exemples :

- Donner des conseils avisés à la clientèle
- Rédiger des e-mails irréprochables
- Respecter le planning du jour
- Trouver un sujet approprié pour faire du small talk
- Traiter correctement les documents comptables

Points faibles :

Compétences que vous ne maîtrisez pas encore aussi bien

Exemples :

- Faire une estimation irréaliste du temps nécessaire pour traiter des tâches
- Manquer d'assurance dans les relations avec la clientèle
- Se laisser facilement distraire
- Commettre de nombreuses erreurs d'inattention
- Contrôler rarement ses travaux



19 Travailler sur ses propres faiblesses

Pourquoi vaut-il la peine de travailler sur ses propres faiblesses ?



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Exemples de mesures d'amélioration

Points faibles	Mesures d'amélioration
Travailler de manière peu structurée	<ul style="list-style-type: none"> – Élaborer un planning de la journée – Prévoir des créneaux pour des tâches et s'y tenir – Éviter le multitasking et les distractions – Instaurer une routine
Commettre de nombreuses erreurs d'inattention	<ul style="list-style-type: none"> – Éviter le multitasking – Faire des pauses – Relire/contrôler son travail
Manquer d'assurance dans les relations avec la clientèle	<ul style="list-style-type: none"> – Observer les entretiens de son responsable et prendre des notes – Demander du feed-back sur sa propre communication – Faire preuve de courage et établir activement le contact avec d'autres personnes pour s'exercer



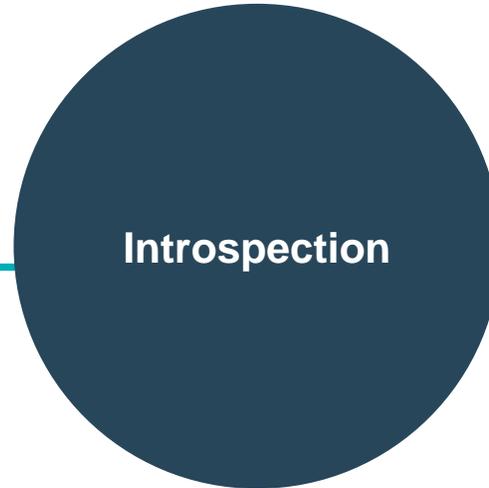
Comment trouver des mesures d'amélioration appropriées ?

- Chercher sur Internet et visionner des vidéos sur le thème (p. ex. YouTube).
- Échanger avec des collègues en privé
- Se chercher un « modèle » dans l'entreprise et observer comment cette personne exécute les tâches
- Demander des conseils aux collègues pour s'améliorer

Quelles sont les conditions pour travailler sur vos points faibles ?

- Demander régulièrement du feed-back
- Être ouvert à la critique
- S'ouvrir à la nouveauté et rester curieux





Introspection

Points forts et points faibles

- Sont propres à une personne
- Les points faibles sont une occasion de continuer à évoluer

Compétences spécialisées et transversales

- Acquisées au cours de la formation (« bagage de compétences »)
- Dans chaque compétence, vous avez des points forts et des points faibles

Mesures d'amélioration

- Multiples
- Pour être que les mesures soient efficaces, certaines conditions doivent être remplies



Pause de midi

Projets d'avenir

25 Projets d'avenir

Définition des tâches

Étape 1: Réfléchissez au projet d'avenir envisageable pour vous aujourd'hui. Cochez le projet d'avenir le plus plausible :

- Je vais continuer à travailler dans l'entreprise formatrice.
- Je vais commencer la formation Employé-e de commerce CFC.
- Je vais commencer une formation CFC dans une autre profession.
- Je prévois un séjour linguistique.
- J'ai une autre idée.

Remarque : vous pouvez aussi cocher plusieurs projets d'avenir.

Étape 2: Pour chaque projet d'avenir, formulez au moins deux raisons qui expliquent votre choix. Exemple : Je vais continuer à travailler dans l'entreprise, car je pourrai changer de département et apprendre de nouvelles choses. Listez les raisons dans un aperçu numérique.

Étape 3: Présentez votre aperçu en séance plénière.

Attente / objectif

- Réfléchir à des projets d'avenir réalistes et les justifier.

Conditions générales

Outils : ordinateur portable
Méthode de travail: travail individuel, groupe de deux
Durée : 20'



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

Le système éducatif suisse

27 L'essentiel en bref

- Après votre formation « Employé-e de commerce AFP », de nombreuses portes s'ouvrent à vous.
- Le système éducatif suisse est multiple. « L'apprentissage tout au long de la vie » en est un pilier.
- Planifiez les prochaines étapes après votre formation en vous basant sur vos points forts et vos talents.
- Dans votre planification, tenez compte de vos intérêts et des changements qui interviennent sur le marché du travail.



28 Le système éducatif suisse

Formation professionnelle supérieure

Examen professionnel fédéral (EP) → préparation en vue d'assumer une responsabilité spécialisée.

Examen professionnel supérieur (EPS) → préparation en vue d'assumer une fonction dirigeante.

Filières hautes écoles → préparation en vue d'assumer une responsabilité spécialisée et/ou une fonction dirigeante.

Formation professionnelle initiale

Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)
→ 2 ans

Certificat fédéral de capacité (CFC)
→ 3 ou 4 ans

Maturité professionnelle (MP)
→ formation complémentaire au CFC qui permet un accès direct aux hautes écoles spécialisées.

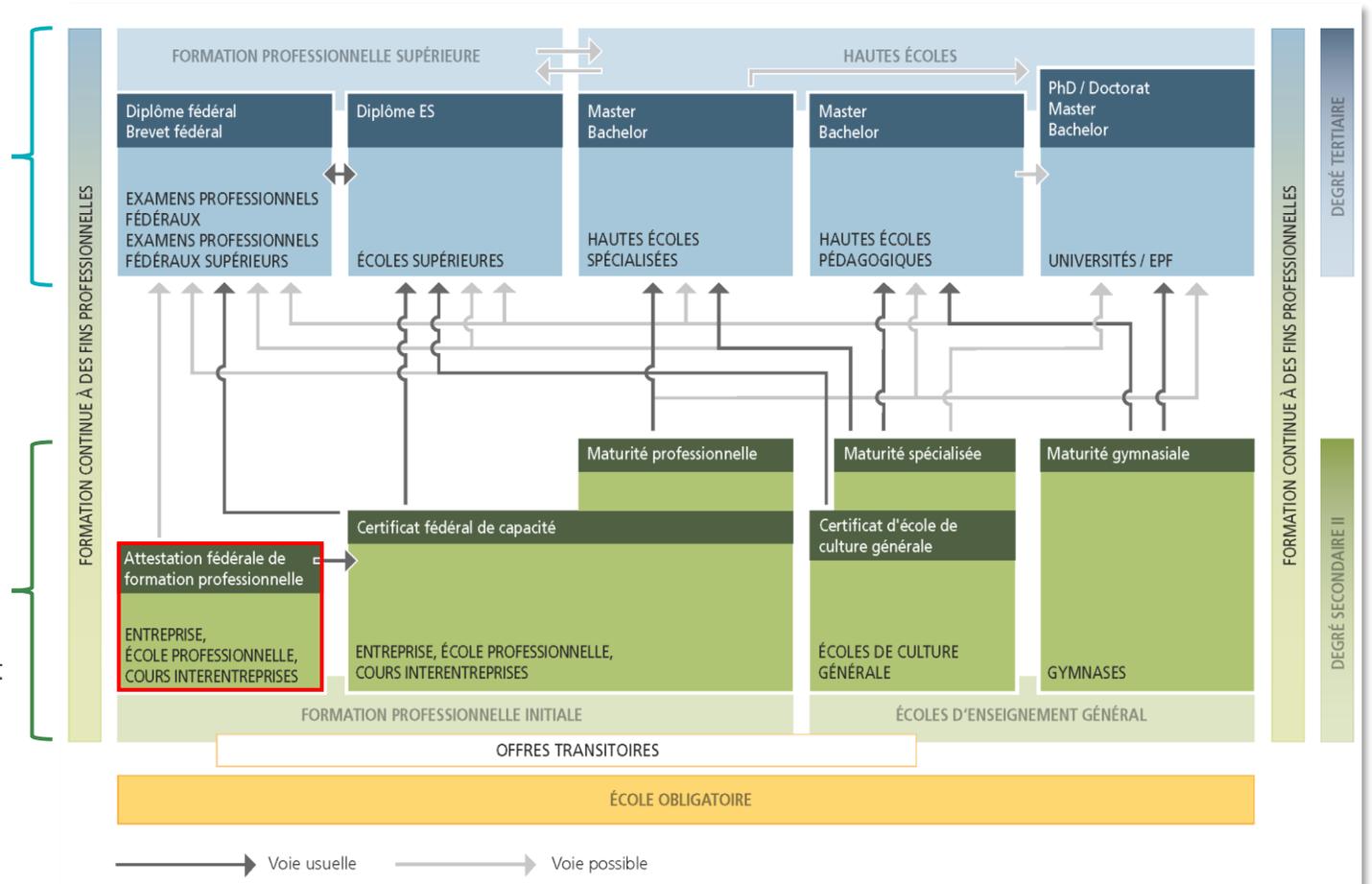


Illustration : Système éducatif suisse, source : SEFRI (2019)



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Profils de qualification AFP et CFC SA

↓ Domaines de compétences opérationnelles	
a	Gestion du développement professionnel et personnel
b	Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts
c	Collaboration au sein de processus de travail en entreprise
d	Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications
e	Traitement d'informations et de contenus

Illustration : Profil de qualification Employé-e de commerce AFP, source : Plan de formation.

↓ Domaines de compétences opérationnelles	
a	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques
b	Interaction dans un milieu de travail interconnecté
c	Coordination des processus de travail en entreprise
d	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
e	Utilisation des technologies numériques du monde du travail

Illustration : Profil de qualification Employé-e de commerce CFC SA, source : Plan de formation.



Kauffrau/Kaufmann EBA
 Employé-e de commerce AFP
 Impiegata/impiegato di commercio CFP

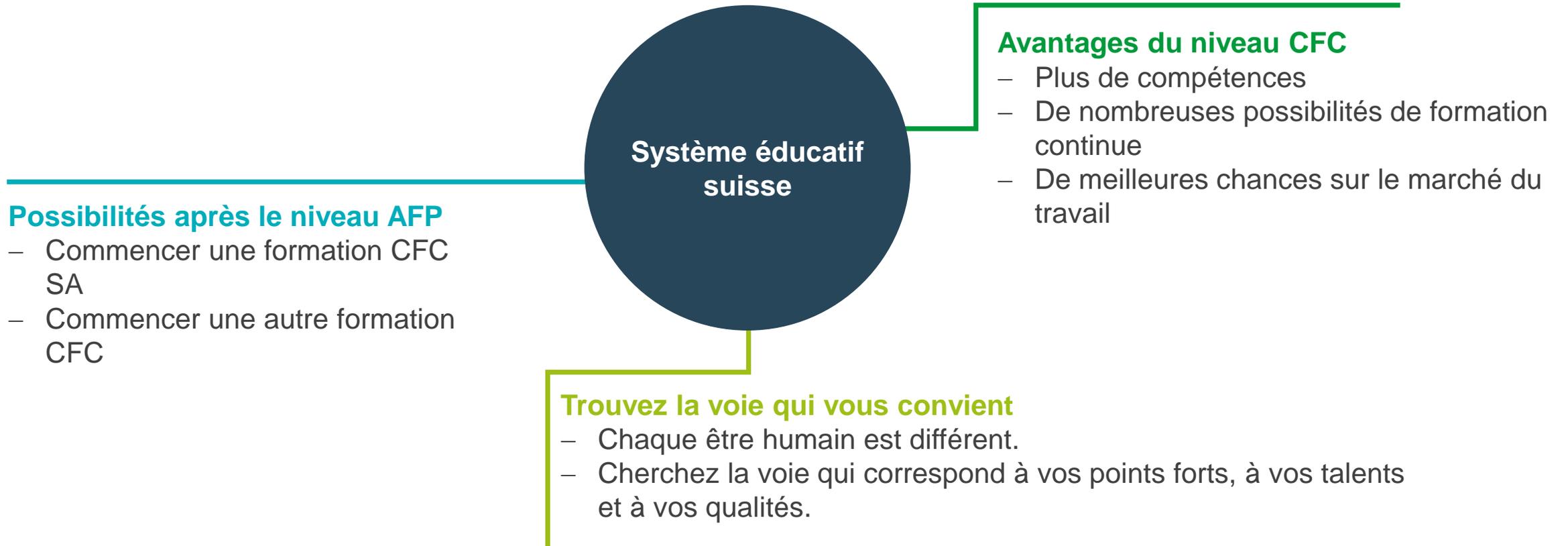
30 Trouvez la voie qui vous convient



Illustration : Animaux,
source : Adobe Stock.



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP



Procédure de qualification:

Profil de qualification Employée/employé de commerce AFP

Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles			
a	Gestion du développement professionnel et personnel	a1 : Examiner le développement de compétences propres au domaine commercial	a2 : Organiser ses propres tâches commerciales au quotidien	a3 : Gérer les changements dans l'environnement de travail commercial	a4 : Intégrer des question sociales et politiques fondamentales dans ses actions
b	Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts	b1 : Accueillir les clients et les fournisseurs	b2 : Réceptionner et traiter les demandes des clients et des fournisseurs	b3 : Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs	
c	Collaboration au sein de processus de travail en entreprise	c1 : Collaborer au sein de différentes équipes pour le traitement de mandats propres au domaine commercial	c2 : Gérer des interfaces dans des processus de travail en entreprise en suivant des instructions	c3 : Mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	
d	Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications	d1 : Organiser des séances et des événements	d2 : Utiliser des applications propres au domaine commercial		
e	Traitement d'informations et de contenus	e1 : Rechercher des informations selon le mandat donné	e2 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise	e3 : Évaluer et préparer des données en lien avec l'entreprise	



34 Systématique globale de la procédure de qualification

		1 ^{re} année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		Pondération dans le bulletin de notes		
Examen final	Examen final dans l'entreprise				TP	Moyenne des 3 notes des points d'appréciation (Note éliminatoire)	30 %	
	Examen final à l'école professionnelle				CP / CG	Moyenne des 3 notes des points d'appréciation	30 %	
Notes d'expérience	Note d'expérience Entreprise	CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4	Moyenne des 4 CCE	25 %	
	Note d'expérience École professionnelle	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3		Moyenne des 4 notes semestrielles globales	50 %
		DCO B	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4		
		DCO C	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4		
		DCO D	NBS 1	NBS 2				
		DCO E	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4		
		NSG 1	NSG 2	NSG 3	NSG 4		40 %	
Note d'expérience CI		CC-CI 1		CC-CI 2	Moyenne des 2 CC-CI	25 %		



Kauffrau/Kaufmann EBA
 Employé-e de commerce AFP
 Impiegata/impiegato di commercio CFP

Légende :

CCE contrôle de compétences de l'entreprise
 DCO domaine de compétences opérationnelles
 TP travail pratique

CP / CG connaissances professionnelles/culture générale
 NBS note du bulletin semestriel
 NSG note semestrielle globale

35 Procédure de qualification | Pendant l'apprentissage

Notes d'expérience

- Moyenne des 4 contrôles de compétences de l'entreprise → Note d'expérience de la formation à la pratique professionnelle
- Moyenne des 2 contrôles de compétences des CI → Note d'expérience des cours interentreprises
- Moyenne des 4 notes de bulletin semestriel → Note d'expérience de l'enseignement des connaissances professionnelles et de la culture générale



36 Procédure de qualification | Vers la fin de l'apprentissage (1/2)

Examen final à l'école professionnelle : Connaissances professionnelles et culture générale

- Écrit et oral, 110 min au total
- Les compétences opérationnelles a à e sont examinées
- Selon le point d'appréciation, dans la langue nationale de la région ou dans une langue étrangère

Pos.	Domaine de compétences opérationnelles	Forme	Durée	Pondération
1	a : Gestion du développement professionnel et personnel	Oral	30'	25%
2	b : Communication avec des personnes issues différents groupes d'intérêts	Oral	20'	25%
3	c : Collaboration au sein de processus de travail en entreprise d : Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications e : Traitement d'informations et de contenus	Écrit	60'	50%



37 Procédure de qualification | Vers la fin de l'apprentissage (2/2)

Examen final dans l'entreprise : Travail pratique

- Étude de cas dirigée spécifique à la branche sous forme d'un examen oral 40 min
- Dans le cas d'un travail dirigé sur un cas, les candidat-e-s montrent qu'ils/elles sont capables d'exécuter les activités requises de la profession de manière techniquement correcte, en fonction des besoins et de la situation.
- Les compétences opérationnelles a à e sont examinées

Pos.	DCO	Accent	Forme	Préparation	Durée	Points
1	a	Gestion du développement professionnel et personnel	Exercice de corbeille de courrier	5'	10'	9
2	b	Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts	Jeu de rôles	5'	15'	9
3	c	Collaboration au sein de processus de travail en entreprise	Simulation pratique / Critical Incidents	1,5'	5'	9
	d	Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications		1,5'	5'	9
	e	Traitement d'informations et de contenus		1,5'	5'	9



38 Procédure de qualification | Conditions de réussite

La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies :

- a) la note du domaine de qualification « travail pratique » est supérieure ou égale à 4 (note éliminatoire) ;
- b) La note du domaine de qualification « connaissances professionnelles et culture générale » est supérieure ou égale à 4 (note éliminatoire) ;
- c) la note globale est supérieure ou égale à 4.

La procédure de qualification peut être répétée deux fois au maximum.

Qu'est-ce qu'une note éliminatoire ?

Une note éliminatoire signifie que la personne en formation doit obligatoirement obtenir une note suffisante, soit au moins 4, à ce domaine partiel et de qualification. Si ce n'est pas le cas, la procédure de qualification est considérée comme non réussie, même si la moyenne générale est suffisante.



39 Déroulement du point de vue de la personne en formation



L'examen est évalué par deux expert-e-s aux examens.

- L'expert-e aux examens 1 dirige l'examen.
- L'expert-e aux examens 2 établit le compte-rendu.



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

Tâche partielle 1 : DCO a

Méthode : Exercice de corbeille de courrier

Accent : Clarté des rôles et technique de travail

41 Aperçu de la tâche partielle 1 | DCO a

Exercice de corbeille de courrier

- 5 min de préparation
- 10 min d'exécution

Contenu :

- Organiser le travail sous la pression du temps
- Fixer des priorités
- Distinguer les informations importantes de celles qui ne le sont pas
- Évaluer l'urgence
- Prendre les mesures qui s'imposent
- Justifier la démarche



42 **Déroulement tâche partielle 1 | DCO a**

1. Préparation individuelle (5 min)

- Les candidat-e-s lisent la présentation générale du cas et la situation de départ pour l'exercice de la corbeille de courrier. Ils lisent les annexes.
- Pour chacune des tâches à accomplir, ils planifient la manière dont ils vont continuer à les traiter et prennent des notes dans un modèle de solution (n'est pas pris en compte dans l'évaluation).

2. Présenter la solution et répondre aux questions (6 min)

- Les candidat-e-s décrivent, à l'aide de leurs notes, quand ils effectueraient telle ou telle tâche et sous quelle forme.
- Ensuite, les expert-e-s posent des questions de concrétisation et de justification.

3. Lien avec sa propre pratique (4 min)

- Les candidat-e-s décrivent une situation de leur quotidien professionnel dans laquelle il était très important mais aussi difficile de fixer les bonnes priorités.
- Ils expliquent comment ils ont agi dans cette situation.
- Ils évaluent leurs actions (ce qui était bien, ce qui l'était moins).



Critères d'évaluation tâche partielle 1 | DCO a

n°	Étape	Durée	Points	Critères d'évaluation
1.	Préparation individuelle	5 min	-	-
2.	Présenter la solution et répondre aux questions	6 min	3	– Les tâches à accomplir sont-elles entièrement prises en compte ?
			3	– Les tâches à accomplir sont-elles correctement classées par ordre de priorité et cette hiérarchisation est-elle justifiée de manière compréhensible ?
3.	Lien avec sa propre pratique (réflexion)	4 min	3	– Le transfert dans la propre pratique est-il réussi ?



Tâche partielle 2 : DCO b

Méthode : Jeu de rôles

Accent : Techniques d'entretien et structure de l'entretien

45 Aperçu de la tâche partielle 2 | DCO b

Jeu de rôles

- 5 min de préparation
- 15 min de réalisation

Contenu :

- Accueillir le client ou le fournisseur
- Prendre note de sa demande
- Fournir des informations et/ou des conseils
- Chercher une solution
- Réagir aux critiques



Déroulement tâche partielle 2 | DCO b

1. Préparation individuelle (5 min)

- Les candidat-e-s lisent la présentation de la situation d'entretien. Celle-ci s'appuie sur le cas de la corbeille de courrier.

2. Présenter la solution et répondre aux questions (10 min)

- Les expert-e-s jouent le rôle du client. Ils se basent pour cela sur des éléments définis concernant leur comportement. Les candidat-e-s répondent aux questions concernant l'entretien et la suite de la procédure.

3. Lien avec sa propre pratique (5 min)

- Les candidat-e-s décrivent un entretien concret et difficile avec un client durant leur apprentissage.
- Ils expliquent comment ils ont agi dans cette situation.
- Ils évaluent leurs actions (ce qui était bien, ce qui l'était moins).



47 Critères d'évaluation tâche partielle 2 | DCO b

n°	Étape	Durée	Points	Critères d'évaluation
1.	Préparation individuelle	5 min	-	-
2.	Présenter la solution et répondre aux questions	10 min	3	– L'entretien est-il mené de manière professionnelle ?
			3	– Des propositions adaptées aux besoins sont-elles élaborées ?
3.	Lien avec sa propre pratique (réflexion)	5 min	3	– Le transfert dans la propre pratique est-il réussi ?



Tâche partielle 3 : DCO c - e

Méthode : 1 simulation pratique et 2 critical incidents

Accent : Agir dans une situation de routine ou une situation critique et savoir justifier son action

49 Aperçu de la tâche partielle 3 | DCO c - e

1 situation pratique et 2 Critical incidents

- 1,5 min de préparation par sous-position
- 5 min de réalisation par sous-position (total 15 min)

Contenu :

- Exemple de situation pratique : préparer une réunion, effectuer des recherches pour un mandat, demander un feedback aux membres de l'équipe, etc.
- Exemple de critical incident : gérer les écarts de délais, gérer les problèmes techniques, réagir aux spams, etc.



Déroulement tâche partielle 3 | DCO c - e

1. Simulation pratique (6,5 min)

- Les candidat-e-s reçoivent un mandat, le lisent et décrivent les étapes, y compris la justification.
- Les expert-e-s posent des questions de concrétisation et de justification.

2. Critical Incident (6,5 min)

- Les candidat-e-s reçoivent un mandat, le lisent et décrivent les mesures à prendre, y compris la justification.
- Les expert-e-s posent des questions de concrétisation et de justification.

3. Critical Incident (6,5 min)

- Les candidat-e-s reçoivent un mandat, le lisent et décrivent les mesures à prendre, y compris la justification.
- Les expert-e-s posent des questions de concrétisation et de justification.

Les candidat-e-s disposent de 1,5 min de préparation au maximum par cas.

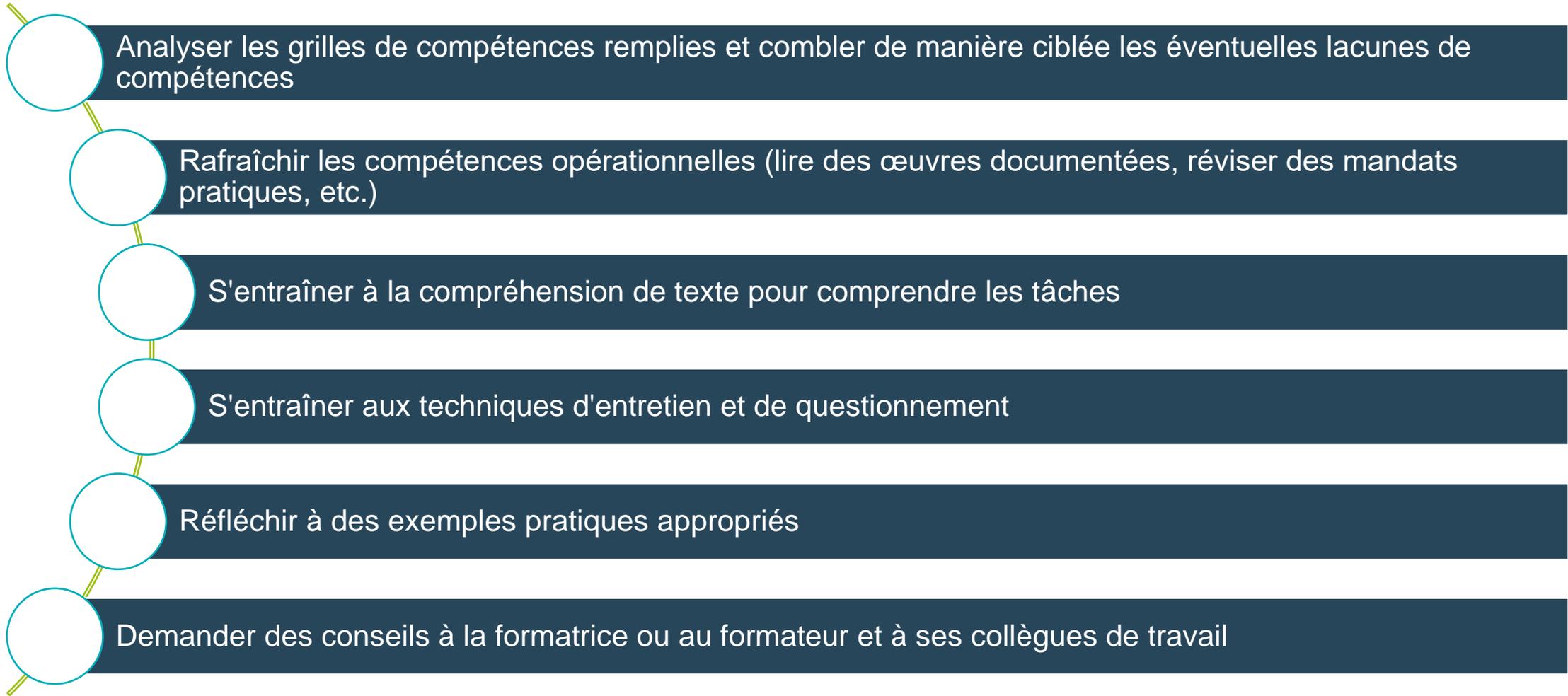


Critères d'évaluation tâche partielle 3 | DCO c - e

n°	Étape	Durée	Points	Critères d'évaluation
1.	Simulation pratique	6,5 min	6	<ul style="list-style-type: none"> – Une procédure judiciaire est-elle décrite de manière compréhensible ? – L'action est-elle justifiée de manière compréhensible ?
2.	Critical Incident	6,5 min	6	<ul style="list-style-type: none"> – Des mesures pertinentes sont-elles décrites de manière compréhensible ? – Les mesures sont-elles justifiées de manière compréhensible ?
3.	Critical Incident	6,5 min	6	<ul style="list-style-type: none"> – Des mesures pertinentes sont-elles décrites de manière compréhensible ? – Les mesures sont-elles justifiées de manière compréhensible ?



Préparation



54 Préparation personnelle

Planifiez le trajet pour vous rendre à l'examen (lieu, localité, local, etc.) bien à l'avance. Prévoyez une marge suffisante (train supprimé, embouteillages, etc.)

Choisissez une tenue appropriée et plutôt formelle pour le jour de l'examen.

Dormez suffisamment avant l'examen et mettez-vous dans un état d'esprit positif (p. ex. « J'ai suffisamment étudié » et « J'en suis capable »)



55 Attitude avant/pendant l'examen

Soyez sur place bien à l'avance.

Avant l'examen, restez calme, écoutez par exemple de la musique pour vous couper du contexte stressant.

Saluez aimablement les expert-e-s aux examens.

Pendant l'examen oral, parlez à voix haute et intelligible, maintenez le contact visuel avec les expert-e-s aux examens.



56 Démonstration d'examen



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Conclusion

Programme des CI Employé-e-s de commerce AFP

		1 ^{ère} année de formation				2 ^{ème} année de formation	
Jours en présentiel	CI 1 (septembre-octobre)	CI 2 (novembre)	CI 3 (janvier/février)	CI 4 (mars/avril)	CI 6 (septembre-octobre)	CI 8 (janvier/février)	
	<ul style="list-style-type: none"> Formation/CI Travailler avec Konvink Portfolio personnel Mon entreprise IL « Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise » Avoir le sens du service 	Traiter et contrôler des mandats <ul style="list-style-type: none"> Recevoir des retours Points I, C et E de la méthode IPDRCE Protection des données Introduction à la présentation d'œuvre Introduction CC-CI 	UA « Développer vos propres techniques de travail » <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des techniques de travail Effectuer une recherche Points P, D et R de la méthode IPDRCE Mandat de transfert CC-CI 1 	<ul style="list-style-type: none"> Bilan mandat de transfert CC-CI 1 UA « Communication valorisante » Corporate identity et Corporate design 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le mandat de recherche UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » Bien gérer ses contacts avec les clients Interfaces en entreprise Introduction CC-CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> Bilan mandat de transfert CC-CI IL « Travailler professionnellement de manière numérique » Applications numériques dans le quotidien professionnel Réflexion personnelle et projets d'avenir PQual en entreprise Fin 	
Préparation/suivi	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 1 Préparation CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 2 Préparation CI 3 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 3 Préparation CI 4 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 4 Mandat CI 5 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 6 Mandat CI 7 Mandat de transfert 2 	<ul style="list-style-type: none"> Mandat de transfert 2 	
Phase d'autoapprentissage guidée				CI 5 (mai/juin) <ul style="list-style-type: none"> Réalisation du mandat CI 5 UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » Préparation CI 6 			
					CI 7 (novembre) <ul style="list-style-type: none"> Réalisation du mandat CI 7 IL « Travailler professionnellement de manière numérique » Préparation CI 8 		
Contrôles des compétences	Test de certification		CC-CI 1 : Certificat E-Test (40 %) <ul style="list-style-type: none"> IL « Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise » UA « Développer vos propres techniques de travail » UA « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours » 		CC-CI 2 : Certificat E-Test (40 %) <ul style="list-style-type: none"> UA « Communication valorisante » UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » IL « Travailler professionnellement de manière numérique » 		
	Mandat de transfert		CC-CI 1 : Mandat de transfert (60 %) <p>Mandat de transfert « Gérer des mandats avec le sens du service »</p>		CC-CI 2 (60 %) <p>Mandat de transfert « Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes »</p>		

1 Remise après le CI 4/évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2^e année de formation

2 Remise jusqu'au CI 8/évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 2^e année de formation

59 Dernières étapes

N'oubliez pas :

- de finaliser et de soumettre votre œuvre « Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes » ;
- d'effectuer les tests de certification en suspens.



60 Dates de la 1^{ère} année d'apprentissage

Quoi	Jusqu'à quand
CI 6 (cours en présentiel)	
CI 7 (phase d'autoapprentissage guidée1): <ul style="list-style-type: none">– Effectuer l'UA « Travailler professionnellement de manière numérique » ainsi que l'E-Test– Effectuer une recherche sur l'archivage numérique dans l'entreprise	
Élaborer une ébauche d'œuvre relative au mandat de transfert 2 « Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes » et la publier en classe après avoir obtenu le feu vert du formateur/de la formatrice en entreprise	
CI 8 (cours en présentiel)	
Terminer l'œuvre relative au mandat de transfert 2 « Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes » et, après avoir obtenu le feu vert du formateur/de la formatrice en entreprise, la soumettre avec les certificats E-Test dans la box « Mes prestations fournies lors des examens »	



61 **Au cours de cette journée en présentiel, vous...**

- avez mis en pratique vos nouvelles connaissances en matière de travail numérique ;
- avez réfléchi à vos compétences, à vos points forts et à vos points faibles ;
- avez pensé à votre avenir professionnel ;
- avez reçu des informations sur l'examen final partie entreprise.



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

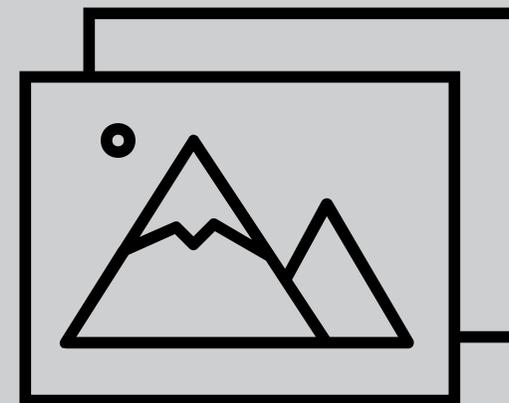
Impiegata/impiegato di commercio CFP

62 Résumé photo

Définition des tâches

Étape 1 : Choisissez une photo qui, de votre point de vue, correspond le mieux au jour de CI que vous venez de vivre.

Étape 2 : Montrez la photo à la classe et expliquez pourquoi vous avez sélectionné cette photo.



Attente / objectif

- Vous choisissez une photo qui vous convient et expliquez votre choix.

Conditions générales

Outils : -
Méthode de travail: séance plénière
Durée : 5'



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

63 Feedback



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP

Merci de votre attention



Kauffrau/Kaufmann EBA
Employé-e de commerce AFP
Impiegata/impiegato di commercio CFP