



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Bienvenue au CI 8

Programme des CI employé·e de commerce CFC SA FIEn - écourtés

		3 ^e semestre		4 ^e semestre		5 ^e semestre			6 ^e semestre		
Jours en présentiel		CI 1 (août) <ul style="list-style-type: none"> Introduction CI Travailler avec Konvink Mon rôle et mes tâches dans l'entreprise Gestion des interfaces Méthode IPDRCE Les bases de la gestion de mandats Avoir le sens du service 	CI 2 (septembre) <ul style="list-style-type: none"> présentation d'œuvre Introduction CC-CI Transmission d'informations Les caractéristiques d'une entreprise Protection des données en entreprise Introduction phase d'apprentissage autonome encadré 		CI 4 (mars) <ul style="list-style-type: none"> État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1 Introduction CC-CI 2 Communication avec les différents groupes d'intérêts Produits/services Réglementations dans l'entreprise 		CI 6 (septembre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Formuler des objectifs SMART Identifier et prioriser les étapes de travail Établir un planning Identifier les défis et chercher des solutions 	CI 7 (octobre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	CI 8 (novembre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	CI 9 (mars) <ul style="list-style-type: none"> Réflexion / finalisation mon projet Introduction présentation de projet Analyse PESTEL Input travail pratique 	CI 10 (avril) <ul style="list-style-type: none"> Présentation mon projet Compétences transversales Planification du développement professionnel Simulation travail pratique
	Préparation / Suivi	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 1 MS CI 1 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 2 		<ul style="list-style-type: none"> MP CI 4 Finaliser l'œuvre pour le MT 1 Soumettre CC-CI 1 		<ul style="list-style-type: none"> MP CI 6 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 7 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 8 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 9 Finaliser l'œuvre pour le MT 2 Soumettre CC-CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 10
Phase d'autoapprentissage-tissage guidée				CI 3 <ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'UA « Traiter les demandes des clients sur différents canaux » ainsi que l'E-Test 		CI 5 <ul style="list-style-type: none"> Choisir le domaine spécifique du projet Définir et développer une idée de projet Élaborer une ébauche de projet 					
		Contrôles de compétence		E-Test certificat		Mandat de transfert		CC-CI 1: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Créer habilement les interfaces en entreprise Traiter les demandes des clients sur différents canaux 		CC-CI 2: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des infrastructures numériques Créer des contenus numériques Garantir la gestion des données Rédiger des textes compréhensibles 	
CC-CI 1: Mandat de transfert (60%) <p>Mandat de transfert «traiter les demandes des clients»</p>								CC-CI 2: Mandat de transfert (60%) <p>Mandat de transfert «Mon projet» (mise en œuvre du projet personnel dans l'entreprise, documentation et présentation)</p>			

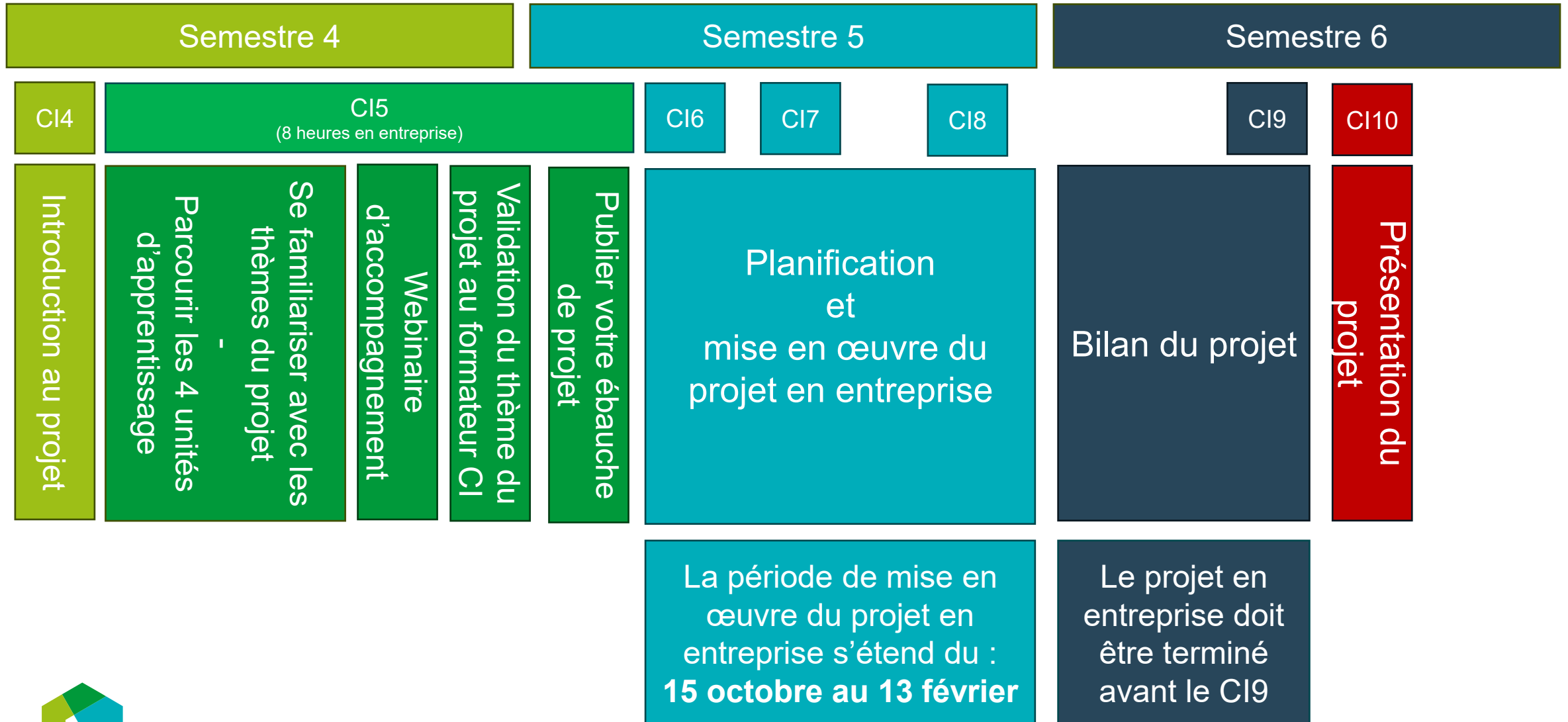


Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août du 3^e semestre



Remise après le CI 9 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 4^e semestre

3 Mise en œuvre du projet durant votre semestre 5 !



4 Période de mise en œuvre du projet



Ressources temporelles :

Vous aurez 4 mois au maximum pour réaliser votre projet dans votre entreprise !

**du 15 octobre
au 13 février**



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

5 Programme CI 8

Heure	Thème
08h30	<ul style="list-style-type: none">– Rétrospective– L'état d'avancement de mon projet– Poursuite du travail sur le projet
12h00	Pause du midi
13h00	<ul style="list-style-type: none">– Poursuite du travail sur le projet– Planifier les prochaines étapes– Perspectives– Conclusion
16h45	Fin



6 Objectifs

- Continuer à travailler sur son projet, sa documentation de projet ou les unités d'apprentissage.
- Se fixer des objectifs de travail et d'apprentissage personnels pour la journée.
- Évaluer la réalisation de ses objectifs de travail et d'apprentissage personnels à la fin de la journée de CI.
- Dédire des learnings de la réalisation de ses objectifs de travail et d'apprentissage de la journée (p. ex. pour sa méthode de travail future).
- Planifier les prochaines étapes de son projet.



7 Pourquoi est-ce important ?

- Au CI, vous échangez au sujet de l'état actuel du projet.
- Vous comparez vos expériences en matière de réalisation et de documentation de projets.
- Vos collègues vous inspirent pour votre propre projet.
- Vous recueillez des feed-back sur votre projet.
- En bref : vous recevez du soutien de la part de vos condisciples.
- En outre, la ou le responsable du CI est à votre disposition pour vous coacher et répondre à vos questions.



8 Exemples

Travailler sur le projet	Compléter la documentation de projet
<ul style="list-style-type: none">– Rechercher des informations– Établir la communication– Effectuer des calculs– Rédiger des questions d'interview– Retranscrire une interview	<ul style="list-style-type: none">– Nettoyer et archiver des documents– Continuer à rédiger la documentation de projet– Consigner une réflexion sur la phase actuelle du projet– Formuler des learnings sur la base des phases précédentes du projet



Rétrospective

L'état d'avancement de mon projet

11 Échanges d'expériences

Définition des tâches

Étape 1: Installez-vous avec votre groupe d'étude.

Étape 2: Répondez aux questions suivantes :

- Quelles étapes du projet et quels travaux avez-vous réalisés depuis le dernier jour de CI ?
- Quels ont été les défis particuliers ?
- Quelles solutions avez-vous trouvées pour relever les défis ?
- De quel soutien avez-vous bénéficié au sein de l'entreprise formatrice ?

Étape 3: Individuellement, notez au moins deux points pertinents pour la suite du travail sur votre projet. Conseil : consignez ces points dans votre documentation de projet.

Attente / objectif

- Présenter l'état d'avancement de son projet de façon intelligible.
- Noter des points issus des échanges qui sont pertinents pour la suite du travail sur le projet.


Conditions générales

Outils : documentation de projet
Méthode de travail: groupe d'étude, travail individuel
Durée : 15'



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

12 Travail préparatoire



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Modèle

État d'avancement du projet	Qu'est-ce qui a été fait jusqu'ici ?
	Que reste-t-il à faire ?
	L'état actuel du projet correspond-il à ma planification initiale ?
Facteurs de succès et obstacles	Qu'est-ce qui s'est bien passé ? De quoi suis-je fière/fier ?
	Quels sont les thèmes qui laissent encore à désirer ? À quel niveau ai-je besoin de soutien ?
Questions en suspens	Qu'est-ce que je dois encore clarifier ?

Version 2023 Page 2 sur 2



Critères d'évaluation du mandat de transfert

Tâche partielle 1 : décrire la situation initiale

- L'aperçu du projet est-il complet, bien structuré et compréhensible pour des personnes extérieures ?
- La planification du projet prévue est-elle propice à la réalisation des objectifs du projet ?

Tâche partielle 2 : mettre le projet en œuvre et documenter la mise en œuvre

- La documentation de la mise en œuvre du projet est-elle complète, bien structurée et compréhensible pour des personnes extérieures ?

Tâche partielle 3 : clôturer le projet et documenter le résultat du projet

- La description du résultat du projet est-elle compréhensible pour des personnes extérieures et s'appuie-t-elle sur des médias complémentaires ?



14 Critères d'évaluation du mandat de transfert

Tâche partielle 4 : réflexion

- Les principaux facteurs de réussite et obstacles en lien avec la planification, la mise en œuvre et le résultat ont-ils été identifiés ?

Tâche partielle 5 : learnings

- Des learnings appropriés sont-ils déduits ?

Globalement :

- L'œuvre de la personne en formation est-elle compréhensible et correcte d'un point de vue linguistique ?
- La personne en formation respecte-t-elle scrupuleusement les dispositions en matière de protection des données (droits de la personnalité, droits d'auteur) ?



Poursuite du travail sur le projet

16 Mes objectifs personnels pour aujourd'hui

Définition des tâches

Étape 1: Définissez un ou deux objectifs personnels que vous souhaitez atteindre au CI d'aujourd'hui. Utilisez la méthode SMART que vous avez apprise au CI précédent :

S : spécifiques
M : mesurables
A : ambitieux
R : réalistes
T : temporels

Étape 2: Notez vos objectifs sur des fiches. Placez vos fiches sur le tableau de motivation.

Étape 3: En classe, répondez à cette question : pourquoi me suis-je fixé cet objectif ?

Attente / objectif

- Définir un ou deux objectifs SMART personnels pour cette journée de CI.
- Expliquer à la classe pourquoi on s'est fixé ces objectifs.
- Documenter ses progrès tout au long de la journée de CI sur le tableau de motivation.

Conditions générales

Outils : fiches, marqueur
Méthode de travail: travail individuel, séance plénière
Durée : 25'



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

18 Travailler sur des unités d'apprentissage

Définition des tâches

Étape 1: Lisez la table des matières pour les modules de connaissances relatives aux unités d'apprentissage de votre domaine spécifique.

Domaine spécifique « Infrastructure technologique »

- Unité d'apprentissage « Utiliser des infrastructures numériques »
- Unité d'apprentissage « Garantir la gestion des données »

Domaine spécifique « Développement de contenu »

- Unité d'apprentissage « Créer des contenus numériques »
- Unité d'apprentissage « Rédiger des textes compréhensibles »

Étape 2: Déterminez les thèmes des unités d'apprentissage qui sont pertinents pour votre projet. Commencez à traiter l'unité d'apprentissage.

Étape 3: Consignez les principales conclusions en rapport avec votre projet sur une fiche. Discutez des points qui ne sont pas clairs avec votre groupe d'apprentissage.

Attente / objectif

- Travailler sur l'unité ou les unités d'apprentissage du domaine spécifique de son choix.
- Rédiger une fiche avec des informations issues des unités d'apprentissages à utiliser pour la suite du travail de projet.

Conditions générales

Outils : ordinateur portable, Konvink
Méthode de travail: travail individuel, éventuellement groupe d'étude
Durée : 75' (30' par unité d'apprentissage, 15' de pause)



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

19 Poursuite du travail sur le projet

Définition des tâches

- Étape 1:** Sur la base de vos objectifs, établissez un emploi du temps jusqu'à 15h15 aujourd'hui. Tenez compte d'une heure de pause pour le déjeuner (12h00 - 13h00) et de 5' de pause par heure.
- Étape 2:** Continue à travailler de manière ciblée sur ton projet et/ou ta documentation de projet. Notez l'avancement de votre travail sur le tableau de motivation.

Attente / objectif

- Vous avez établi un calendrier basé sur vos objectifs actuels.
- Vous continuez à travailler de manière ciblée sur votre projet et/ou votre documentation de projet.
- Vous notez l'avancement de votre travail sur le tableau de motivation.

Conditions générales

Outils : ordinateur portable, documents de projet, Konvink
Méthode de travail: travail individuel, éventuellement groupe d'étude
Durée : jusqu'à 12h00



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Pause de midi

21 Poursuite du travail sur le projet

Définition des tâches

Étape 1: Expliquez l'avancement de votre travail en plénière.

Étape 2: Continue à travailler de manière ciblée sur ton projet et/ou ta documentation de projet. Notez l'avancement de votre travail sur le tableau de motivation.

Attente / objectif

- Vous continuez à travailler de manière ciblée sur votre projet et/ou votre documentation de projet.
- Vous notez l'avancement de votre travail sur le tableau de motivation.

Conditions générales

Outils : ordinateur portable, documents de projet, Konvink
Méthode de travail: travail individuel, éventuellement groupe d'étude
Durée : jusqu'à 15h15



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Planifier les prochaines étapes

23 Planifier les prochaines étapes

Définition des tâches

- Étape 1:** Définissez deux à trois étapes indiquant comment vous souhaitez poursuivre le travail sur le projet.
- Étape 2:** Actualisez votre planning si nécessaire et réservez des plages horaires dans votre calendrier personnel.
- Étape 3:** Exposez vos prochaines étapes de travail au groupe d'apprentissage.
- Étape 4:** Consignez votre planification par écrit.

Attente / objectif

- Vous avez mis à jour votre planification et planifié la suite des opérations.

Conditions générales

Outils : planning du projet, calendrier personnel
Méthode de travail: travail individuel, groupe d'apprentissage
Durée : 15'



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

24 Auto évaluation de vos objectifs personnels pour cette journée

Défis
rencontrés

Facteurs
de succès

Learnings



Perspectives

Programme des CI employé·e de commerce CFC SA FIEn - écourtés

		3 ^e semestre		4 ^e semestre		5 ^e semestre			6 ^e semestre		
Jours en présentiel		CI 1 (août) <ul style="list-style-type: none"> Introduction CI Travailler avec Konvink Mon rôle et mes tâches dans l'entreprise Gestion des interfaces Méthode IPDRCE Les bases de la gestion de mandats Avoir le sens du service 	CI 2 (septembre) <ul style="list-style-type: none"> présentation d'œuvre Introduction CC-CI Transmission d'informations Les caractéristiques d'une entreprise Protection des données en entreprise Introduction phase d'apprentissage autonome encadré 		CI 4 (mars) <ul style="list-style-type: none"> État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1 Introduction CC-CI 2 Communication avec les différents groupes d'intérêts Produits/services Réglementations dans l'entreprise 		CI 6 (septembre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Formuler des objectifs SMART Identifier et prioriser les étapes de travail Établir un planning Identifier les défis et chercher des solutions 	CI 7 (octobre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	CI 8 (novembre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	CI 9 (mars) <ul style="list-style-type: none"> Réflexion / finalisation mon projet Introduction présentation de projet Analyse PESTEL Input travail pratique 	CI 10 (avril) <ul style="list-style-type: none"> Présentation mon projet Compétences transversales Planification du développement professionnel Simulation travail pratique
	Préparation / Suivi	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 1 MS CI 1 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 2 		<ul style="list-style-type: none"> MP CI 4 Finaliser l'œuvre pour le MT 1 Soumettre CC-CI 1 		<ul style="list-style-type: none"> MP CI 6 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 7 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 8 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 9 Finaliser l'œuvre pour le MT 2 Soumettre CC-CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 10
Phase d'autoapprentissage-tissage guidée				CI 3 <ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'UA « Traiter les demandes des clients sur différents canaux » ainsi que l'E-Test 		CI 5 <ul style="list-style-type: none"> Choisir le domaine spécifique du projet Définir et développer une idée de projet Élaborer une ébauche de projet 					
		Contrôles de compétence		E-Test certificat		Mandat de transfert		CC-CI 1: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Céer habilement les interfaces en entreprise Traiter les demandes des clients sur différents canaux 		CC-CI 2: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des infrastructures numériques Créer des contenus numériques Garantir la gestion des données Rédiger des textes compréhensibles 	
CC-CI 1: Mandat de transfert (60%) <p>Mandat de transfert «traiter les demandes des clients»</p>								CC-CI 2: Mandat de transfert (60%) <p>Mandat de transfert «Mon projet» (mise en œuvre du projet personnel dans l'entreprise, documentation et présentation)</p>			



Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août du 3^e semestre



Remise après le CI 9 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 4^e semestre

Dates clés de votre 3^{ème} année - filière "écourtée"

Dates importantes de votre 3 ^{ème} année d'apprentissage CI – 2025 - 2026									
	2025				2026				
	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avr.	Mai
CI5 - Touchpoint avec votre formatrice CI	16 sept.								
CI5 - Publication de votre ébauche de projet "Fiche projet"	30 sept.								
CI6									
CI7									
CI8									
Publication intermédiaire du mandat de transfert n°2						13 févr.			
CI9									
Soumission pour évaluation des travaux du CC-CI2 Mandat de transfert n°2 Certificats e-tests : - utiliser les infra structures numériques - créer des contenus numériques - garantir la gestion des données - rédiger des textes compréhensibles							13 mars		
CI10									
Examens									



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Examens partie entreprise du 11 au 22 mai 2026

28 Perspectives

CI 9

Selon convocation : le 2 ou 5 mars 2026

D'ici le prochain CI vous aurez...

- passé les tests de certification des quatre unités d'apprentissage (si ce n'est pas déjà fait) ;
- clôturé votre projet et terminé votre documentation de projet sous la forme d'une œuvre sur Konvink.

Au prochain CI, nous...

- nous intéresserons à différents facteurs qui influencent votre entreprise ;
- effectuerons un bilan ;
- répondrons aux questions en suspens en lien avec la procédure de qualification.



Conclusion

30 **Au cours de cette journée en présentiel, vous avez...**

- continué à travailler sur votre projet ;
- continué à compléter votre documentation de projet ;
- travaillé sur certaines unités d'apprentissage sur Konvink.



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

31 Planifier les prochaines étapes

Définition des tâches

Étape 1: Lisez le titre des quatre zones sur la cible.

Étape 2: Réfléchissez à votre position dans les différentes zones et positionnez-vous sur la cible.

Attente / objectif

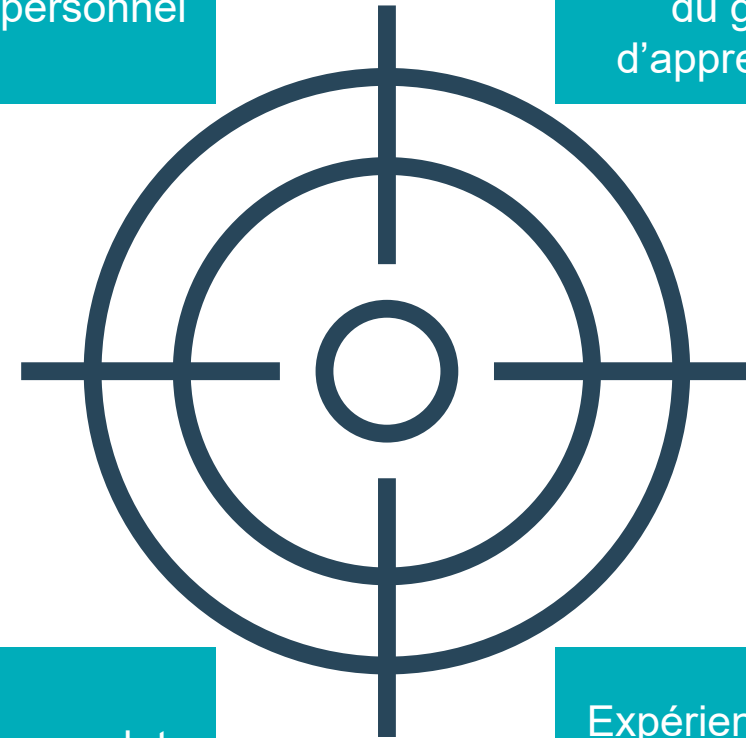
- Vous avez mis à jour votre planification et planifié la suite des opérations.

Conditions générales

Outils : -
Méthode de travail: travail individuel
Durée : 5'

Bénéfice personnel

Ambiance au sein
du groupe
d'apprentissage



Clarté du mandat

Expérience Eurêka
vécue



32 Feedback



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

33 Feedbacks de la journée de CI

Feedback des participant-e-s -
CIFC Genève



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Merci de votre attention!



Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)