

CIFC Genève

Communauté d'Intérêts pour la Formation Commerciale
CFC employé de commerce, branche de formation et d'examens « Services et administration »

Cours interentreprises 1 – apprenti-e-s en formation écourtée et rapide - octobre 2022

KONVINK



 **CIFC** GENÈVE
Communauté d'Intérêts pour la Formation Commerciale
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

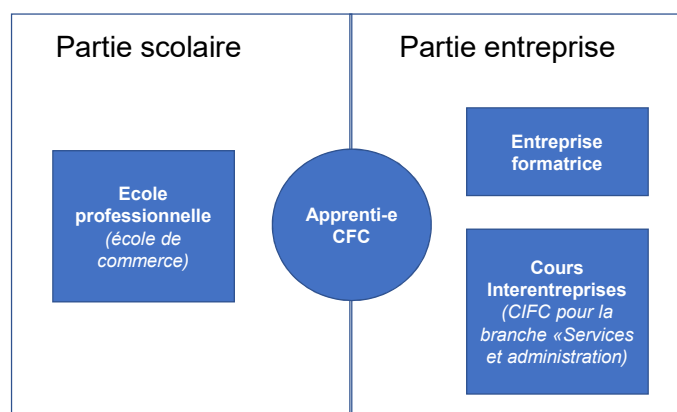
Bienvenue aux cours
interentreprises de la branche
«Services et administration»

Programme de la journée

Thème	Présentateur	Horaires
Généralités et règlement sur les cours interentreprises	Direction de la CIFC Genève	8h30 – 9h30
Accès à la plateforme des cours interentreprises - Konvink	Responsable Konvink de la CIFC Genève	9h30 – 10h00
Travail spécifique permettant la mise en place de votre parcours de formation «partie entreprise»	Formateur des cours interentreprises	10h20 – 16h30

3

Les 3 lieux de la formation



4

Base légale



Code des obligations, article 344 et suivants

Art. 344 « Par le contrat d'apprentissage, l'employeur s'engage à former la personne en formation à l'exercice d'une activité professionnelle déterminée, conformément aux règles du métier, et la personne en formation s'engage à travailler au service de l'employeur pour acquérir cette formation.»

5

OFPC

Conseillers en formation professionnelle : conseil, suivi des stagiaires, gestion des contrats d'apprentissage, autorisation de former

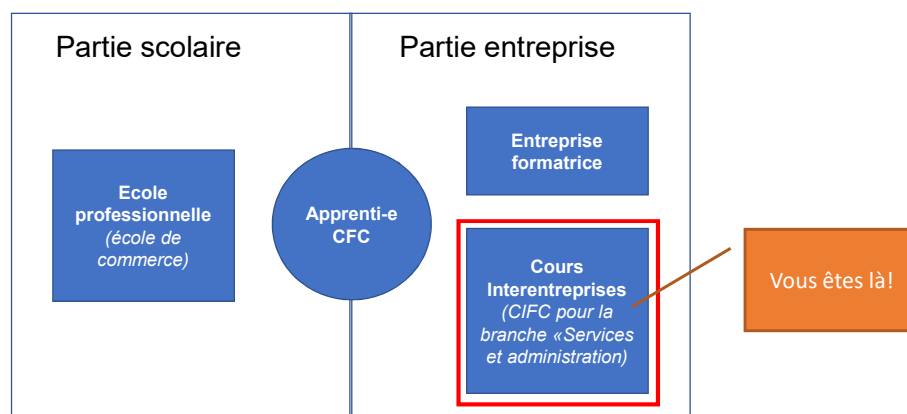
✓ Apprenti-e-s en formation écourtée et rapide:

- ✓ Profil B : François Charvoz - francois.charvoz@etat.ge.ch – 022 388 47 58
- ✓ Profil E : François Charvoz - francois.charvoz@etat.ge.ch – 022 388 47 58

✓ BDEFA2 : administration et accès à la base de données pour les formateurs en entreprise
 Ruben Martinez - ruben.martinez@etat.ge.ch – 022 388 47 43

6

Les 3 lieux de la formation



7

Branches du métier d'employé-e de commerce



**CFC d'employé-e
de commerce**

<https://www.skkab.ch/fr/informations-specialisees/documents-orfo-2012/>

8

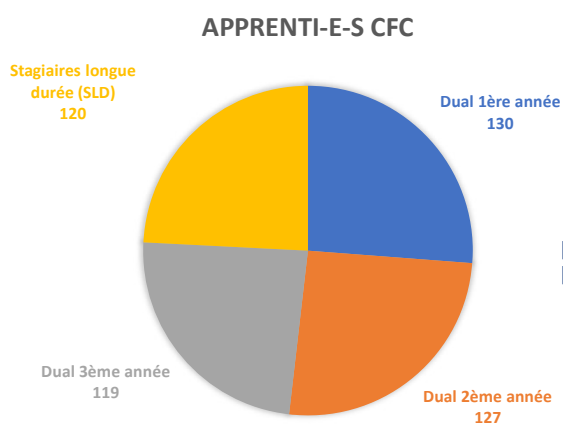
Duals et Stagiaires Longue Durée (SLD)

- Apprenti-e-s duals
- Apprenti-e-s écourtés
- Stagiaires longue durée (SLD)

**CFC d'employé-e de
commerce «Services et
administration»**

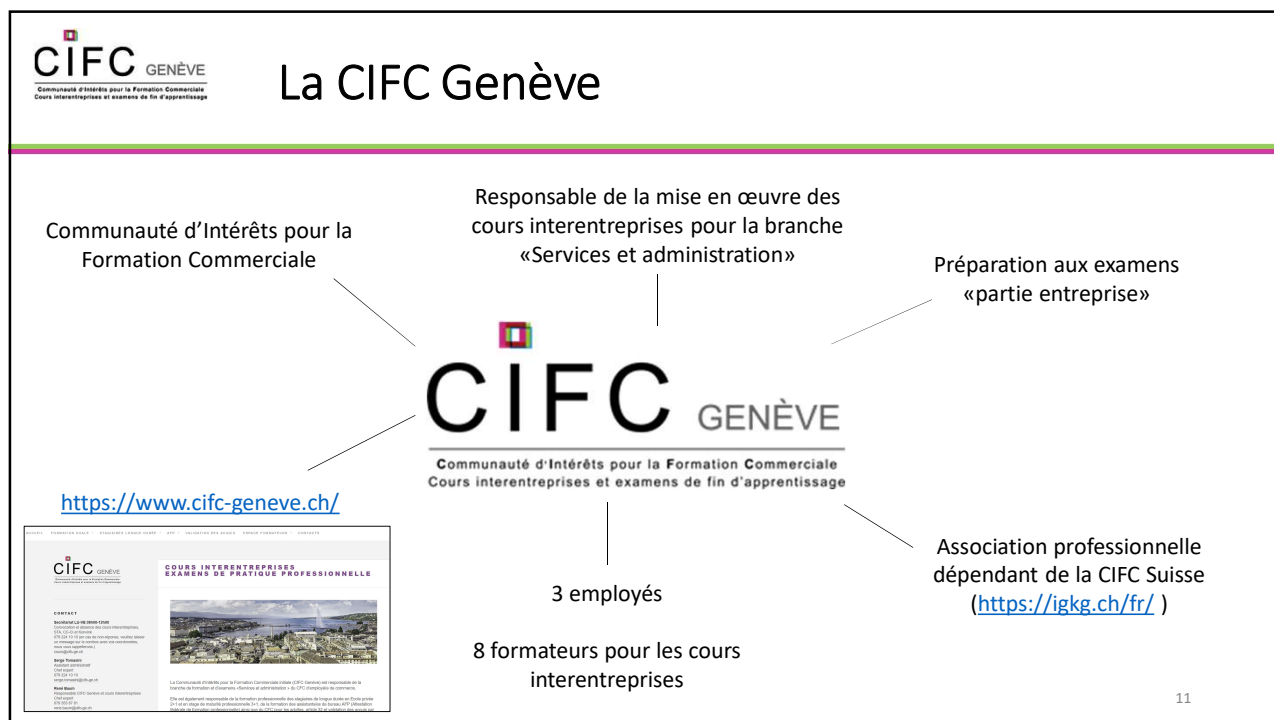
9

Branche «Services et administration» - effectifs estimatifs



**CFC d'employé-e de
commerce
«Services et
administration»**

10



Les formateurs des cours interentreprises



René Baum
Directeur de la CIFC Genève



Valérie Baumgartner
Formatrice indépendante



Isabelle Gostoli
Formatrice indépendante



Carine Kay-Tami
Billing Team Leader et responsable des
apprentis à l'EBU



Patrick Marques
Conseiller en insertion
professionnelle à TRT



Christophe Nicod
Formateur indépendant



Laetitia Ramel Orsingher
Formatrice et référente
pédagogique



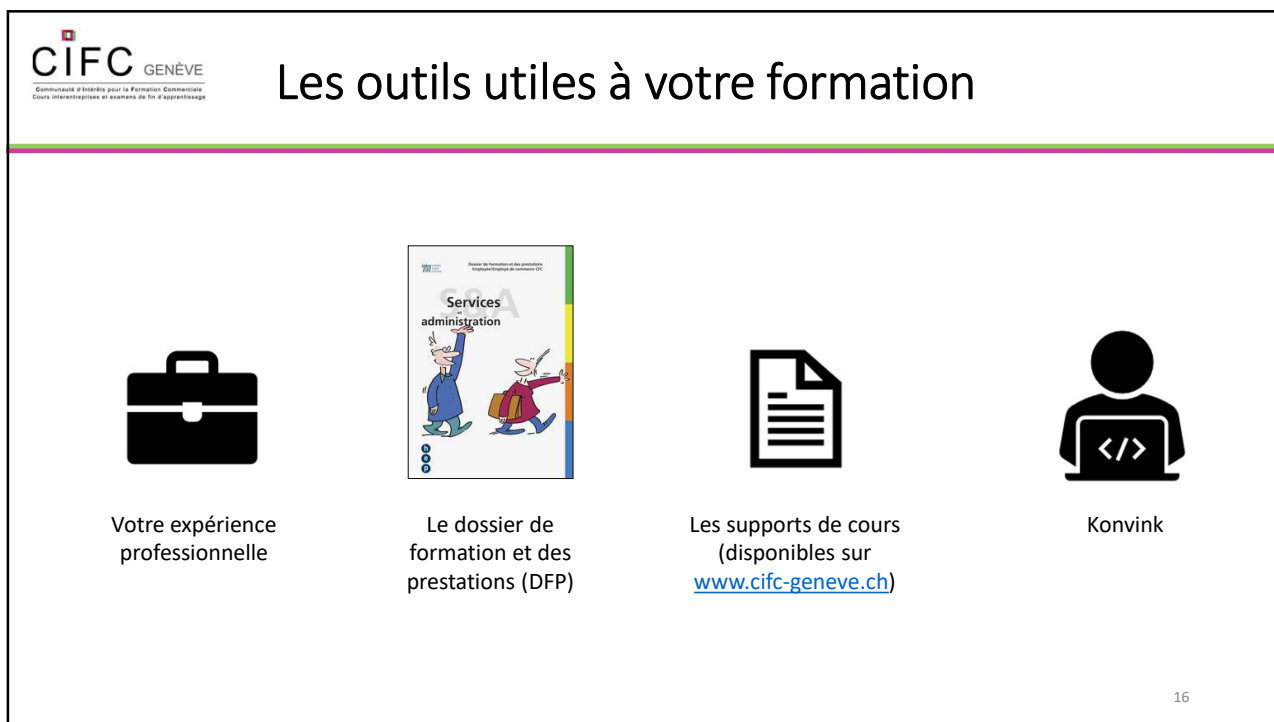
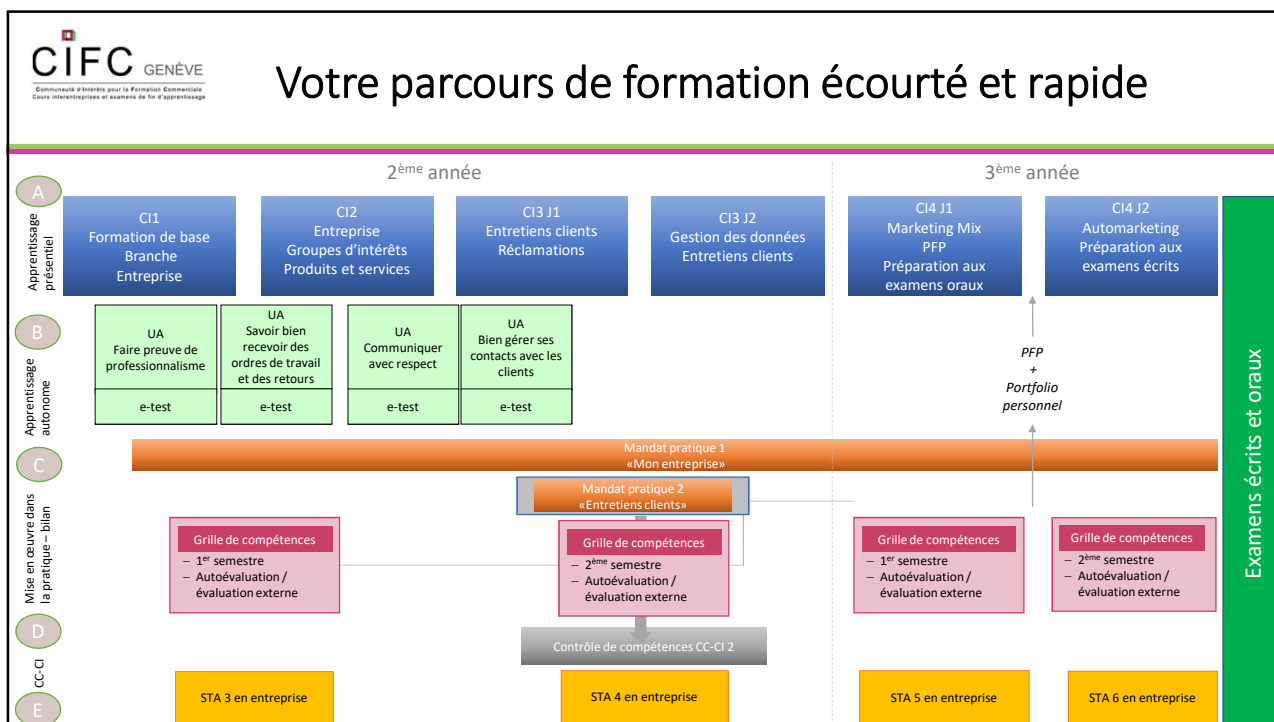
Eric Sévérac
Directeur financier à l'IHEID et
entraîneur SFC Féminin

13

Commissaire d'apprentissage

- 3 visites du commissaire pendant l'apprentissage
- Le commissaire s'assure du bon déroulement de la formation au sein de l'entreprise
- Le commissaire s'entretient avec le stagiaire et avec le formateur en entreprise

14



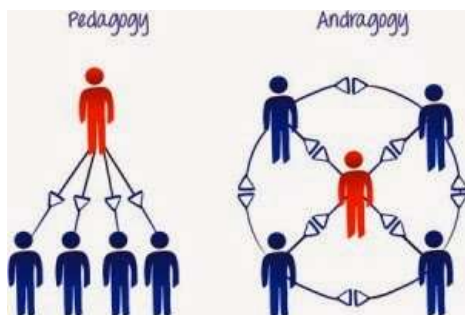
6 jours de cours interentreprises répartis sur 2 ans...

Tâche	Délais / Dates
Cours interentreprises CI1 Ecourtés	6 octobre 2022
Cours interentreprises CI2 Ecourtés	2 novembre 2022
Cours interentreprises CI3 Jour 1 Ecourtés	8 décembre 2022
Cours interentreprises CI3 Jour 2	Entre le 27 février 2023 et le 2 mars 2023 selon votre convocation
Cours interentreprises CI4 Jour 1	Année scolaire 2023 - 2024
Cours interentreprises CI4 Jour 2	Année scolaire 2023 - 2024

Selon la convocation que vous recevrez
1 mois avant le cours interentreprises...

17

Posture dans les cours interentreprises – de la pédagogie à l'andragogie



	Pédagogie	Andragogie ✓
Définition	Science de l'éducation des enfants	Science et pratique de l'éducation des adultes
Importance de l'expérience	Aucune ou peu	L'expérience est une ressource très importante
Conception de l'apprentissage	Dépendant de l'enseignant	Autonome – dépend du participant
Volonté d'apprendre	Grande et sans limite	Basée sur les besoins spécifiques
Orientation de l'apprentissage	Théorie utilisable plus tard dans la vie	Orientée problème et utilisable immédiatement

18

Règlement des cours interentreprises

4. Devoirs des personnes en formation

Selon l'art. 345, al. 1, CO : « La personne en formation s'efforce d'atteindre le but de l'apprentissage ».

Dès lors, elle prend en charge sa formation, gère son plan d'activité personnelle (CI, UA, E-Test, CC-CI, Grille de compétences, PFP), participe activement aux CI, réalise les tâches requises, respecte les instructions données et les délais impartis.

L'apprenti est tenu d'adopter un comportement, un langage ainsi qu'une tenue professionnelle lors des CI. La ponctualité fait également partie des devoirs des personnes en formation.



19

Règlement des cours interentreprises

5. Discipline



Les apprentis doivent avoir un comportement correct et respectueux envers les autres participants du cours et les formateurs CI. Tout comportement inapproprié peut être une cause de renvoi.

Par ailleurs, les apprentis sont tenus de suivre les règles en vigueur dans les établissements et les locaux où se déroulent les cours.



L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite durant le cours et doit se faire uniquement à la demande du responsable CI.

Une tenue vestimentaire correcte, professionnelle et décente est exigée.

20

Règlement des cours interentreprises

6. Ponctualité

Un contrôle des présences est effectué au début de chaque cours. Les entreprises formatrices sont informées par courriel des absences et des retards de leur(s) apprenti(s).

Les horaires des CI ne sont pas modifiables. Chaque participant doit faire le nécessaire pour se rendre à l'heure et au lieu mentionné sur la convocation. Les visites médicales ne sont pas autorisées durant les heures prévues pour les cours CI, sauf en cas d'urgence.

Aucun retard n'est accepté. Tout retard est une cause de renvoi.

- Lorsqu'un apprenti se présente au cours CI avec du retard (sauf cas de force majeure), il ne sera pas accepté à cette journée de cours.
- La CIFC en informera l'entreprise formatrice.
- L'apprenti renvoyé d'un cours devra retourner travailler dans son entreprise.

Dans tous les cas **l'apprenti est responsable d'acquérir les connaissances manquées durant son absence.**



21



Je vous souhaite beaucoup de succès et de plaisir dans ces cours interentreprises et dans votre formation!



22

Spécificités techniques

Convocations

Konvink

23

Les convocations

Objet: [Intr@Form Genève - Convocation aux CIE pour xxxxx xxxxx](#)

Pièces jointes:  convocation.pdf 50 KB  ModuleC11&2-J1.pdf 47 KB

De : CIE - CIFC GE <cie-ge-cifc@intracie.ch>
Envoyé : jeudi, 15 septembre 2022 09:48

Bonjour xxxxx xxxxx,

Vous trouverez ci-joint votre convocation aux cours interentreprises.

Meilleures salutations

CIFC GENEVE
+41 79 224 10 10
<http://www.cifc-geneve.ch>

Ceci est un email automatique. Merci de ne pas y répondre.

24

CIFC GENEVE
Secrétariat
Rue Rothschild 15
1202 Genève
☎ +41 79 224 10 10
✉ cours@cifc-ge.ch

Genève, le 15.09.2022

CONVOCAZIONE CIE - PLANNING 2022 - 2023

Profession : Employé-e de commerce E CFCE 341 - S&A - CCCI Degré : 3
Entreprise : Foundation For Innovation New Diagnostics (find)

Monsieur,

Nous vous remercions que les apprenant(e)s doivent suivre les cours de formations pratiques obligatoires. Pour ce faire nous vous communiquons les informations utiles suivantes. Merci de consulter les éventuelles annexes jointes à la présente.

Vous êtes prié(e) de remettre la présente convocation à votre responsable légal et formateur pour information.

1er jour : - Mardi 27.09.2022 08h30
Salle : - Salle 4 - IFAGE Montrilliant
Rue des Gares 10 - 1201 Genève

Cours Théoriques CFP : - Les jours d'école ont lieu selon l'horaire et (jour(s)) habituel(s).
Assurances : - Les risques d'accidents professionnels et non professionnels sont couverts par l'assurance que votre entreprise formatrice a conclue en votre faveur. A défaut de couverture par votre formateur (auditeurs libres, art32) vous devez personnellement vous assurer contre le risque d'accident.
Dates & Horaires : - Selon planning annexé.
Observations :

- Un cours interentreprises est un lieu de pratique professionnelle. Tout retard ou matériel manquant peut faire l'objet d'un renvoi. Une tenue professionnelle est également exigée.
- Merci de lire cette convocation et le fichier joint, depuis un ordinateur et de ne pas le faire depuis un smartphone.
- Tout changement d'adresse courriel doit être adressé par courriel à cours@cifc-ge.ch.
- Tout changement d'adresse courriel doit être adressé par courriel à cours@cifc-ge.ch.
- Habits de travail conformes à la profession et directives de sécurité de votre profession. Conforme aux normes SIVA.
- Les téléphones mobiles et tous les appareils autres que professionnels sont interdits dans les classes et ateliers.
- Toute absence sera signalée immédiatement aux responsables de formation.

Vous souhaitant bonne réception du présent courrier et de ses annexes, nous vous présentons, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Le secrétariat CIFC GENEVE

Commune de Genève (s) FONDATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Les convocations

CIFC GENEVE

Planning par module(s) :

Module	Degré	Nb jours	1er jour	Module
SLD01	3	1	27-09-2022	SLD-ICH

- Un cours interentreprises est un lieu de pratique professionnelle. Tout retard ou matériel manquant peut faire l'objet d'un renvoi. Une tenue professionnelle est également exigée.

- Merci de lire cette convocation et le fichier joint, depuis un ordinateur et de ne pas le faire depuis un smartphone.
- Tout changement d'adresse courriel doit être adressé par courriel à cours@cifc-ge.ch.

Mardi	Mardi	Mardi
27-09-2022	08:30 - 12:00	13:00 - 16:30

COORDONNEES - SALLE(S) DE FORMATION

Salle	IFAGE Montrilliant	Etage	Rue des Gares 10 - 1201 Genève
Salle 4	IFAGE Montrilliant	Etage : REZ	Rue des Gares 10 - 1201 Genève

SECRETARIAT CIE : CIFC GENEVE Secrétariat

Rue Rothschild 15 - 1202 Genève ☎ +41 79 224 10 10
✉ cours@cifc-ge.ch

Avec le soutien de la République et canton de Genève et de la Fondation pour la Formation Professionnelle et Continue

FONDATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE


23

CIFC GENEVE
Communauté d'entraide pour la Formation Continue
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Accès Konvink

- Sélectionner **Wifi Equipment**
- Mot de passe : **lf@ge_2020**

Outil de travail pour les cours interentreprises



Accès à Konvink :

- E-mail d'accès sur votre adresse e-mail personnelle
- Cliquer sur «j'y vais!»

Bibliothèque pour l'apprentissage autonome

Utilisation de son adresse e-mail privée

26

Konvink inscription initiale

1 Invitation par e-mail
- Vérifiez votre Spam
- Cliquez sur « On y va »



2 Remplissez le formulaire d'inscription et confirmez les conditions d'utilisation



3 Envoi du lien par e-mail pour créer le mot de passe



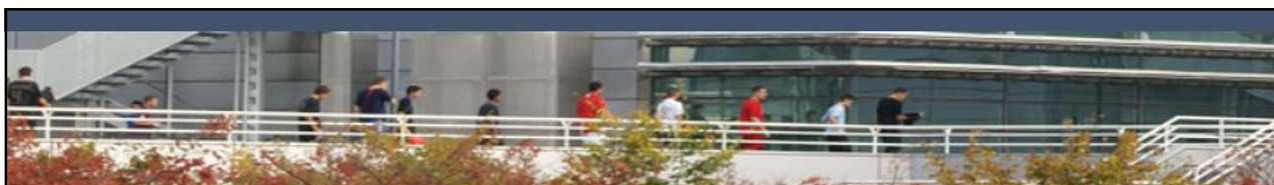
4 Définissez un mot de passe sûr



5 Bienvenue sur Konvink!



Seite 1




CIFC Genève

Communauté d'Intérêts pour la Formation Commerciale
CFC employé de commerce, branche de formation et d'exams « Services et administration »

Cours interentreprises – CI1 Ecourtés Octobre 2022

KONVINK






CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêt pour la Formation Continue
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Introduction

Présentation du formateur CI

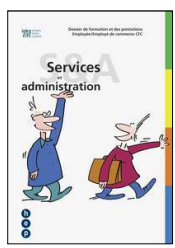
Logistique de la journée

29



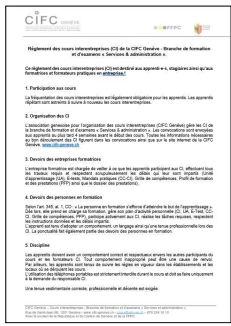
CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêt pour la Formation Continue
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

A intégrer à votre DFP...




Le dossier de formation et des prestations (DFP)

+



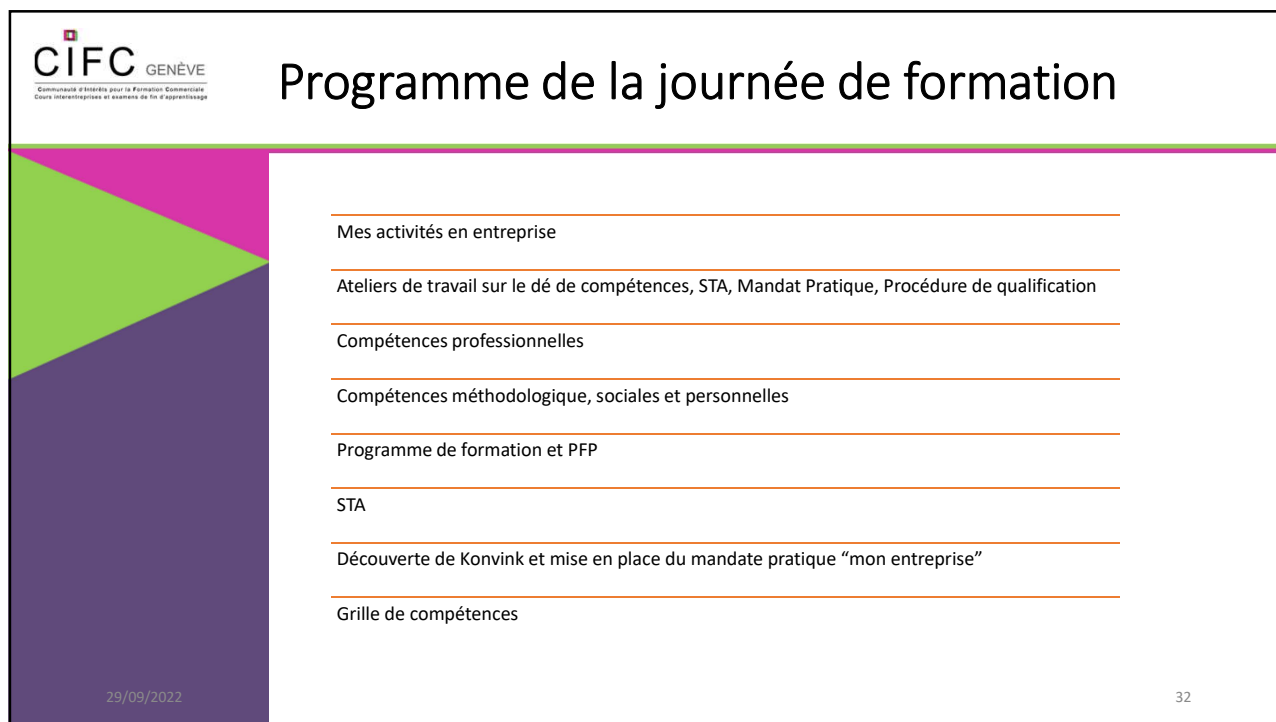
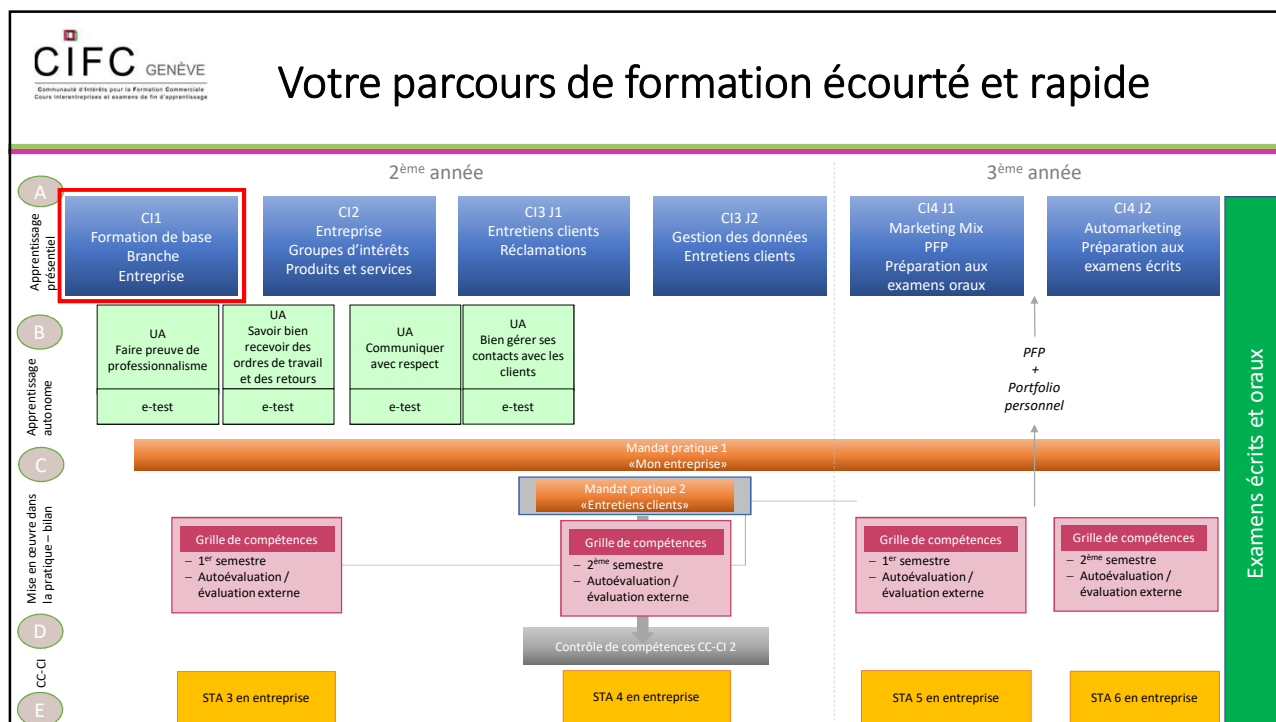
Règlement

+







Délais importants de l'année

30



CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêts pour la Formation Commerciale
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Mes activités en entreprise

<p>Entreprise formatrice</p> 	<p>Activités de l'entreprise</p> 
<p>Centres d'intérêts</p> 	<p>Mes tâches en entreprise</p> 

33

CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêts pour la Formation Commerciale
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Workshop sur le DFP

Dé de compétences
p. 20-22 + p. 24

STA
p. 94 - 99

CC-CI - Mandat pratique
p. 101 - 104
Konvink p. 25-26

Services administration

Le dossier de formation et des prestations (DFP)


Procédure de qualification
p. 105 - 115

FIEc = SLD : Informations uniquement pour les stagiaires Longue Durée

34

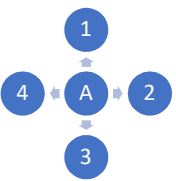
CIFC GENÈVE
Communauté d'entreprises pour la Formation Continue
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Découverte du DFP



45 min


Dé de compétences



Qu'est-ce que le dé de compétences?
Quels sont les éléments importants à retenir?
Représentez-le à l'aide d'un schéma explicatif.

STA

Qu'est-ce qu'une STA?
Quels sont les éléments importants à retenir?
Quelles sont les différentes étapes d'une STA?
Représentez une STA à l'aide d'un schéma explicatif.



CC-CI - Mandat pratique

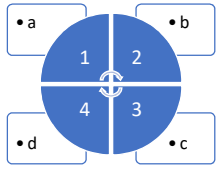
1

2

3

Qu'est-ce qu'un mandat pratique ou contrôle de compétences?
Quels sont les éléments importants à retenir?
Quel est l'outil utilisé dans le cadre des mandats pratiques?
Quelles sont les différentes étapes d'un mandat pratique?
Établir un schéma explicatif.

Procédure de qualification




Quels sont les éléments à retenir de la procédure de qualification?
Établir un schéma explicatif.

35

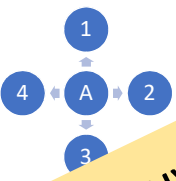
CIFC GENÈVE
Communauté d'entreprises pour la Formation Continue
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Découverte du DFP



15 min


Dé de compétences



Qu'est-ce que le dé de compétences?
Quels sont les éléments importants à retenir?
Représentez-le à l'aide d'un schéma explicatif.

STA

Qu'est-ce qu'une STA?
Quels sont les éléments importants à retenir?
Quelles sont les différentes étapes d'une STA?
Représentez une STA à l'aide d'un schéma explicatif.



CC-CI - Mandat pratique

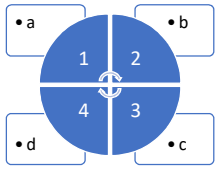
1

2

3

Qu'est-ce qu'un mandat pratique ou contrôle de compétences?
Quels sont les éléments importants à retenir?
Quel est l'outil utilisé dans le cadre des mandats pratiques?
Quelles sont les différentes étapes d'un mandat pratique?
Établir un schéma explicatif.

Procédure de qualification

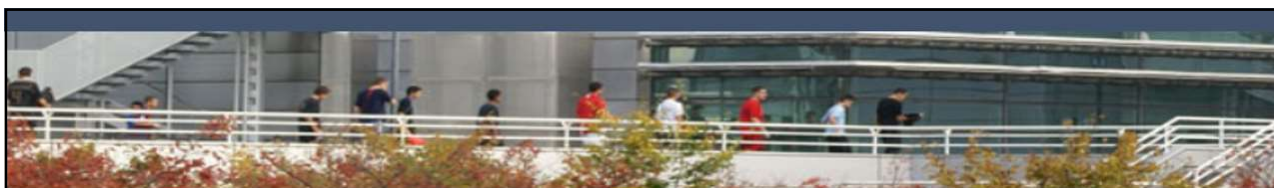


Quels sont les éléments à retenir de la procédure de qualification?
Établir un schéma explicatif.

36

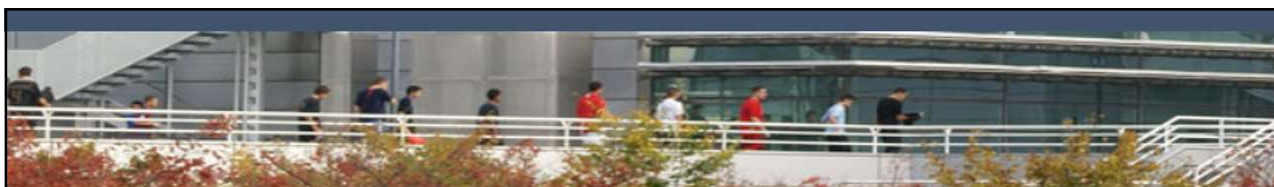
**Découverte du DFP – 15 minutes
d'approfondissement sur un thème puis
présentation de 5 minutes**

18



Le dé des compétences

(présentation du groupe)



Compétences professionnelles

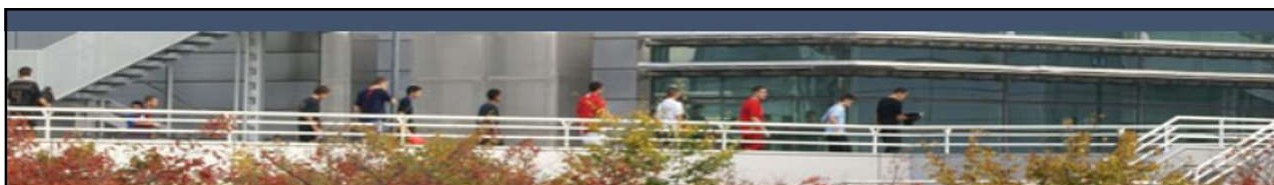
Compétences professionnelles



1. Découverte individuelle des compétences professionnelles du DFP pages 46 à 74
2. Classification des activités réalisées en entreprise par domaines de compétences
3. Discussion en plénum sur le cœur du métier d'employé de commerce, les différents types d'objectifs (obligatoires et optionnels)



39



Compétences méthodologiques, sociales et personnelles



Compétences interdisciplinaires

Compétences
méthodologiques



Compétences
sociales et
personnelles

41

Compétences interdisciplinaires

Travail efficace et
systématique



Approche et action
interdisciplinaires



Compétences
méthodologiques



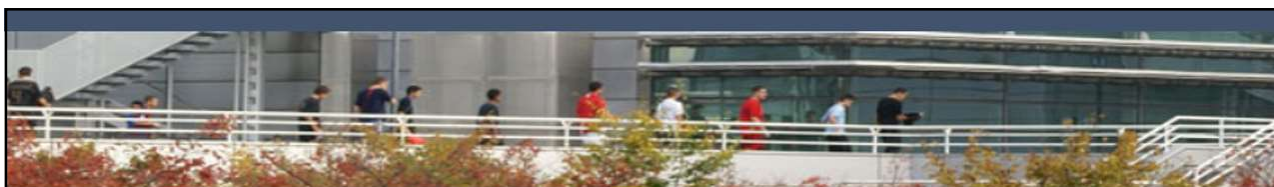
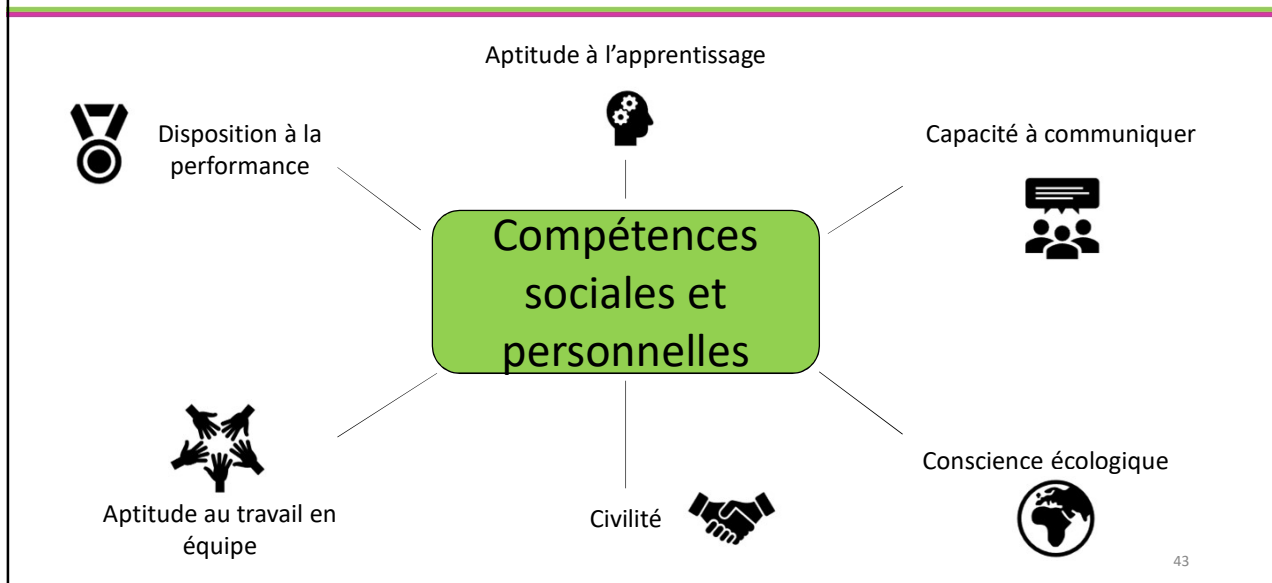
Aptitude à la négociation et
au conseil

Présentation efficace



42

Compétences interdisciplinaires



Programme de formation



Programme de formation

<https://www.cifc-geneve.ch/formation-duale/Documents-liens.html>

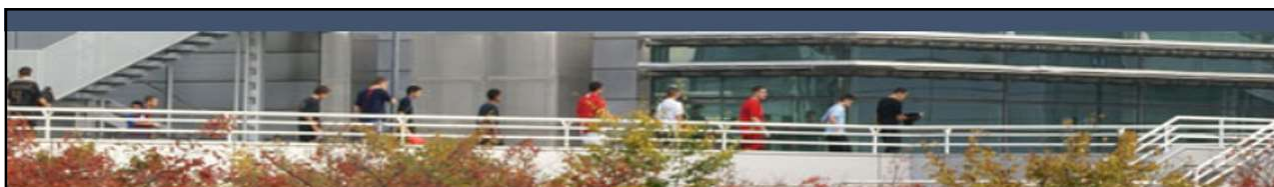
Ce document est obligatoire. Il permet de planifier la formation et de s'assurer que vous allez voir les **16 objectifs obligatoires** et **4 optionnels**.



Programme de formation en entreprise

Numéro	Info	Engagement / Évaluation	Titre	Détails / Contenu	Statut	Unité
1.12.1	①	obligatoire	Traiter les demandes des clients	<ul style="list-style-type: none"> répondre à toutes les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise. Ce faisant, j'évalue les tâches suivantes à la satisfaction des clients et dans le respect des règles de courtoisie: <ul style="list-style-type: none"> réceptionner les demandes personnelles ou orales des clients s'enquérir des besoins des clients travailler les demandes des clients et y répondre moi-même pour les transmettre aux personnes compétentes entretenir les contacts avec la clientèle en utilisant les documents appropriés et en les rédigeant de manière claire 		
1.12.2	①	obligatoire	Mettre des entretiens clients	<ul style="list-style-type: none"> à partir des informations de vente ou de contact avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. À cet effet, j'utilise de manière ciblée mes connaissances des produits et des services en procédant comme suit: <ul style="list-style-type: none"> préparer l'entretien mettre l'entretien (identifier les besoins des clients, présenter des variantes, présenter les avantages apportés par mes propres solutions, relever les éventuelles objections, poser la suite des démarches) 		
1.12.3	①	obligatoire	Gérer les informations des clients	<ul style="list-style-type: none"> de sorte en mesure d'effectuer une gestion claire et transparente des informations et des données relatives aux clients en utilisant de manière ciblée les systèmes et les outils dont dispose l'entreprise. J'accomplis les travaux suivants: <ul style="list-style-type: none"> analyser les informations relatives aux clients et aux groupes de clients classer, structurer, classer et mettre à jour les données relatives aux clients évaluer les contacts avec les clients 		
1.13.1	①	obligatoire	Exécuter les commandes	<ul style="list-style-type: none"> lors de l'exécution des commandes des clients ou des partenaires commerciaux, j'effectue de manière appropriée et adéquate les travaux suivants: <ul style="list-style-type: none"> répondre aux demandes d'offre établir des offres avoir les données relatives aux clients et aux commandes établir les confirmations de commande travailler et exécuter les commandes assurer le déroulement correct des commandes Je garantis que les clients bénéficient à leur pleine et entière satisfaction de tous les produits et services fournis par mon entreprise (que ce soient les siens propres ou ceux qu'ils a acquis auprès d'une entreprise tiers). 		

45



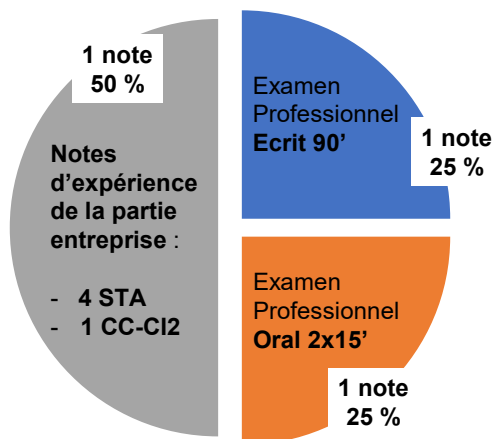
Procédure de qualification (présentation du groupe)



10 min

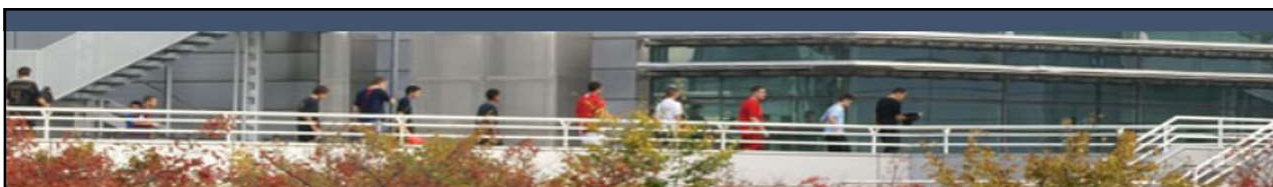
Procédure de qualification «Ecourtés et rapides» – notes de pratique professionnelle

Conditions
d'obtention
du CFC



Moyenne des trois notes : minimum 4,0

Une seule note admise entre 3,0 et 3,9 - une note en dessous de 3,0 est éliminatoire



Profil de formation et des prestations (PFP)



Profil de formation et des prestations (PFP)

The form is titled 'Profil de formation et des prestations pour la formation initiale en entreprise (PFP) Employé/Employée de commerce CIFC Services et administration'. It is divided into several sections:

- Parcours de formation:** A table with columns for 'Parcours de formation' and 'Dates/Heures/Formation'. Rows include 'Collège', 'Niveau 1/2ème', 'Date de naissance', 'Entreprise', 'Sexe', 'Coursier', 'Téléphone', and 'Site Internet'.
- Compétences professionnelles:** A table with columns for 'Compétences professionnelles' and 'Objectifs obligatoires'. It lists various skills such as 'Travailler les demandes des clients', 'Gérer les informations des clients', 'Préparer les commandes', etc.
- Objectifs optionnels:** A table with columns for 'Objectifs optionnels' and 'Objectifs optionnels'. It lists additional skills like 'Gérer les commandes de matériel', 'Calculer les prix', etc.

Document à remplir en 3^{ème} année et à renvoyer obligatoirement selon les délais mentionnés sur le site Internet de la CIFC pour pouvoir vous présenter aux examens.

C'est le seul document qui sera transmis aux expert-e-s pour préparer vos examens oraux.

Il contient :

1. Présentation de votre entreprise
2. Présentation des produits et prestations
3. Activités relatives aux 4 objectifs optionnels que vous avez vus en entreprise
4. Description de 3 situations d'entretien
5. Description des compétences interdisciplinaires

DFP p. 34

<https://www.cifc-geneve.ch/formation-duale/Documents-liens.html>

49

Dates des examens



Examen écrit :

Juin 2024

Lieu et horaires communiqués sur la convocation écrite (1 mois avant les examens)



Examen oral :

Mi-juin 2024

Date exacte, lieu et horaires communiqués sur la convocation écrite (1 mois avant les examens)
Attention : jour de semaine ou samedi

50



STA

Situations de travail et d'apprentissage

(présentation du groupe)



20 min

CIFC GENÈVE
Communauté d'Entités pour la Formation Commerciale
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Situations de travail et d'apprentissage - STA

Pour chaque STA

Situations de travail	Nombre de compétences à sélectionner pour 1 STA
Compétences professionnelles	2
Compétence méthodologique	1
Compétence sociale et personnelle	1

Les apprenti-e-s en formation écourtées ou rapides devront accomplir 4 STA au cours de leur apprentissage en entreprise.

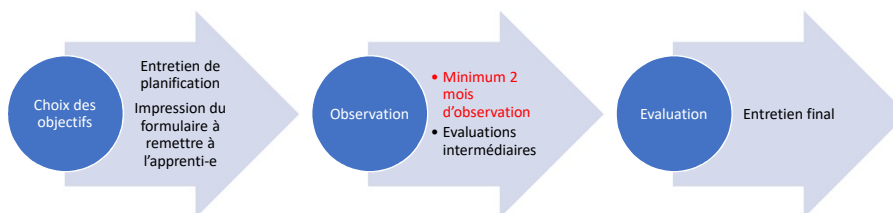
- STA 3
- STA 4
- STA 5
- STA 6

- ❖ Les formulaires d'évaluation et d'entretien final sont générés par les formateurs entreprise dans BDEFA2
- ❖ Sur la base du programme de formation, le choix des objectifs est effectué par les formateurs entreprise parmi les compétences obligatoires ou optionnelles, ainsi que pour les compétences méthodologiques, sociales et personnelles

52

Les 3 phases des situations de travail et d'apprentissage - STA

Déroulement en 3 phases



53

Notation des STA

6	très bien
5	bien
4	suffisant
3	faible
2	très faible
1	nul

Les notes peuvent être fixées à la demi.

54

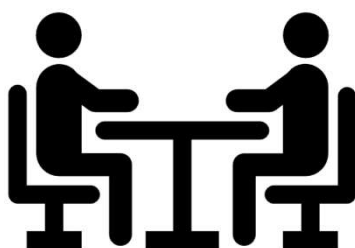
Exemple d'un formulaire de STA



Foxit
tomPDF PDF Docu

55

Jeu de rôle - STA

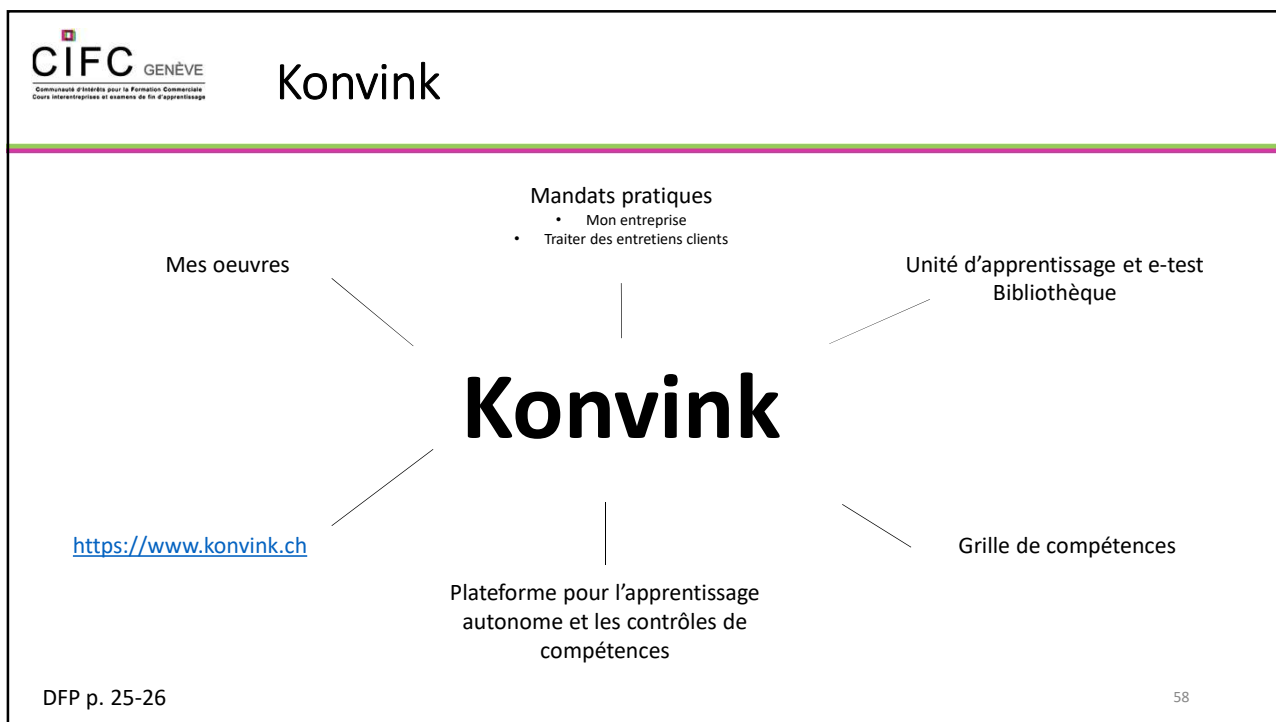


Entretien de fixation
des objectifs de STA

Période d'observation
(min. 2 mois!)

Entretien final

56



4 unités d'apprentissage et 4 e-tests

The screenshot displays a dashboard with a grid of six learning units and e-tests. At the top, there are navigation icons for 'Vers le haut' and 'Home'. The units are:

- Vue d'ensemble**: Unites d'apprentissage et e-test. Description: Une communication réussie et une collaboration qui fonctionnent sont essentielles dans votre quotidien professionnel. Traitez ici les unités d'apprentissage et faites le e-test correspondant pour développer votre savoir-faire.
- Unité d'apprentissage**: Faire preuve de professionnalisme. Includes a 'Continuer' button and an image of two women in a meeting.
- Unité d'apprentissage**: Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours. Includes a 'Continuer' button and an image of a woman talking to a man.
- Unité d'apprentissage**: Communiquer avec respect. Includes a 'Continuer' button and an image of a group of people.
- Unité d'apprentissage**: Bien gérer ses contacts avec les clients. Includes a 'Continuer' button and an image of a man and a woman shaking hands.
- E-Testing**: Testez-vous!. Includes a 'Continuer' button and a graduation cap icon.

59

Comment faire une unité d'apprentissage (UA)?

The screenshot shows a detailed view of a learning unit structure. At the top, there are navigation icons for 'Switcher', 'Vers le haut', and 'Home'. The unit is composed of five elements:

- Élément d'apprentissage 1**: Intro. Includes a 'Continuer' button and a lightbulb icon.
- Élément d'apprentissage 2**: Module de connaissances. Includes a 'Continuer' button and a lightbulb icon.
- Élément d'apprentissage 3**: Unité de formation. Includes a 'Continuer' button and a bicycle icon.
- Élément d'apprentissage 4**: Séquences de démonstration. Includes a 'Continuer' button and a play button icon.
- Élément d'apprentissage 5**: Unité de transfert. Includes a 'Continuer' button and a double-headed arrow icon.

60 min



Réaliser l'e-test
(taux min. requis pour
réussir l'e-test : 60%)

15 min

60

Unité d'apprentissage

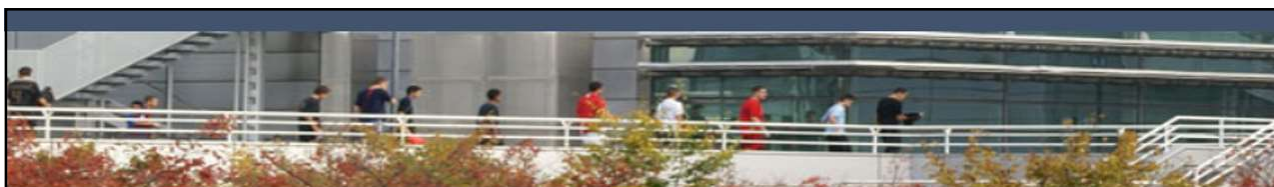
Une unité d'apprentissage (UA) peut / devrait se faire plusieurs fois pour solidifier les connaissances et les apprentissages!

Avant un cours
interentreprises

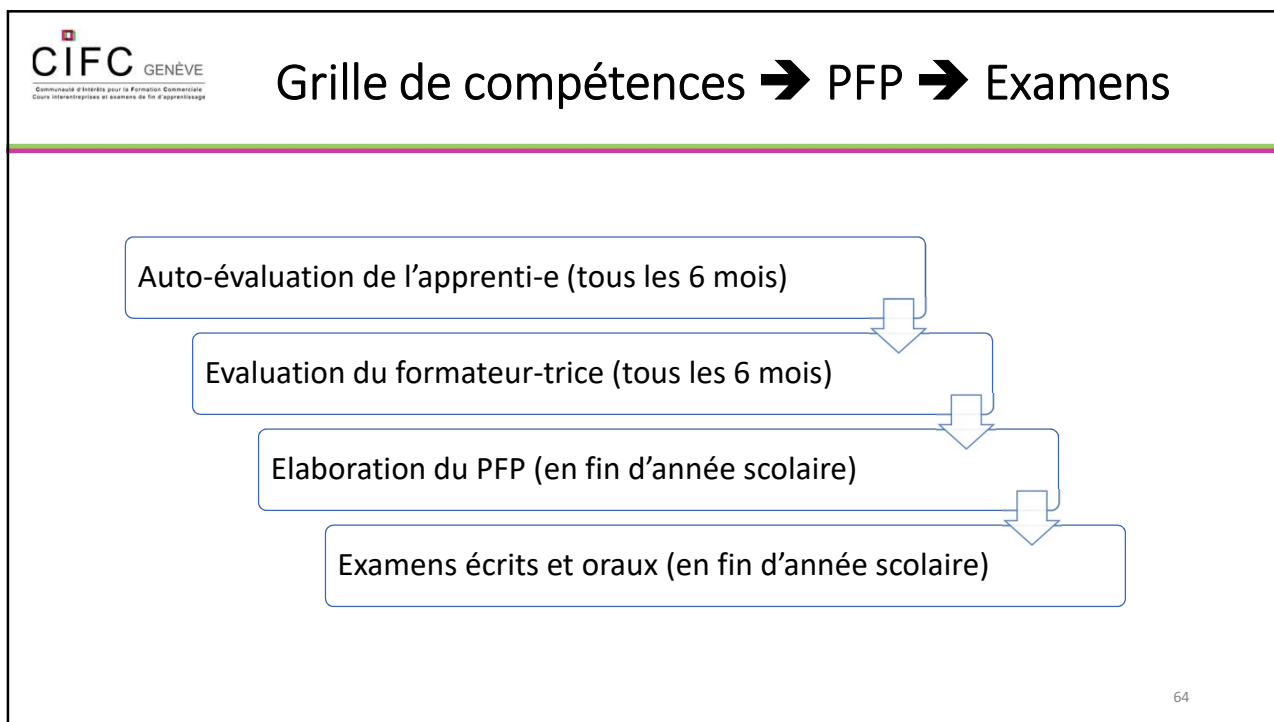
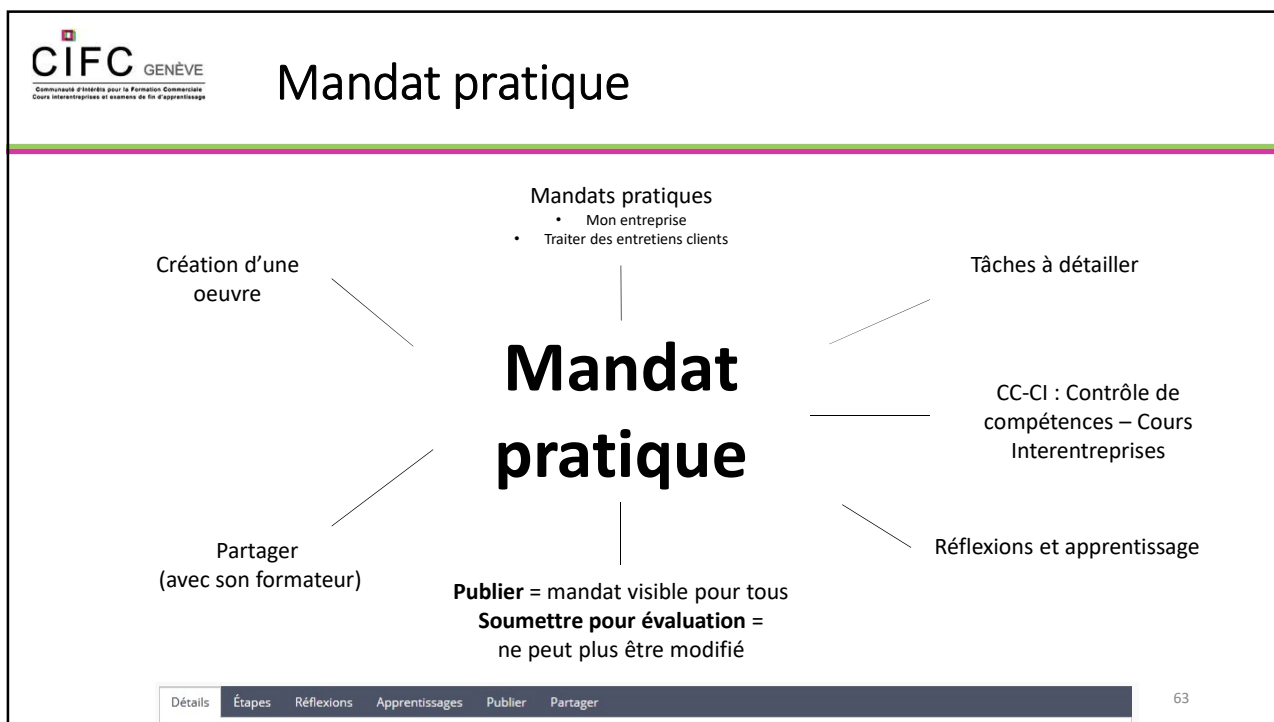
Pendant l'élaboration d'un
mandat pratique


A la fin d'un mandat
pratique

61



Présentation du groupe «CC-CI - mandat pratique»





4 grilles de compétences sur des sujets différents.

1. **S'auto-évaluer** et remplir régulièrement et de manière exhaustive. Vous devez planifier votre travail avec les grilles de compétences sur toute la durée de votre stage, dans le but d'évaluer chaque compétence au minimum une fois.
2. La grille de compétence est conçue de manière à ce que votre **formateur** puisse également vous évaluer. Nous invitons votre formateur à utiliser cet outil.
3. Les grilles de compétences vous aideront à construire votre **PFP** afin de vous présenter aux examens de fin d'apprentissage.

Comment fonctionne la grille de compétences sur Konvink?


Mesure les compétences et fais-les évaluer par des tiers. Nous allons te montrer ici comment cela marche simplement et facilement sur Konvink. Nous te présentons les principales fonctionnalités avec le screenshot, jette un œil!

Statut : Évaluations externes seulement

Publié le 23.07.2019 | CIFIC formation initiale CFC En cours de traitement

Objectifs évaluateurs optionnels de la branche de formation et d'exams Services et administration


Pendant votre formation, faites un état des lieux complet grâce à la grille de compétences au moins une fois (auto-évaluation et évaluation externe). Où en êtes-vous dans le développement de vos compétences ? Quelles sont vos forces ? Où devez-vous encore faire des efforts ? Vous pouvez volontiers remplir plus souvent la grille de compétences.

 [Modifier l'évaluation](#)

Publié le 23.07.2019 | CIFIC formation initiale CFC En cours de traitement

Conseiller les clients et traiter des ordres


Pendant votre formation, faites un état des lieux complet grâce à la grille de compétences au moins une fois (auto-évaluation et évaluation externe). Où en êtes-vous dans le développement de vos compétences ? Quelles sont vos forces ? Où devez-vous encore faire des efforts ? Vous pouvez volontiers remplir plus souvent la grille de compétences.

 [Modifier l'évaluation](#)

Publié le 23.07.2019 | CIFIC formation initiale CFC En cours de traitement

Activités administratives et organisationnelles, branche et entreprise


Pendant votre formation, faites un état des lieux complet grâce à la grille de compétences au moins une fois (auto-évaluation et évaluation externe). Où en êtes-vous dans le développement de vos compétences ? Quelles sont vos forces ? Où devez-vous encore faire des efforts ? Vous pouvez volontiers remplir plus souvent la grille de compétences.


 [Modifier l'évaluation](#)

Publié le 23.07.2019 | CIFIC formation initiale CFC En cours de traitement

Compétences méthodologiques, sociales et personnelles


Pendant votre formation, faites un état des lieux complet grâce à la grille de compétences au moins une fois (auto-évaluation et évaluation externe). Où en êtes-vous dans le développement de vos compétences ? Quelles sont vos forces ? Où devez-vous encore faire des efforts ? Vous pouvez volontiers remplir plus souvent la grille de compétences.

 [Modifier l'évaluation](#)



Konvink : Grille de compétences

- Remplir à l'aide de Konvink la grille de compétences
- Activités administratives et organisationnelles, branche et entreprise – point 9
- Activités administratives et organisationnelles, branche et entreprise – point 10



CIFIC formation initiale CFC: Activités administratives et organisationnelles, branche et entreprise
Catégorie: 1.1.8.3 Utiliser ses connaissances de l'entreprise

Suis-je en mesure d'expliquer les principales caractéristiques de mon entreprise de manière adaptée au destinataire ?

Je n'ai pas encore traité cet objectif évaluateur.

Critères de compétences

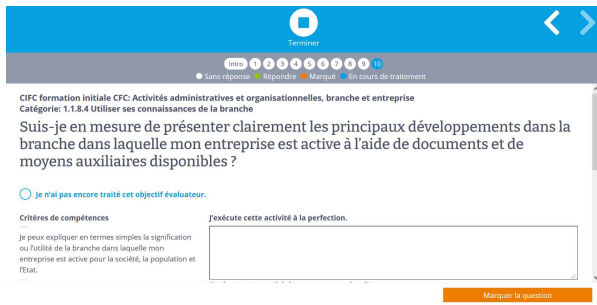
Je peux citer correctement les clients internes et externes de mon entreprise ainsi que leurs besoins.

Je peux citer tous les principaux points forts de mon entreprise.

J'exécute cette activité à la perfection.

J'exécute cette activité avec un peu moins d'assurance.

[Marquer la question](#) [Entrepriser et passer à la question suivante](#)



CIFIC formation initiale CFC: Activités administratives et organisationnelles, branche et entreprise
Catégorie: 1.1.8.4 Utiliser ses connaissances de la branche

Suis-je en mesure de présenter clairement les principaux développements dans la branche dans laquelle mon entreprise est active à l'aide de documents et de moyens auxiliaires disponibles ?

Je n'ai pas encore traité cet objectif évaluateur.

Critères de compétences

Je peux expliquer en termes simples la signification ou l'utilité de la branche dans laquelle mon entreprise est active pour la société, la population et l'état.

J'exécute cette activité à la perfection.

[Marquer la question](#)

66

Mandat pratique «mon entreprise»



Le mandat sera alimenté à travers les exercices des cours interentreprises mais également à travers le travail individuel fourni par les apprentis entre les cours interentreprises.

Ce mandat contribue à l'établissement du PFP ainsi qu'à la préparation aux examens.



67

Mandat pratique «mon entreprise»

- **Créer le canevas dans Konvink**

(selon le modèle qui se trouve sur «toutes les œuvres au même endroit» / chercher dans la barre de recherches : Laetitia Orsingher)

- **Tâche 1** : description de mon entreprise et son secteur économique
- **Tâche 2** : structure de l'entreprise, parties prenantes et groupes d'intérêts, ses produits et services, ses concurrents, Marketing Mix, ses clients internes et externes.
- **Tâche 3** : histoire de l'entreprise
- **Tâche 4** : culture et valeurs de l'entreprise, démarche RSE et développement durable
- **Tâche 5** : réflexions et apprentissages

68

Travaux à réaliser pour le prochain cours interentreprises – CI 2 écourtés

- **Commencer la réalisation du mandat pratique «Mon Entreprise», tâches 1 à 4**
 - Tâche 1 (description de l'entreprise et de son secteur économique),
 - Tâche 2 (structure de l'entreprise, parties prenantes et groupes d'intérêts, ses produits et services, ses concurrents, Marketing Mix, ses clients internes et externes),
 - Tâche 3 (histoire de l'entreprise),
 - Tâche 4 (culture et valeurs d'entreprise).
- **Préparer une présentation PowerPoint attractive de votre entreprise formatrice selon les aspects du mandat pratique «mon entreprise».** La présentation devra durer 5 à 7 minutes et vous devrez l'amener sur une clé USB.
- **Réaliser les unités d'apprentissage et e-tests :**
 - Faire preuve de professionnalisme
 - Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours
- **Grille des compétences**
 - Compléter la grille en vous aidant de votre expérience en entreprise, vos STA et des mandats pratiques

69

Formulaire d'évaluation

Merci de remplir le formulaire d'évaluation de ce cours avec la meilleure attention et diligence possible !

Vos retours sont très importants pour la CIFC Genève!

Nous vous remercions et vous souhaitons le meilleur dans votre apprentissage !



70