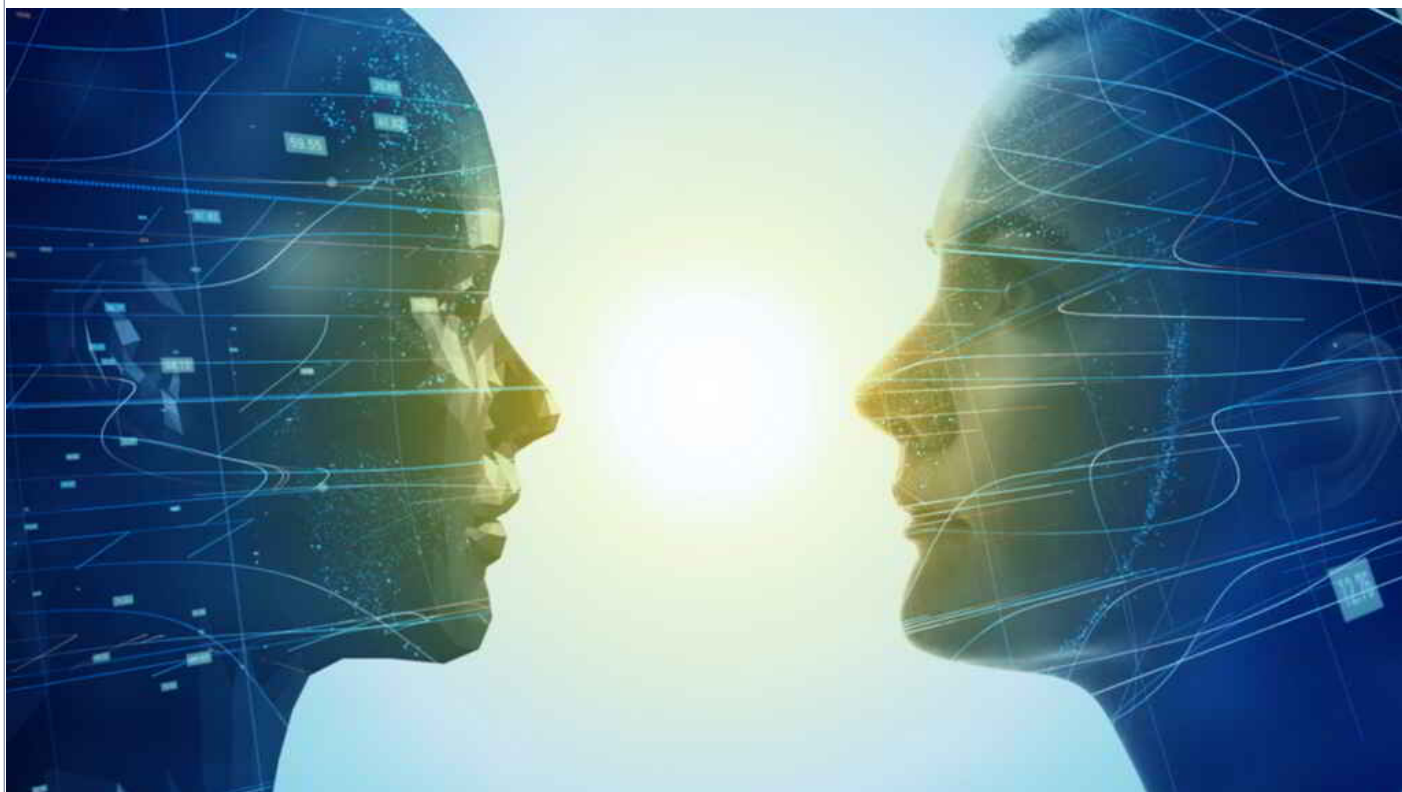




Cette journée d'apprentissage autonome se base sur l'impulsion en ligne "**Travailler professionnellement de manière numérique**".



Réflexion



- ✔ Qu'avez-vous bien réussi à faire durant cette journée d'apprentissage autonome ?
- ✘ Quelles difficultés avez-vous rencontré durant cette journée d'apprentissage autonome ?

Learnings



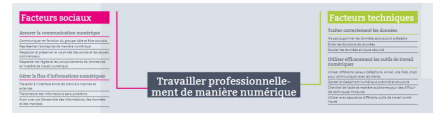
Quels sont vos apprentissages suite à cette journée d'apprentissage autonome ?

- Qu'est-ce que vous continueriez à faire ?
- Qu'est-ce que vous changeriez ?

Mandat 1 : Assimiler les bases

1. Traitez l'IL "Travailler professionnellement de manière numérique" :

- Lisez le module de connaissances
- Regardez les vidéos
- Consultez les outils
- Effectuez l'exercice e-test



2. Créez une oeuvre Konvink intitulée "CI7 AFP - Trav. prof. de manière numérique" et répondez aux questions suivantes :

- Qu'est-ce que j'ai trouvé particulièrement intéressant ?
- Qu'est-ce que j'ai appris de nouveau ?
- Quels thèmes je souhaite approfondir ?
- Qu'est-ce que je n'ai pas bien compris ?
- Quelles sont mes questions en suspens ?

Documents joints

[OUT01_MM_TravaillerProfDeManiereNum_FR_V1.0.pdf](#)

Mandat 2 : Effectuer des recherches

3. Ajoutez une étape dans la même oeuvre Konvink et répondez aux questions suivantes :

- Comment l'archivage numérique est-il organisé dans votre entreprise ?

Exemple de réponse :

- Nos dossiers sont tous numérisés dans Onedrive.
- Nous avons une partie des éléments que nous réutilisons chaque année donc qui sont disposés à un endroit.
- Une autre partie est classée par année scolaire et par filière (CFC, AFP,...)

- Pourquoi cette structure ?

Exemple de réponse :

- Cette structure est mise en place depuis un certain nombre d'années.
- Elle nous permet de facilement nous repérer en fonction de l'année de formation

Comment organisez vous vos e-mails professionnels ?

Exemple de réponse:

- Concernant mes e-mails, je classe tout ce qui est traité dans des dossiers se trouvant dans : "Dossiers de A à Z".
- J'ai réparti selon différentes catégories qui reviennent régulièrement.
- Dans ma "Boîte de réception", se trouvent uniquement les e-mails non traités ou en cours de traitement. Ceux non traités ont encore le statut "non lu", ceux en cours de traitement sont généralement avec un code couleur qui me permet de savoir où j'en suis.
- Je fais également souvent des liens avec "Planner", qui est l'outil que nous utilisons avec l'équipe afin de nous répartir le travail. Cet outil nous permet d'avoir une collaboration efficiente.

Images jointes



Capture d'écran de mon organisation
dans ma boîte e-mail (Outlook)

Délais à ne pas manquer pour votre 2ème année

Veillez respecter les dates du tableau ci-joint.

Dates de la 2ème année d'apprentissage	
Cat.	Objectif visé
Q1 (hors d'apprentissage prioritaire)	
• Effectuer l'IA, à l'aideur, pendant l'année de formation	20 décembre 2025
• Effectuer une recherche sur l'architecture technique dans le domaine de l'IA	6 février 2026
• Élaborer une étude de faisabilité relative au matériel de l'année 2 à intégrer avec des groupes d'intérêts internes et externes + et la publier en classe	20 janvier 2026
• Élaborer une étude de faisabilité relative au matériel de l'année 2 à intégrer avec des groupes d'intérêts internes et externes + et la publier en classe	20 janvier 2026
• Travaux préparatoires pour le travail pratique : réaliser l'analyse et préparer toutes les données demandées BIRIA SOUS-DURANT LE COE	Tout doit être prêt AVANT LE COE
Q2 (cours en présentiel)	
• Terminer l'analyse relative au matériel de l'année 2 + l'intégrer avec des groupes d'intérêts internes et externes + et, après avoir obtenu les fonds de la recherche, commencer à travailler sur le matériel de l'année 2	20 janvier 2026
• Terminer l'analyse relative au matériel de l'année 2 + l'intégrer avec des groupes d'intérêts internes et externes + et, après avoir obtenu les fonds de la recherche, commencer à travailler sur le matériel de l'année 2	20 janvier 2026

Photo provenant du support de cours
CJFC Genève