

1 Programme des CI – Employé-e-s de commerce AFP

		1 ^{re} année d'apprentissage				2 ^e année d'apprentissage	
Jours en présentiel		CI 1 (septembre/octobre) <ul style="list-style-type: none"> Formation/CI Travailler avec Konvink Portfolio personnel IL «Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise» Orientation vers les services 	CI 2 (novembre) <ul style="list-style-type: none"> Traiter et contrôler des mandats Recevoir des feed-back I, K et A de la méthode IPERKA (méthode des 6 étapes) Protection des données Introduction présentation d'œuvre Introduction CC-CI 	CI 3 (janvier/février) <ul style="list-style-type: none"> UA «Développer vos propres techniques de travail» Appliquer des techniques de travail Effectuer des recherches P, E et R de la méthode IPERKA (méthode des 6 étapes) Mandat de transfert CC-CI 1 	CI 4 (mars/avril) <ul style="list-style-type: none"> État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1 UA «Communiquer avec respect» Corporate Identity et Corporate Design 	CI 6 (septembre/octobre) <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 dans l'entreprise Introduction CC-CI 2 	CI 8 (janvier/février) <ul style="list-style-type: none"> État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI IL «Travailler professionnellement de manière numérique» Applications numériques dans le quotidien professionnel Réflexion personnelle et plans d'avenir Procédure de qualification 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
Phase d'autoapprentissage guidée				CI 5 (mai/juin) <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre du mandat CI 5 UA «Bien gérer ses contacts avec les clients» Préparation du CI 6 		CI 7 (novembre) <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre du mandat CI 7 Impulsion en ligne «Travailler professionnellement de manière numérique» Préparation du CI 8 	
	Contrôles de compétence			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 1: Mandat de transfert (60%) <p>Mandat de transfert «Traiter des mandats de manière orientée vers les services»</p>	CC CI 2: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> UA «Communiquer avec respect» UA «Bien gérer ses contacts avec les clients» IL «Travailler professionnellement de manière numérique» 	CC CI 2 (60%) <p>Mandat de transfert «Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes»</p>



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



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