



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 3

Maud Bellino

Mardi 03 Février 2026

## 2 Programme

Heure	Contenu
08h30	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rétrospective du CI 2</li><li>– Technique de travail</li></ul>
12h00	Pause de midi
13h00	<ul style="list-style-type: none"><li>– Technique de travail (suite)</li><li>– Effectuer une recherche</li><li>– Poursuivre son œuvre</li><li>– Perspectives</li><li>– Conclusion</li></ul>
16h30	Fin



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

### 3 Objectifs

- Utiliser différentes méthodes pour planifier ses tâches.
- Décrire comment mener correctement à bien un mandat.
- Effectuer des recherches sur un thème technique de manière autonome.
- Continuer à travailler sur son œuvre.



## 4 Pourquoi est-ce important ?

- Dans votre quotidien professionnel, vous êtes responsable de plusieurs mandats simultanément.
- Afin de mener à bien tous les mandats, vous devez assurer une planification rigoureuse.
- Pour cela, vous devez être capable de faire la distinction entre les mandats importants et ceux qui le sont moins.
- Si vous recevez des mandats de recherche, vérifiez la qualité des informations trouvées.
- L'œuvre fait partie du contrôle des compétences.



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

# Rétrospective du CI 2

## 6 Rétrospective du CI 2

Activer/répéter les connaissances avec un quiz




Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

# 7 Rétrospective du CI 2

 **kaufmännische grundbildung**  
**formation commerciale initiale**  
**formazione di base commerciale**

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

Cours interentreprises – Jour en présentiel 2

---

## Tâche de suivi Jour CI 2

---

**Directive de travail « Tâche de suivi »**

**Tâche de suivi 1 : « Recevoir des ordres de travail »**

**Situation initiale**  
Vous avez appris aujourd'hui comment obtenir des informations sur des mandats. Vous allez maintenant mettre ces connaissances en pratique dans l'entreprise.

**Définition de la tâche**

**Étape 1** Connectez-vous sur Konvink. Allez dans l'unité d'apprentissage « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours ».

**Étape 2** Cliquez sur la box « Unité de transfert ». Téléchargez le formulaire « Recevoir des retours ». Lisez le formulaire.


**Étape 3** Remplissez le formulaire pour les trois prochains nouveaux mandats que vous recevrez. Vous recevez des informations sur le mandat de la personne qui vous le confie.

---

**Attentes**  
Remplir le formulaire « Recevoir des ordres de travail » pour trois mandats.

**Organisation**  
Durée : 60 minutes  
Méthode de travail : travail individuel ; en entreprise avant la prochaine journée de CI  
Outils : formulaire « Recevoir des ordres de travail »

Version 2024 Page 1 sur 3

 **kaufmännische grundbildung**  
**formation commerciale initiale**  
**formazione di base commerciale**

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

**Tâche de suivi 2 : « Recevoir des retours »**

**Situation initiale**  
Vous avez appris aujourd'hui à quel point les feed-back sont importants. Exercez-vous maintenant à recevoir des feed-back dans l'entreprise.

**Définition de la tâche**

**Étape 1** Connectez-vous sur Konvink. Allez dans l'unité d'apprentissage « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours ».

**Étape 2** Cliquez sur la box « Unité de transfert ». Téléchargez le formulaire « Recevoir des retours ». Lisez le formulaire.

**Étape 3** Cherchez un mandat pour lequel vous aimeriez recevoir un feed-back. Demandez du feed-back à la personne qui vous a confié le mandat. Remplissez le formulaire.

**Étape 4** Répétez les étapes 2 et 3 pour deux autres mandats.

---

**Attentes**  
Avoir rempli le formulaire « Recevoir des retours » pour trois mandats.

**Organisation**  
Durée : 60 minutes  
Méthode de travail : travail individuel ; en entreprise avant la prochaine journée de CI  
Outils : formulaire « Recevoir des retours »

Version 2024 Page 2 sur 3



**Technique de travail**

## 9 Gestion du temps

### Qu'est-ce que la gestion du temps ?

Dans le cadre de l'autogestion, la gestion du temps désigne toutes les mesures visant à utiliser le temps à disposition de la manière la plus productive possible.

Source: [https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion\\_du\\_temps](https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_du_temps)



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

# 10 Ma gestion du temps

## Définition des tâches

**Étape 1:** Regardez l'introduction de l'unité d'apprentissage « [Développer vos propres techniques de travail](#) ».

**Étape 2:** Répondez ensuite aux questions sur la fiche de réflexion.

**Étape 3:** Présentez vos réflexions en séance plénière.

## Attente / objectif

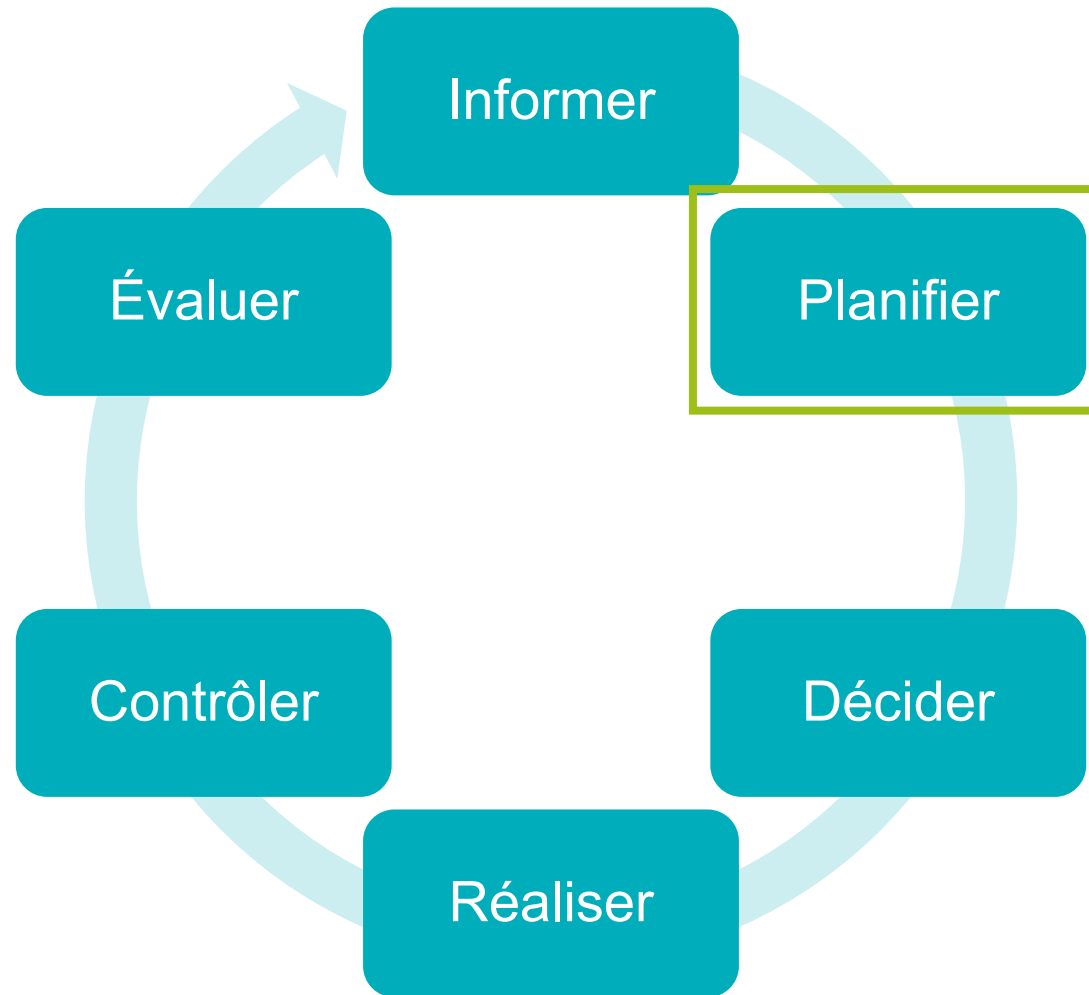
- Vous connaissez les aspects fondamentaux d'une bonne gestion du temps.
- Vous savez quelles techniques vous aident à y parvenir.
- Vous avez réfléchi à votre propre technique de travail.

## Conditions générales

Outils : ordinateur portable, Konvink, Fiche de réflexion  
Méthode de travail : travail individuel  
Durée : 20'



# 11 La méthode IPDRCE



## 12 La méthode ALPES



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

# 13 La méthode ALPES

## Définition des tâches

- Étape 1:** Formez des groupes de deux.
- Étape 2:** Lisez toutes les tâches indiquées sur les fiches.
- Étape 3:** Utilisez la méthode ALPES et classez les tâches dans un ordre logique.

## Attente / objectif

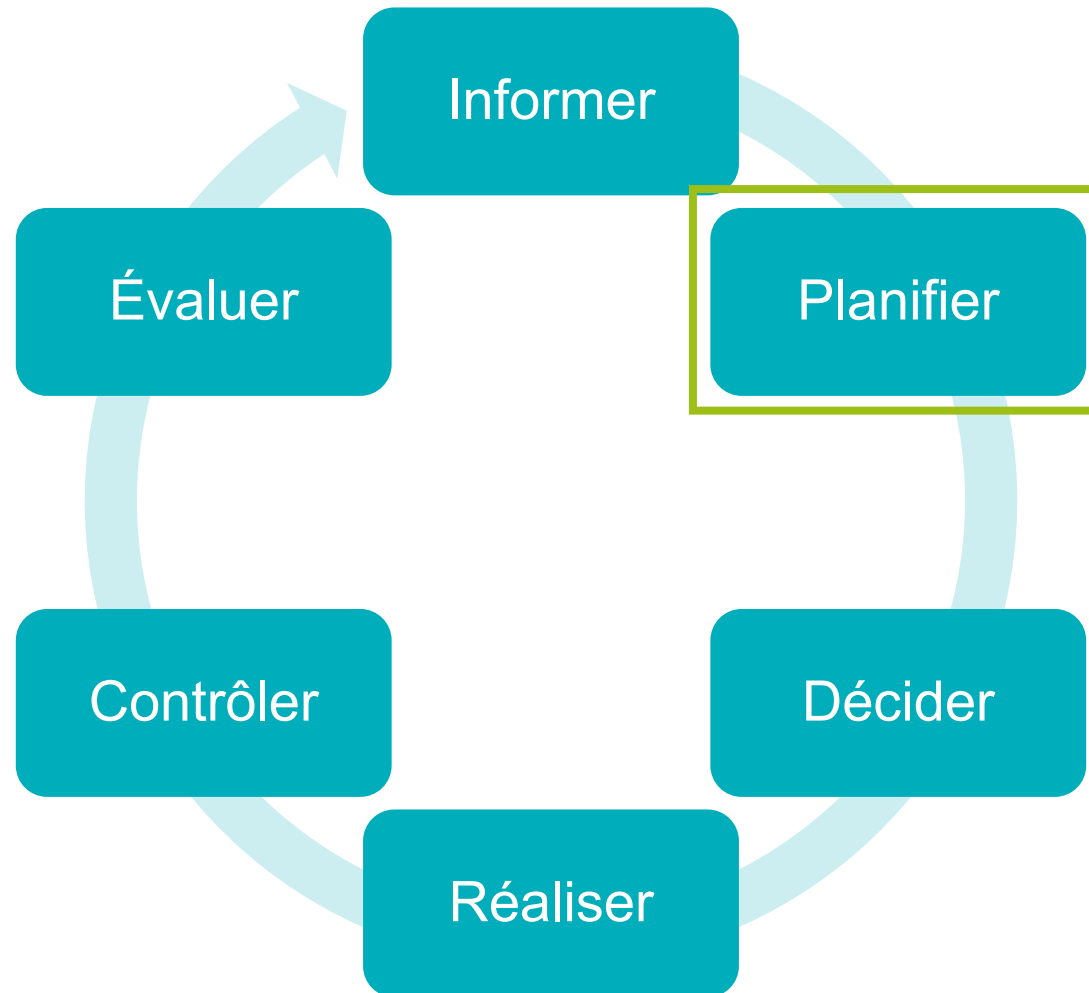
- Appliquer la méthode ALPES.
- Classer les tâches dans un ordre logique en tenant compte de son quotidien professionnel.

## Conditions générales

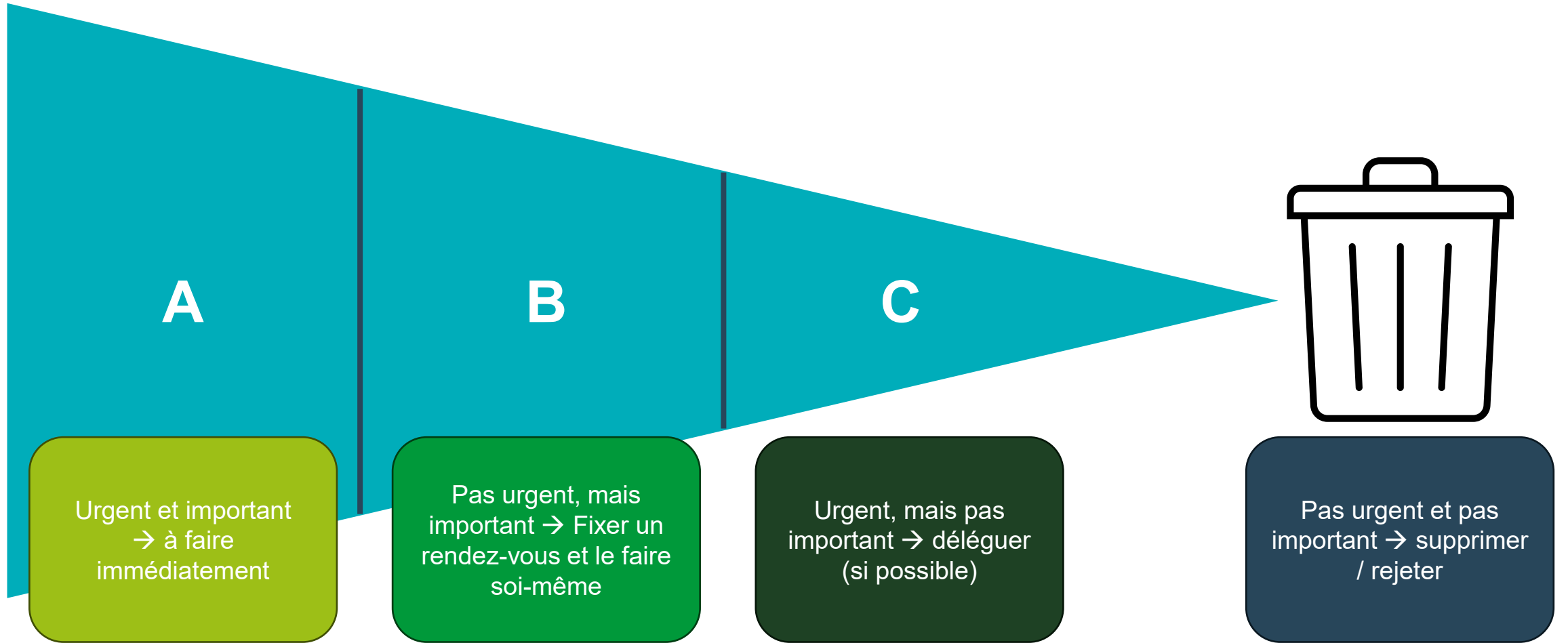
Outils : Modèle de la méthode ALPES, fiches avec les descriptions de tâches.  
Méthode de travail : groupes de deux  
Durée : 20'



# 14 La méthode IPDRCE



# 15 L'analyse ABC



# 16 L'analyse ABC

## Définition des tâches

**Étape 1:** Planifiez les quatre prochaines semaines avec l'analyse ABC. Reportez vos rendez-vous et tâches dans le modèle à la page suivante.

**Étape 2:** Présentez votre planification à une autre personne du CI.

## Attente / objectif

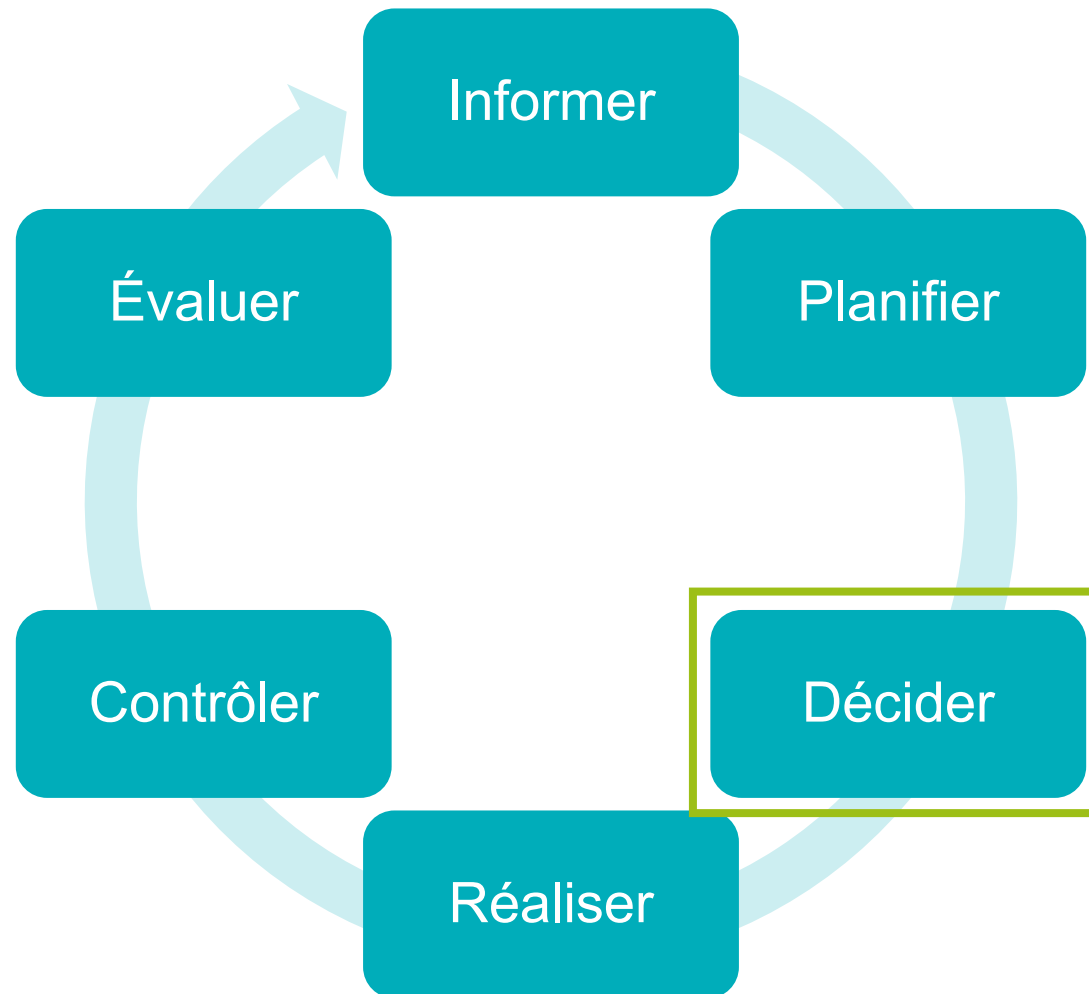
- Planifier le mois prochain en recourant à l'analyse ABC.
- Présenter sa planification à une autre personne du CI.

## Conditions générales

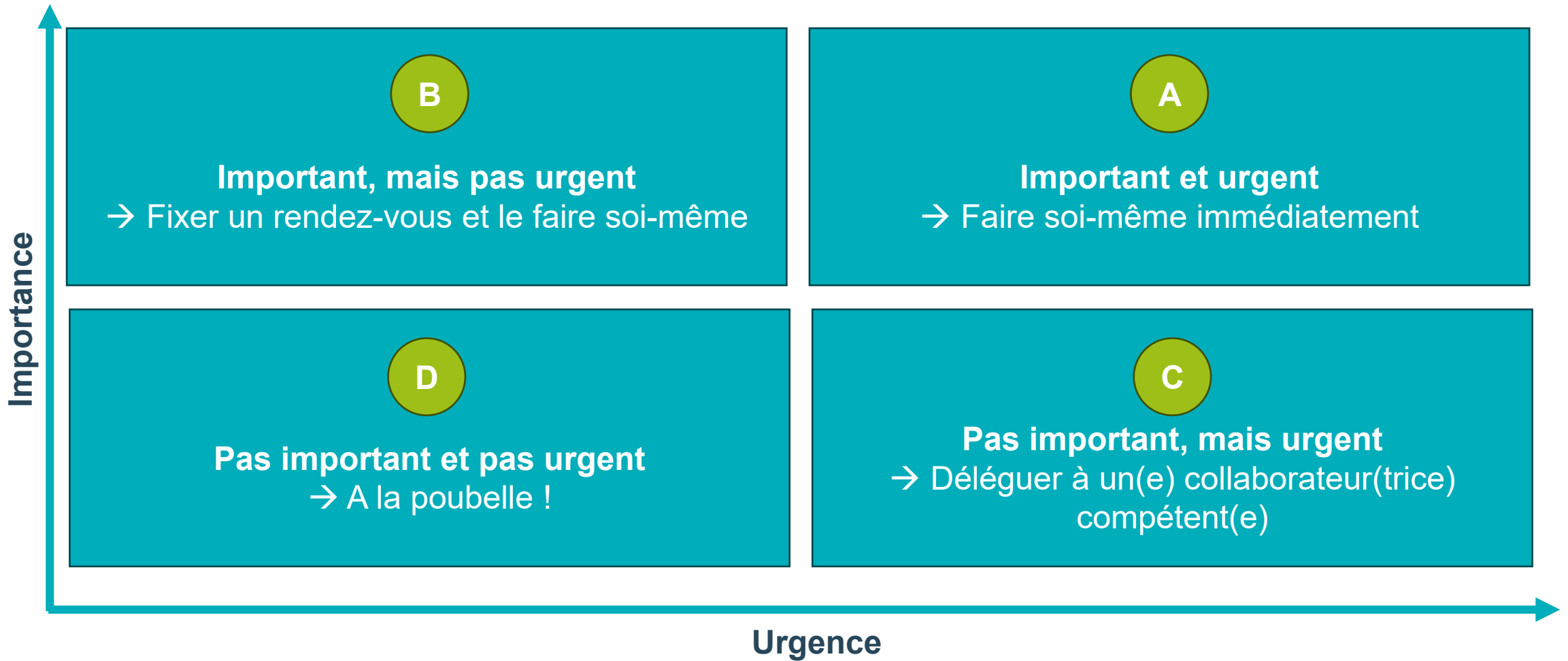
Outils : marqueurs, modèle Analyse ABC  
Méthode de travail : travail individuel, groupe de deux  
Durée : 20'



# 17 La méthode IPDRCE



# 18 Le principe d'Eisenhower



# 19 Le principe d'Eisenhower

## Définition des tâches

- Étape 1:** Installez-vous avec la personne avec qui vous avez réalisé le planning d'une journée (méthode ALPES).
- Étape 2:** Ensemble, classez les fiches de la tâche relative à la méthode ALPES dans la matrice d'Eisenhower.
- Étape 3:** Comparez votre résultat à celui d'un autre groupe.

## Attente / objectif

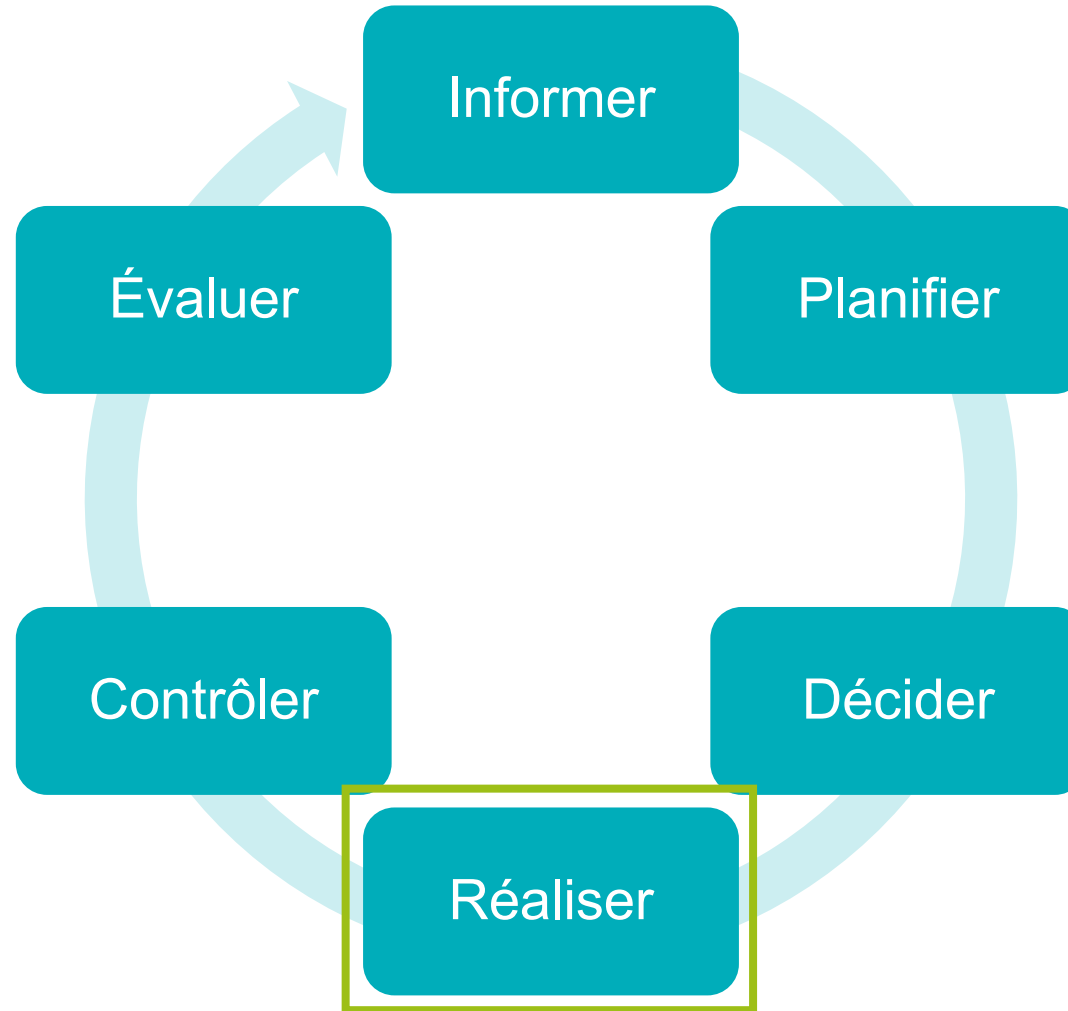
- Classer des tâches dans la matrice d'Eisenhower.
- Discuter de ses résultats avec d'autres condisciples.

## Conditions générales

Outils : modèle de matrice d'Eisenhower, fiches avec les descriptions de tâches  
Méthode de travail : groupe de deux  
Durée : 20'



## 20 La méthode IPDRCE



## 21 Le téléphone

Vous êtes en train d'exécuter un mandat important. D'ici une heure, vous devez remettre le résultat à votre responsable. Le téléphone sonne. Il s'agit d'une cliente que vous vouliez en fait rappeler.

- Comment gérez-vous cette situation de façon pragmatique ?
- Quelles sont les répercussions de la situation sur votre planification de la journée ?



## 22 Le mandat urgent

Votre formatrice en entreprise vous sollicite pour un mandat urgent juste avant la fin de la journée. Il faudrait en fait vous en occuper aujourd'hui encore, car demain vous êtes au CI et le surlendemain, à l'école professionnelle.

- Comment gérez-vous cette situation de façon pragmatique ?
- Quelles sont les répercussions de la situation sur votre planification de la journée ?



## 23 Le mailing

Vous êtes en train de préparer un mailing. Vous vous basez pour cela sur une liste d'adresses que vous avez créée précédemment. La liste d'adresses reprend toute la clientèle actuelle. Lors du contrôle intermédiaire, vous constatez que la liste contient certaines adresses incorrectes. Il manque parfois le nom, le nom de la rue ou le code postal d'une personne.

- Comment gérez-vous cette situation de façon pragmatique ?
- Quelles sont les répercussions de la situation sur votre planification de la journée ?



## 24 Évaluation : études de cas

- Comment gérez-vous cette situation de façon pragmatique ?
- Quelles sont les répercussions de la situation sur votre planification de la journée ?

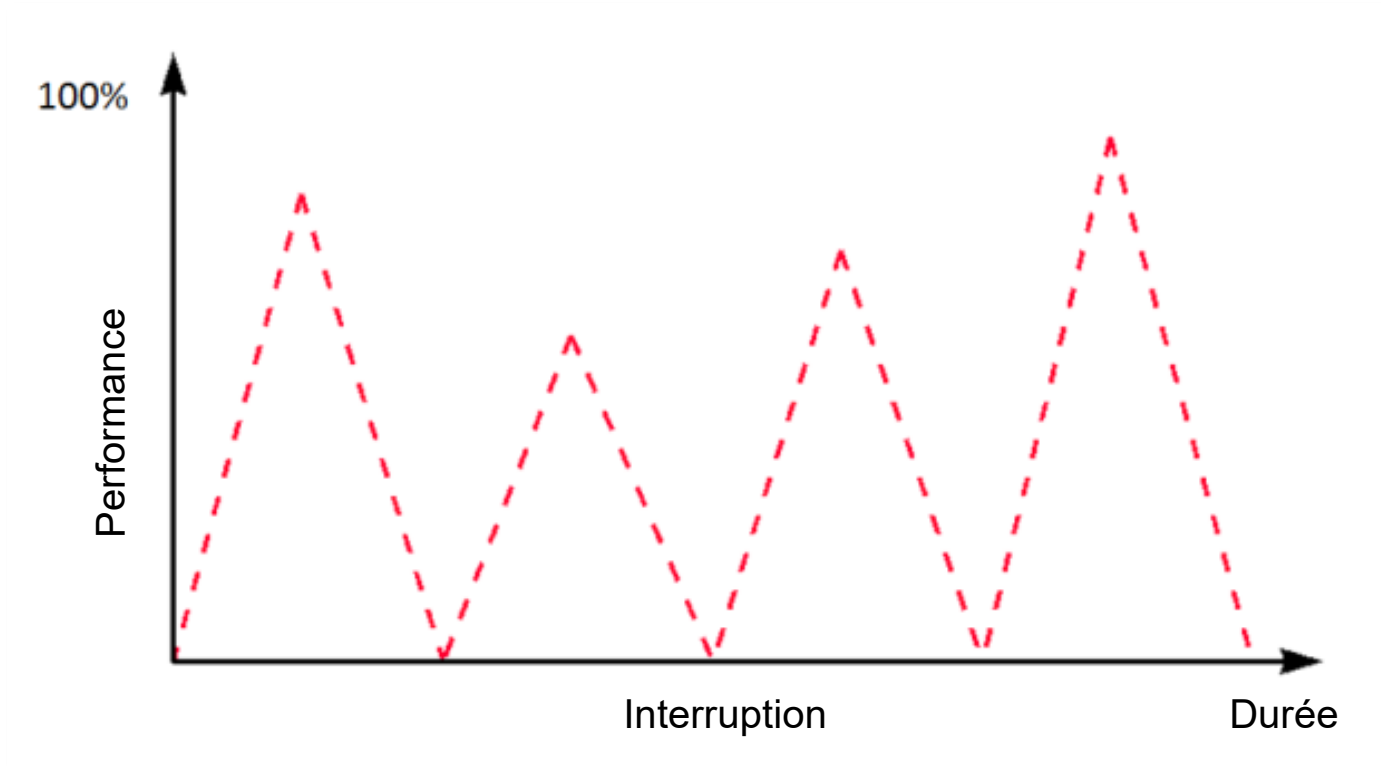


Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

# 25 L'effet dents de scie



# Mener un mandat à bien

Facteurs de succès	Outils
J'analyse ma courbe de performance personnelle.	J'exécute des tâches importantes le matin, car après le dîner, je subis une baisse de performance.
J'exécute toujours une seule tâche à la fois.	Définir des plages horaires pour les tâches, prévoir des pauses.
Je vérifie régulièrement l'état d'avancement de mon propre travail.	Liste de tâches, planification de la journée.
Je fais en sorte de respecter mon planning.	Liste de tâches, planification de la journée, système de saisie des heures, agenda personnel.



## 27 Mener un mandat à bien

Facteurs de succès	Outils
Je me fixe des objectifs intermédiaires réalistes.	Planning de projet, agenda personnel.
Je fais régulièrement vérifier mes résultats intermédiaires.	Contrôle par la personne responsable.
Je me concentre sur une tâche et j'évite les distractions.	Dévier le téléphone, choisir un environnement de travail calme.



# 28 La méthode IPDRCE

## Définition des tâches

- Étape 1:** Installez-vous par groupes de deux. Prenez l'illustration IPDRCE que la personne responsable du CI vous a remise.
- Étape 2:** Pensez à un mandat de votre quotidien professionnel. Procédez selon la méthode IPDRCE et pour chaque étape (I, P, D, R, C et E), notez les principaux termes, p. ex. clarifier le mandat, analyse ABC, autocontrôle.
- Étape 3:** Pour chaque étape de la méthode IPDRCE, notez les principaux learnings.

## Attente / objectif

- Suivre la méthode IPDRCE pour exécuter un mandat issu de son quotidien professionnel.

## Conditions générales

Outils : ordinateur portable, Matériel d'écriture et de prise de notes  
Méthode de travail : groupes de deux  
Durée : 20'



**Pause de midi**

**Effectuer une recherche**

## 31 Quiz

- Répondez aux questions du quiz ci-dessous et notez vos réponses par écrit.
- Vous pouvez utiliser votre smartphone ou votre ordinateur portable pour faire des recherches.
- Une réponse recherchée n'est valable que si la source peut être prouvée.



## 32 Quiz

1. Qui a vaincu l'Everest ?
2. Qui a été la première femme sur la Lune ?
3. Quel était le titre en tête du hit-parade suisse en 1973 ?
4. Quel est le plus grand lac du monde ?
5. En Suisse, combien de personnes bénéficient du droit de vote ?



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

## 33 Solution

1. Qui a vaincu l'Everest ?

Edmund Hillary et Tenzing Norgay

2. Qui a été la première femme sur la Lune ?

Il n'y a encore eu aucune femme sur la lune

3. Quel était le titre en tête du hit-parade suisse en 1973 ?

Goodbye, My Love, Goodbye – Demis Roussos

4. Quel est le plus grand lac du monde ?

La mer Caspienne

5. En Suisse, combien de personnes bénéficient du droit de vote ?

5'539'952 Situation en 2022

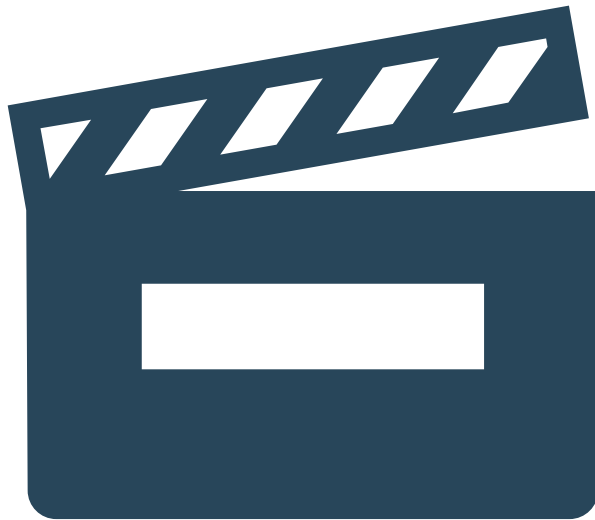


Kauffrau/Kaufmann EBA

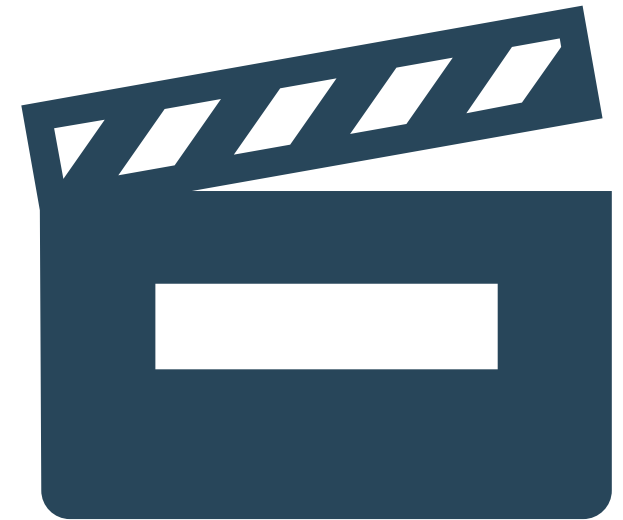
Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

## 34 Info ou intox



Source : **FastCheck**, format vidéo qui démêle le vrai du faux en moins de 3 minutes



Source : **France 24**, émission Info ou intox



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

# 35 Échange d'expériences (1/2)

## Définition des tâches

- Étape 1:** Formez des groupes de deux.
- Étape 2:** Répondez ensemble aux questions suivantes :
- Quel a été l'objet votre dernière recherche ?
  - Où avez-vous cherché des informations ?
- Étape 3:** Notez vos réponses de groupe dans le tableau à la page suivante.

## Attente / objectif

- Répondre aux questions dans le tableau

## Conditions générales

Outils : marqueurs, tableau de réponse  
Méthode de travail : groupes de deux  
Durée : 15'



# Échange d'expériences (2/2)

## Définition des tâches

- Étape 1:** Reformez les mêmes groupes de deux que pour la tâche précédente.
- Étape 2:** Choisissez trois sources d'information parmi celles notées par la personne responsable du CI. Dans le même groupe de deux, répondez aux questions suivantes :
- Pourquoi vous fiez-vous aux informations provenant de cette source ?
  - Comment évaluez-vous la qualité de la source ?
- Étape 3:** Notez vos réponses de groupe dans le tableau à la page suivante.

## Attente / objectif

- Répondre à toutes les questions et écrire ses réponses dans le tableau.

## Conditions générales

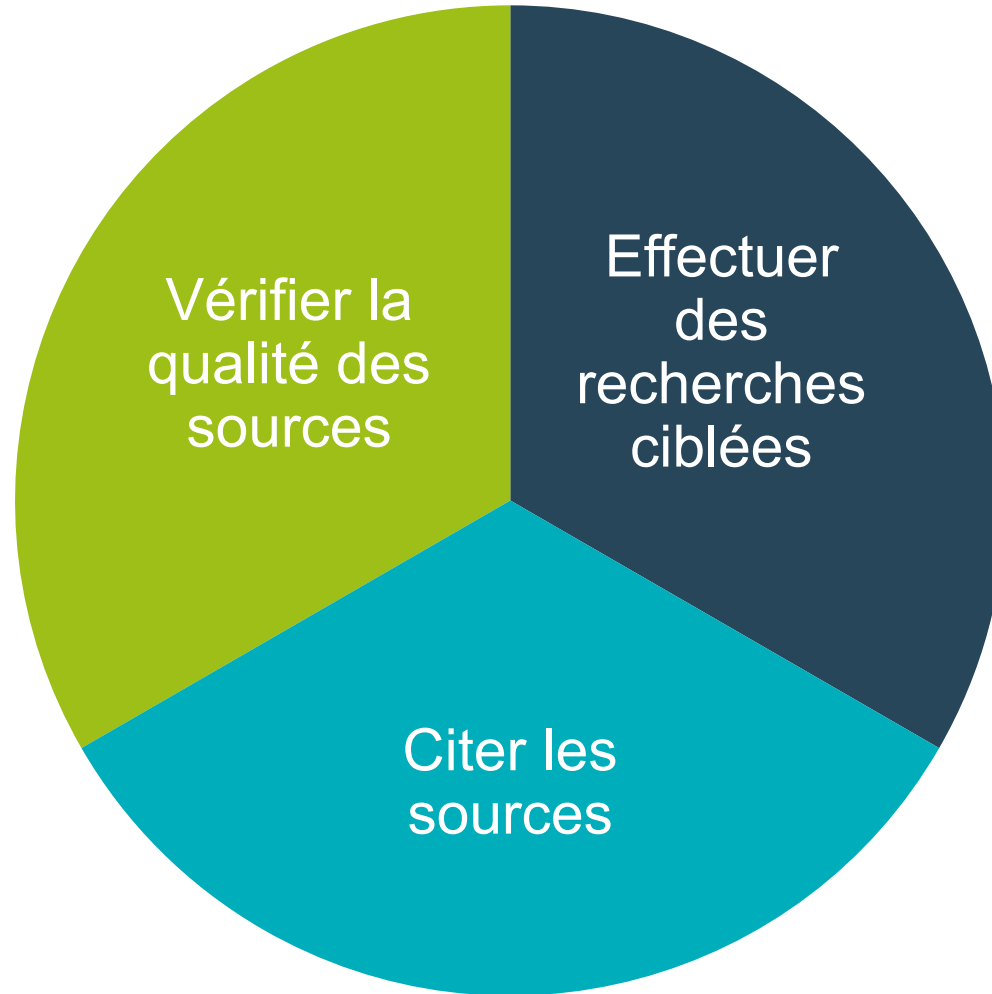
Outils : marqueurs, tableau de réponse  
Méthode de travail : groupes de deux  
Durée : 15'



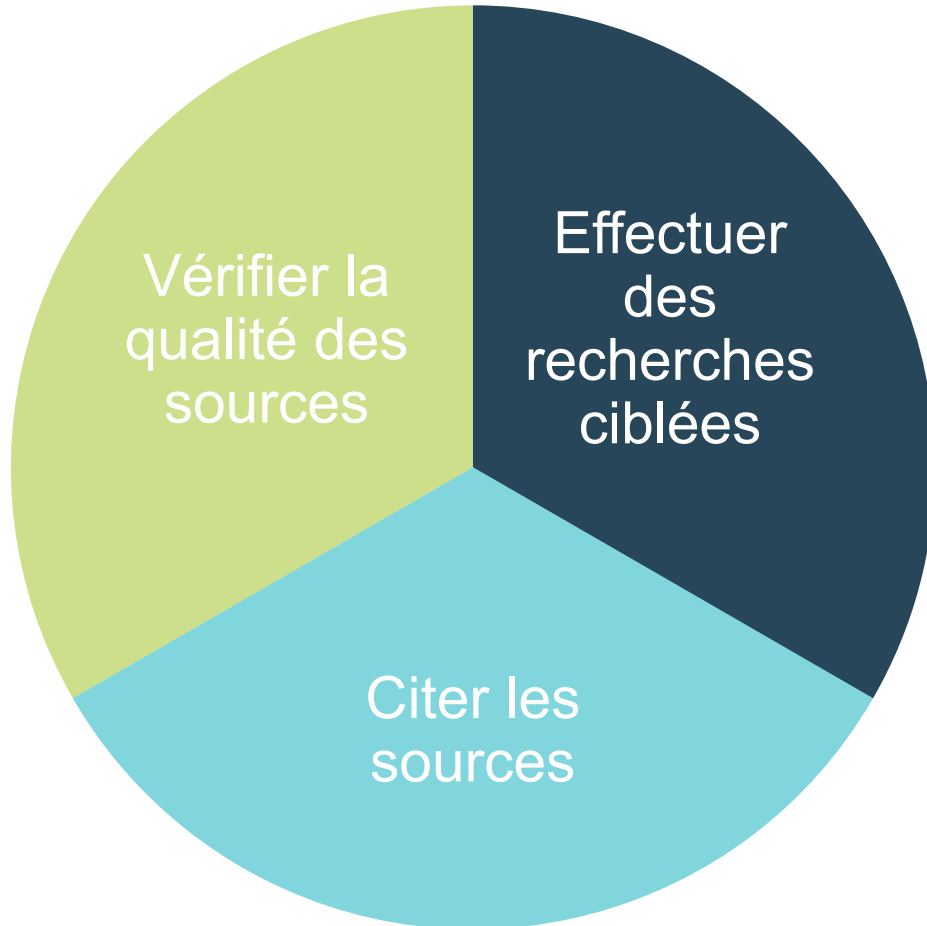
## 37 L'essentiel en bref

- Effectuer des recherches, c'est chercher des informations de façon ciblée.
- Vous trouvez des informations dans différentes sources.
- Vous vérifiez la qualité des sources et indiquez l'origine des informations.





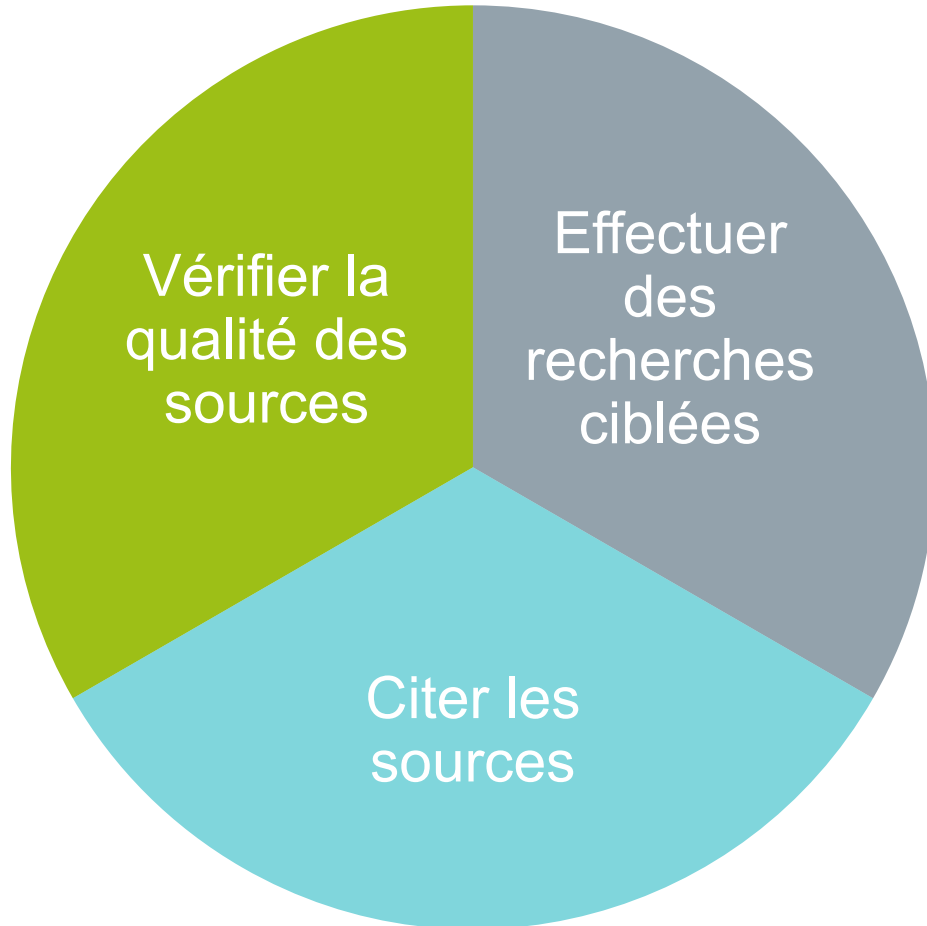
## 39 Effectuer des recherches ciblées



- Utiliser des sources de recherche et des moteurs de recherche alternatifs
- Effectuer des recherches avec une fonctionnalité de recherche avancée :
  - Effectuer des recherches à l'aide de plusieurs termes
  - Utiliser « et », « ou » dans la barre de recherche
  - Exclure des termes de recherche avec un signe moins (« - »)
  - Effectuer des recherches de phrases ou de noms propres en utilisant des guillemets ("...")



## 40 Vérifier la qualité des sources



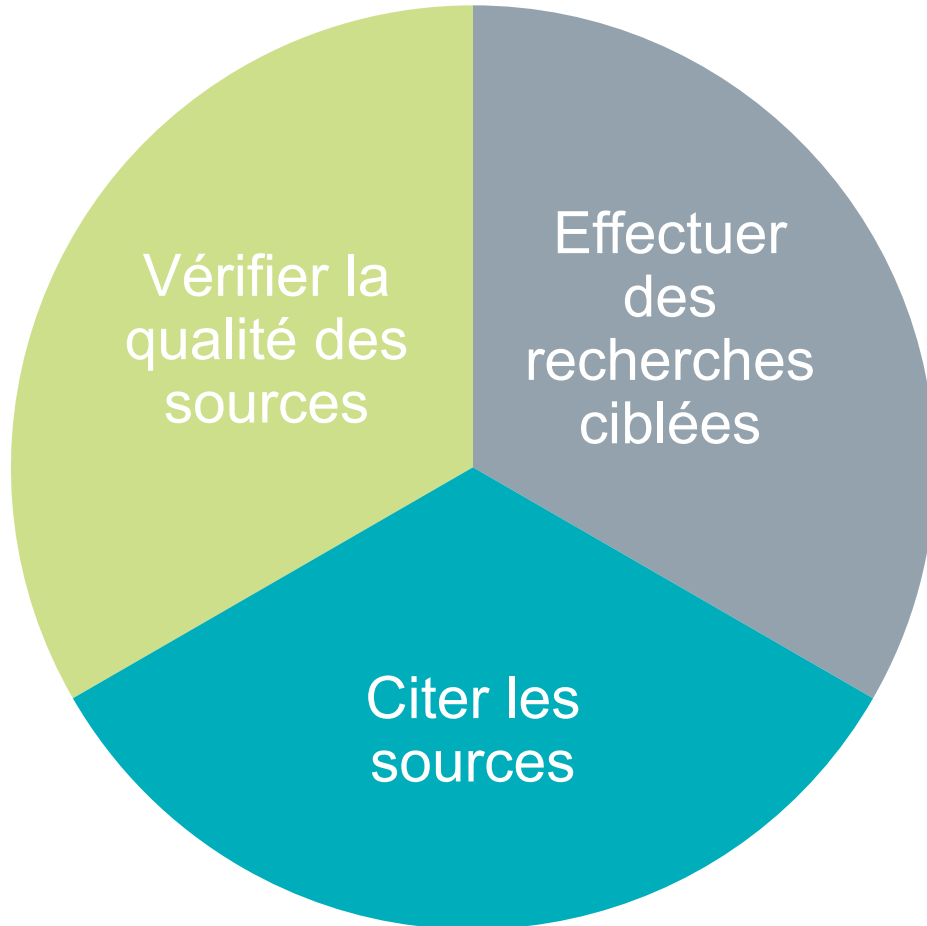
- Poser des questions critiques, comme :
  - Qui est l’auteur(e) ?
  - Est-il/elle crédible ?
  - Dans quelle mesure les informations sont-elles actuelles ?
  - Les sources sont-elles indiquées ?
  - Dans quelle mesure les informations sont-elles réalistes ?
  - La présentation de la source d’information est-elle professionnelle ?

Illustration : Chercher correctement, source : illustration propre.



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

## 41 Citer les sources



- Les informations, les images, les données et les documents sont protégés par la législation sur les droits d’auteur.
- Vous devez indiquer de façon transparente l’origine des informations que vous utilisez.
- Pour cela, vous pouvez :
  - établir une liste des sources,
  - établir une liste des illustrations.





**Chercher  
correctement**

**Effectuer des recherches ciblées**

- Utiliser des sources de recherche et des moteurs de recherche alternatifs
- Effectuer des recherches avec une fonctionnalité de recherche avancée

**Vérifier la qualité des sources**

- Poser des questions critiques par rapport à la source et aux informations

**Citer les sources**

- Respecter les droits d'auteur
- Citer les sources conformément aux normes



# Effectuer une recherche

## Définition des tâches

- Étape 1:** Installez-vous par groupes de trois.
- Étape 2:** Travaillez sur l'un des trois mandats de recherche.
- Étape 3:** Élaborez une présentation des résultats de votre recherche.
- Étape 4:** Présentez vos résultats en séance plénière.

## Attente / objectif

- Exécuter un mandat de recherche dans son intégralité.
- Présenter ses résultats en séance plénière.

## Conditions générales

Outils : ordinateur portable, éventuellement des flipcharts et des marqueurs  
Méthode de travail : groupes de trois  
Durée : 30'



**Poursuivre son œuvre**

**Perspectives**

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

		1 <sup>ère</sup> année de formation				2 <sup>ème</sup> 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"> <li>Formation/CI</li> <li>Travailler avec Konvink</li> <li>Portfolio personnel</li> <li>Mon entreprise</li> <li>IL « Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise »</li> <li>Avoir le sens du service</li> </ul>	Traiter et contrôler des mandats <ul style="list-style-type: none"> <li>Recevoir des retours</li> <li>Points I, C et E de la méthode IPDRCE</li> <li>Protection des données</li> <li>Introduction à la présentation d'œuvre</li> <li>Introduction CC-CI</li> </ul>	UA « Développer vos propres techniques de travail » <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser des techniques de travail</li> <li>Effectuer une recherche</li> <li>Points P, D et R de la méthode IPDRCE</li> <li>Mandat de transfert CC-CI 1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan mandat de transfert CC-CI 1</li> <li>UA « Communication valorisante »</li> <li>Corporate identity et Corporate design</li> </ul>	<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 en entreprise</li> <li>Introduction CC-CI 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan 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 projets d'avenir</li> <li>PQual 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandat de transfert 2</li> </ul>	
Phase d'autoapprentissage guidée				CI 5 (mai/juin) <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation du mandat CI 5</li> <li>UA « Bien gérer ses contacts avec les clients »</li> <li>Préparation CI 6</li> </ul>			
					CI 7 (novembre) <ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation du mandat CI 7</li> <li>IL « Travailler professionnellement de manière numérique »</li> <li>Préparation CI 8</li> </ul>		
Contrôles des compétences	Test de certification	CC-CI 1 : Certificat E-Test (40 %) <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> <span style="float: right;">★ 1</span>			CC-CI 2 : Certificat E-Test (40 %) <ul style="list-style-type: none"> <li>UA « Communication valorisante »</li> <li>UA « Bien gérer ses contacts avec les clients »</li> <li>IL « Travailler professionnellement de manière numérique »</li> </ul> <span style="float: right;">★ 2</span>		
	Mandat de transfert	CC-CI 1 : Mandat de transfert (60 %) Mandat de transfert « Gérer des mandats avec le sens du service » <span style="float: right;">★ 1</span>			CC-CI 2 (60 %) Mandat de transfert « Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes » <span style="float: right;">★ 2</span>		

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

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

# 47 Perspectives du CI 4

## Dates

13 Mars 2026 (Groupe 1)

18 Mars 2026 (Groupe 2)

## Contenu d'apprentissage

- Lors du prochain CI, présentez l'état d'avancement de vos œuvres.
- N'oubliez pas d'effectuer les tests de certification. Vous devez les soumettre au plus tard après le jour de CI 4.
- Nous nous intéresserons au thème de la communication.
  - Vous apprendrez à communiquer avec bienveillance dans votre quotidien professionnel.
  - Vous vous pencherez sur les concepts de Corporate Design et de Corporate Design.
  - Voilà comment bien communiquer avec les client-e-s internes et externes !



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

# 48 Dates de la 1ère année d'apprentissage

Quoi	Jusqu'à quand
Effectuer les travaux préparatoires « L'organigramme de mon entreprise » et « Découvrir l'environnement d'apprentissage Konvink »	
<b>CI 1</b> (cours en présentiel)	
Réaliser la tâche de suivi « Mes résolutions » et lire l'introduction à l'UA « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours »	
<b>CI 2</b> (cours en présentiel)	
Réaliser les tâches de suivi « Recevoir des ordres de travail » et « Recevoir des retours »	
Traiter l'impulsion en ligne « Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise » ainsi que l'E-Test	
Effectuer l'UA « « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours » ainsi que l'E-Test	
<b>CI 3</b> (cours en présentiel)	
Effectuer l'UA « Développer vos propres techniques de travail » ainsi que l'E-Test	
Élaborer une ébauche d'œuvre relative au mandat de transfert 1 « Traiter les mandats dans une optique de service » et la publier en classe après avoir obtenu le feu vert du formateur/de la formatrice en entreprise	
<b>CI 4</b> (cours en présentiel)	
Terminer l'œuvre relative au mandat de transfert 1 « Traiter les mandats dans une optique de service » 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 »	
<b>CI 5</b> (phase d'autoapprentissage guidée): <ul style="list-style-type: none"> <li>– Effectuer l'UA « Communication valorisante » ainsi que l'E-Test</li> <li>– Effectuer l'UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » ainsi que l'E-Test</li> <li>– Élaborer une présentation sur le thème « Communication en entreprise et avec la clientèle »</li> </ul>	



# Conclusion

## 50 **Au cours de cette journée en présentiel, vous...**

- avez travaillé avec la méthode IPDRCE ;
  - « P » comme planifier : méthode ALPES, analyse ABC
  - « D » comme décider : principe Eisenhower
  - « R » comme réaliser : mener à bien des mandats
- avez appris à rechercher des informations de manière ciblée ;
- avez continué à travailler sur votre œuvre.



Kauffrau/Kaufmann EBA

Employé-e de commerce AFP

Impiegata/impiegato di commercio CFP

# 51 Flash : vos impressions

Réfléchissez à la question suivante pendant une ou deux minutes :

De quel moment de cette journée  
vous souviendrez-vous encore dans une semaine ?

Partagez vos réflexions avec la classe.



# 52 Feedback



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

# Feedback

Feedback des participant-e-s -  
CIFC Genève



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