



CIFC Genève

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

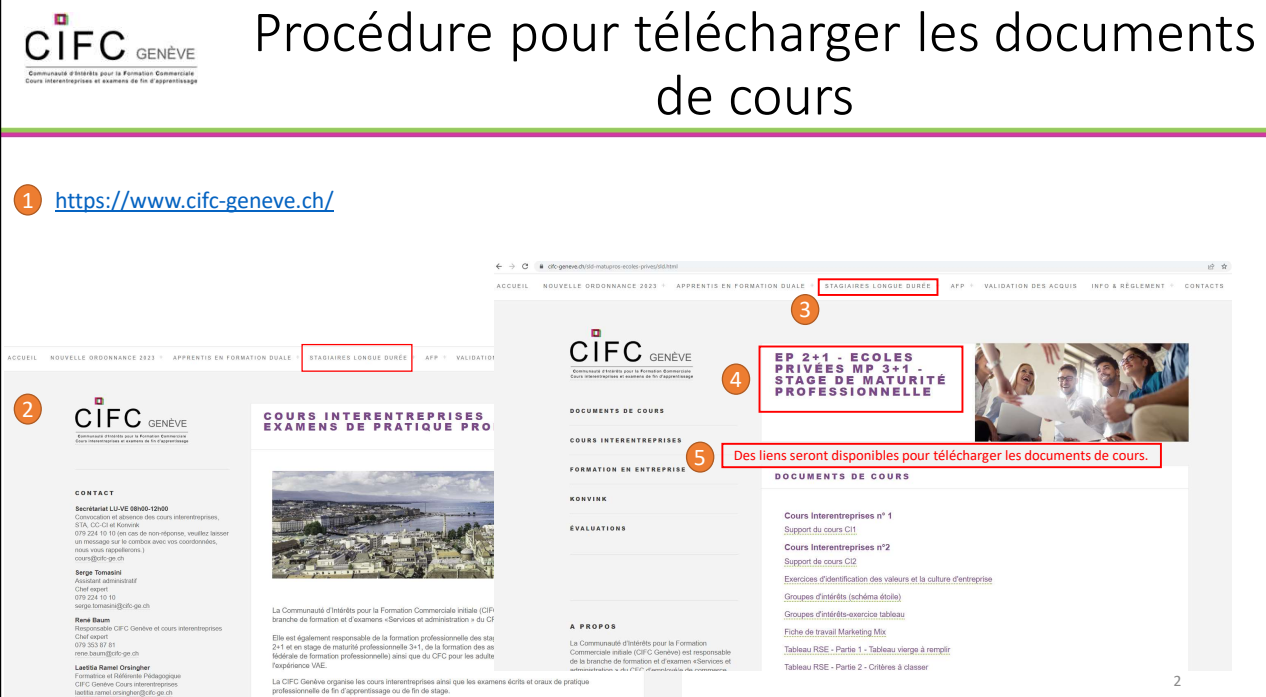
Cours interentreprises SLD 4 2022 - 2023

KONVINK 

1

Procédure pour télécharger les documents de cours

1 <https://www.cifc-geneve.ch/>



2

3

4

5

Des liens seront disponibles pour télécharger les documents de cours.

DOCUMENTS DE COURS

COURS INTERENTREPRISES

FORMATION EN ENTREPRISE

KONVINK

EVALUATIONS

A PROPOS

DOCUMENTS DE COURS

Cours Interentreprises n°1
Support du cours CI1

Cours Interentreprises n°2
Support de cours CI2

Exercices d'identification des valeurs et la culture d'entreprise

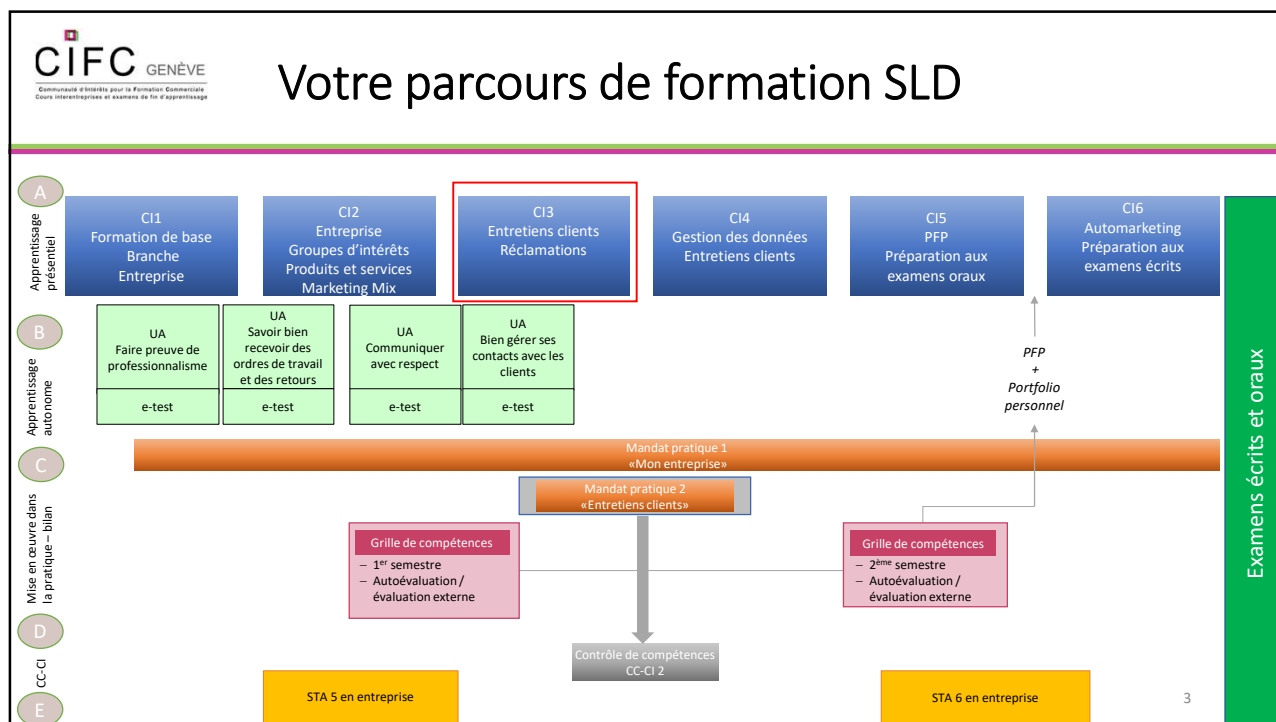
Groupes d'intérêts (schéma étoile)

Fiche de travail Marketing Mix

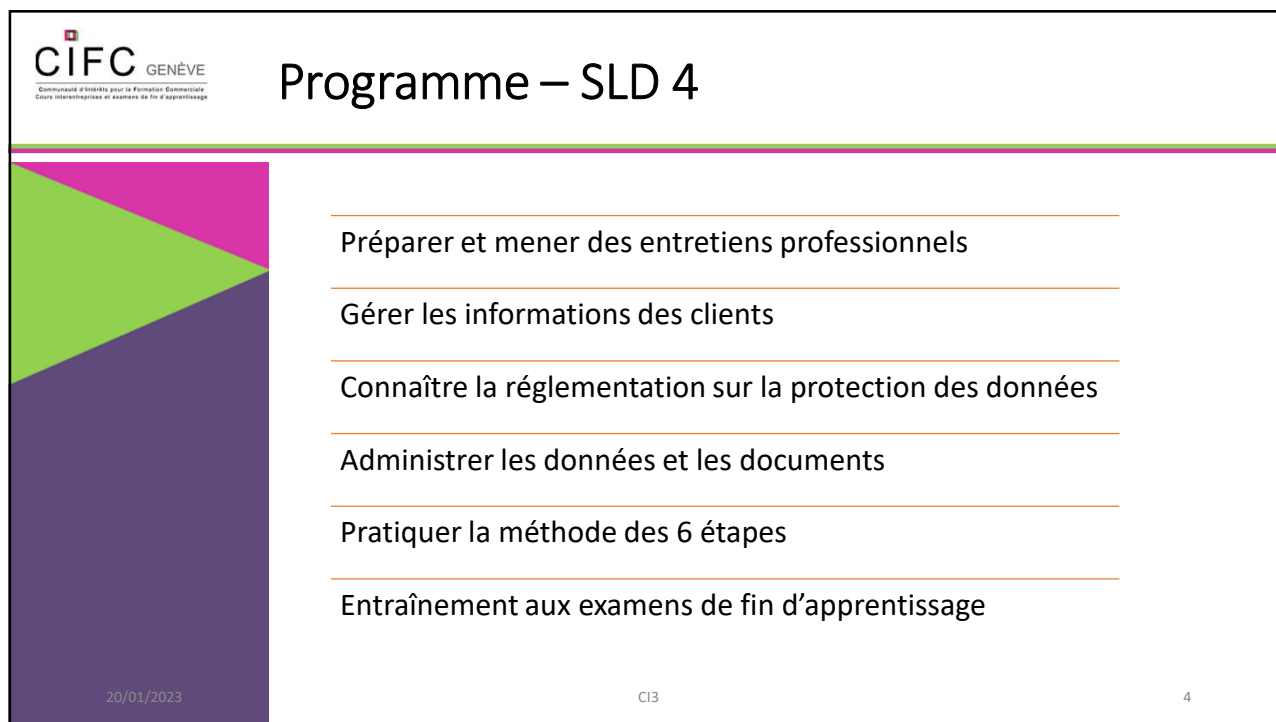
Tableau RSE - Partie 1 - Tableau vierge à remplir

Tableau RSE - Partie 2 - Critères à classer

2



3



4

Quelles sont les notions importantes vues lors du CI3 Jour 1?



20/01/2023

CI3

5

5

Quel est l'or de votre entreprise?



6

6

Le savoir-faire de l'employé-e de commerce



Traiter, gérer et protéger ces flux de données!

7

7

Et vous... Que faites-vous en lien avec la gestion des données en entreprise?

Exercice

Par groupe de 2, identifiez vos activités en entreprise en lien avec la gestion des données selon le tableau suivant :

Nature des données	But visé par l'utilisation de ces données	Etape dans le processus de gestion des données	Outils ou systèmes utilisés
<i>Exemple</i>			
Les coordonnées personnelles des employés (nom, prénom, adresse, statut marital, ...)	Paiement des salaires	Création des données Mise à jour des données	SAP
...

20/01/2023

CI3

8

8

Vidéo sur la protection des données



Vidéo de Camille Honnête : (3 min)

<https://www.dailymotion.com/video/x2eppuf>

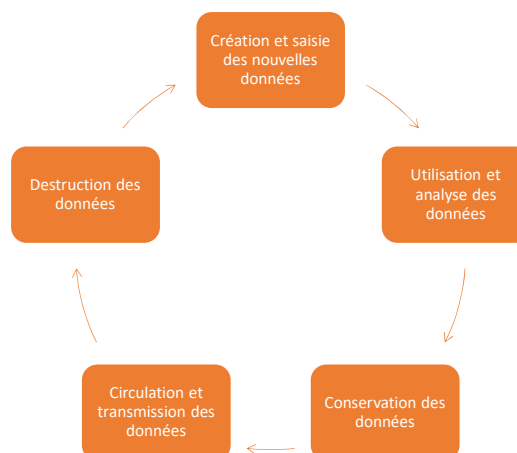
9

9

Cycle de vie des données / Processus de gestion des données

Quelques principes importants concernant la gestion des données :

- ✓ Bonne foi
- ✓ Proportionnalité (minimisation des données)
- ✓ Exactitude des données
- ✓ Finalité des données (utilisation explicite)
- ✓ Confidentialité et intégrité

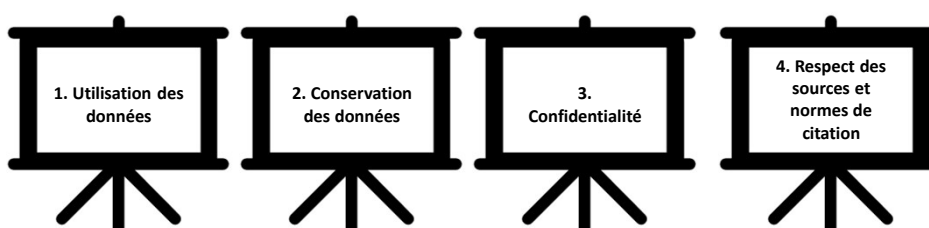


10

10






Ateliers de travail sur la gestion des données en entreprise

1. Constituer des groupes de travail de 3-4 apprentis.
2. Chaque groupe reçoit une enveloppe contenant des mots, questions, notions à étudier.
3. Chaque groupe étudie la thématique sous les aspects proposés et crée (à choix) :
 - 1 support flipchart
 - 1 support PowerPoint
4. Chaque groupe de travail présentera ensuite les notions étudiées aux autres groupes.



11

Classification des données

Classification des données	Définition	Concerne l'individu ou l'entreprise?	Exemple
Données personnelles	Informations permettant d'identifier le sujet des données, directement ou en combinaison avec d'autres données ou informations.		Adresse Nom de famille Date de naissance
Données sensibles	Informations sur l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les croyances religieuses, l'engagement syndical, la santé physique ou mentale, la sexualité d'un sujet, ou encore des détails sur les infractions criminelles.		Religion Santé
Données confidentielles	Données « métier » que vous utilisez à des fins comptables ou à d'autres fins commerciales et que vous ne souhaitez pas exposer à d'autres entités. Cela peut inclure, par exemple, les écritures comptables.		Stratégie de placement de produits dans un marché Grille de recrutement d'une entreprise
Données internes	Cela comprend toute information potentiellement sensible pour l'entreprise et qui n'est pas destinée à être partagée avec le public.		Organigramme Listes de contacts Notes de service
Données non-sensibles / externes / publiques	Il s'agit de renseignements qui peuvent être divulgués à toute personne.		Valeurs de l'entreprise Site internet de l'entreprise Registre du commerce Publicité

12

12

Art. 3 Définitions

On entend par:

- a. *données personnelles* (données), toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable;
- b. *personne concernée*, la personne physique ou morale au sujet de laquelle des données sont traitées;
- c. *données sensibles*, les données personnelles sur:
 1. les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales;
 2. la santé, la sphère intime ou l'appartenance à une race;
 3. des mesures d'aide sociale;
 4. des poursuites ou sanctions pénales et administratives;
- d. *profil de la personnalité*, un assemblage de données qui permet d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique;
- e. *traitement*, toute opération relative à des données personnelles – quels que soient les moyens et procédés utilisés – notamment la collecte, la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage ou la destruction de données;
- f. *communication*, le fait de rendre des données personnelles accessibles, par exemple en autorisant leur consultation, en les transmettant ou en les diffusant;
- g. *fichier*, tout ensemble de données personnelles dont la structure permet de rechercher les données par personne concernée;
- h. *organe fédéral*, l'autorité ou le service fédéral ainsi que la personne en tant qu'elle est chargée d'une tâche de la Confédération;
- i. *maître du fichier*, la personne privée ou l'organe fédéral qui décide du but et du contenu du fichier;
- j.⁴ *loi au sens formel*:
 1. lois fédérales;
 2. résolutions d'organisations internationales contraignantes pour la Suisse et traités de droit international approuvés par l'Assemblée fédérale et comportant des règles de droit.
- k.⁵ ...

Art. 4 Principes

¹ Tout traitement de données doit être licite.⁶

² Leur traitement doit être effectué conformément aux principes de la bonne foi et de la proportionnalité.

³ Les données personnelles ne doivent être traitées que dans le but qui est indiqué lors de leur collecte, qui est prévu par une loi ou qui ressort des circonstances.

⁴ La collecte de données personnelles, et en particulier les finalités du traitement, doivent être reconnaissables pour la personne concernée.⁷

⁵ Lorsque son consentement est requis pour justifier le traitement de données personnelles la concernant, la personne concernée ne consent valablement que si elle exprime sa volonté librement et après avoir été dûment informée. Lorsqu'il s'agit de données sensibles et de profils de la personnalité, son consentement doit être au surplus explicite.⁸

15

15

Articles et lois Code des obligations – Art. 957a

- B. Comptabilité

- Art. 957a

¹ La comptabilité constitue la base de l'établissement des comptes. Elle enregistre les transactions et les autres faits nécessaires à la présentation du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'entreprise (situation économique).

² La comptabilité est tenue conformément au principe de régularité, qui comprend notamment:

1. l'enregistrement intégral, fidèle et systématique des transactions et des autres faits nécessaires au sens de l'al. 1;
2. la justification de chaque enregistrement par une pièce comptable;
3. la clarté;
4. l'adaptation à la nature et à la taille de l'entreprise;
5. la traçabilité des enregistrements comptables.

³ On entend par pièce comptable tout document écrit, établi sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente, qui permet la vérification de la transaction ou du fait qui est l'objet de l'enregistrement.

⁴ La comptabilité est tenue dans la monnaie nationale ou dans la monnaie la plus importante au regard des activités de l'entreprise.

⁵ Elle est tenue dans l'une des langues nationales ou en anglais. Elle peut être établie sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente.

16

16

Articles et lois Code des obligations – Art. 958f

- **E. Tenue et conservation des livres**

- **Art. 958f**

¹ Les livres et les pièces comptables ainsi que le rapport de gestion et le rapport de révision sont conservés pendant dix ans. Ce délai court à partir de la fin de l'exercice.

² Un exemplaire imprimé et signé du rapport de gestion et du rapport de révision sont conservés.

³ Les livres et les pièces comptables peuvent être conservés sur support papier, sur support électronique ou sous toute forme équivalente, pour autant que le lien avec les transactions et les autres faits sur lesquels ils portent soit garanti et que leur lecture reste possible en toutes circonstances.

⁴ Le Conseil fédéral édicte les dispositions relatives aux livres à tenir, aux principes régissant leur tenue et leur conservation et aux supports d'information pouvant être utilisés.

A garder 10 ans

17

17

Articles et lois Code pénal – Art. 320

- **Violation du secret de fonction**

- **Art. 320**

1. Celui qui aura révélé un secret à lui confié en sa qualité de membre d'une autorité ou de fonctionnaire, ou dont il avait eu connaissance à raison de sa charge ou de son emploi, sera puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire.

La révélation demeure punissable alors même que la charge ou l'emploi a pris fin.

2. La révélation ne sera pas punissable si elle a été faite avec le consentement écrit de l'autorité supérieure.

18

18

Articles et lois Loi sur les droits d'auteur – Art. 68

- **Art. 68⁸⁰ Omission de la source**

Quiconque, intentionnellement, omet de mentionner, dans les cas où la loi le prescrit (art. 25 et 28), la source utilisée et, pour autant qu'il y soit désigné, l'auteur, est, sur plainte du lésé, puni de l'amende.

⁸⁰ Nouvelle teneur selon l'annexe ch. 1 de la LF du 22 juin 2007, en vigueur depuis le 1^{er} juil. 2008 (RO 2008 2551; FF 2006 1).

19

19

Articles et lois Loi sur les droits d'auteur – Art. 67

- **Chapitre 2 Dispositions pénales**

- **Art. 67⁷⁶ Violation du droit d'auteur**

¹ Sur plainte du lésé, est puni d'une peine privative de liberté d'un an au plus ou d'une peine pécuniaire quiconque, intentionnellement et sans droit:

- a. utilise une œuvre sous une désignation fautive ou différente de celle décidée par l'auteur;
- b. divulgue une œuvre;
- c. modifie une œuvre;
- d. utilise une œuvre pour créer une œuvre dérivée;
- e. confectionne des exemplaires d'une œuvre par n'importe quel procédé;
- f. propose au public, aliène ou, de quelque autre manière, met en circulation des exemplaires d'une œuvre;
- g. récite, représente ou exécute une œuvre, directement ou par n'importe quel procédé ou la fait voir ou entendre en un lieu autre que celui où elle est présentée;
- g^{bis}, ⁷⁷ met une œuvre à disposition, par quelque moyen que ce soit, de manière que toute personne puisse y avoir accès d'un endroit et à un moment qu'elle peut choisir à sa convenance;
- h. diffuse une œuvre par la radio, la télévision ou des moyens analogues, soit par voie hertzienne, soit par câble ou autres conducteurs ou la retransmet par des moyens techniques dont l'exploitation ne relève pas de l'organisme diffuseur d'origine;
- i, ⁷⁸ fait voir ou entendre une œuvre mise à disposition, diffusée ou retransmise;
- k. refuse de déclarer à l'autorité compétente la provenance et la quantité des objets en sa possession fabriqués ou mis en circulation illicitement et de désigner les destinataires et la quantité des objets qui ont été remis à des acheteurs commerciaux;
- l. loue un logiciel.

² Si l'auteur d'une infraction au sens de l'al. 1 agit par métier, il est poursuivi d'office. La peine est une peine privative de liberté de cinq ans au plus ou une peine pécuniaire. En cas de peine privative de liberté, une peine pécuniaire est également prononcée.⁷⁹

20

20

Code pénal article 320 : Secret professionnel



«Celui qui aura **révélé un secret** à lui confier en sa qualité d'une autorité ou de fonctionnaire, ou dont il avait eu connaissance à raison de sa charge ou de son emploi, sera puni de **l'emprisonnement** ou de **l'amende**.

La **révélation demeure punissable** alors même que la charge ou **l'emploi a pris fin**».

20/01/2023

C13

21

21

Les données de l'entreprise formatrice

Secret d'affaires et secret d'entreprise

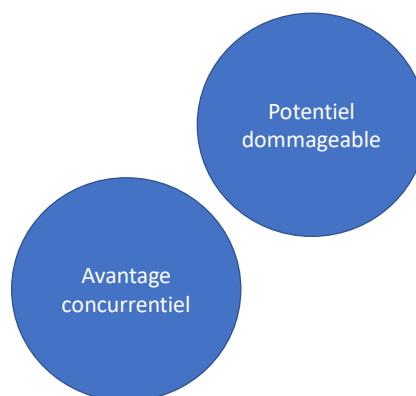
Lorsqu'une distinction est faite entre secret d'affaires et secret d'entreprise, le premier englobe en général des connaissances commerciales et le second des connaissances techniques.

Connaissances commerciales

- Données clients
- Documents stratégiques
- Données concernant le personnel
- Fournisseurs
- Solvabilité
- Chiffres commerciaux non publiés
- Concepts marketing
- Pratiques publicitaires

Connaissances techniques

- Formules
- Plans de construction
- Techniques de fabrication
- Inventions brevetées



20/01/2023

C13

22

22

Les données de l'entreprise formatrice

Exemples de réponses à des questions de personnes externes à l'entreprise portant sur des thèmes sensibles (en présentiel, au téléphone, par courriel) :

- «Je n'ai aucune information à ce sujet.»
- «Je ne peux pas vous renseigner à ce sujet.»
- «Cette question dépasse mon domaine de compétence. Pour de plus amples informations, veuillez vous adresser à mon supérieur, Madame/Monsieur X.»

20/01/2023

C13

23

23

Présentation complète et détaillée sur les données

Prendre connaissance de la présentation complète et détaillée sur les données de la CIFC Suisse (vous pouvez la trouver sur notre site internet).

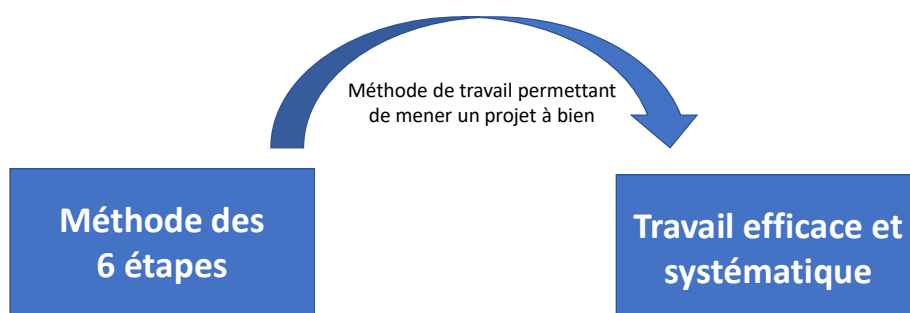
www.cifc-geneve.ch

24

24

Méthode des 6 étapes

1. Trouver la méthode des 6 étapes dans le DFP.
2. Identifier la compétence méthodologique qui permet d'appliquer la méthode des 6 étapes.



20/01/2023

CI3

25

25




Pourquoi planifier son travail ?

- pour être plus efficace
- pour concevoir, agir et rendre compte à temps
- pour ne rien oublier dans l'agitation et l'urgence
- pour sauvegarder votre vie privée
- pour limiter le facteur stress

...


26

6 LOIS POUR ORGANISER SON TEMPS




CARLSON

Limitez les interruptions




PARETO

Se concentrer sur l'essentiel




PARKINSON

Fixez-vous des deadlines




LABORIT

Faites le plus difficile en premier



ILLICH

Prenez des pauses



MURPHY

Gardez une marge pour les imprévus

www.osmose-groupe.ch

27



28



S'INFORMER

usage, objectif, temps nécessaire, ressources, conditions-cadres, etc.

- Que dois-je faire ?
- Quel est l'objectif visé ?
- Quelle est la tâche à exécuter ?
- Quelles sont les conditions-cadre ?
- Ai-je toutes les informations nécessaires ?

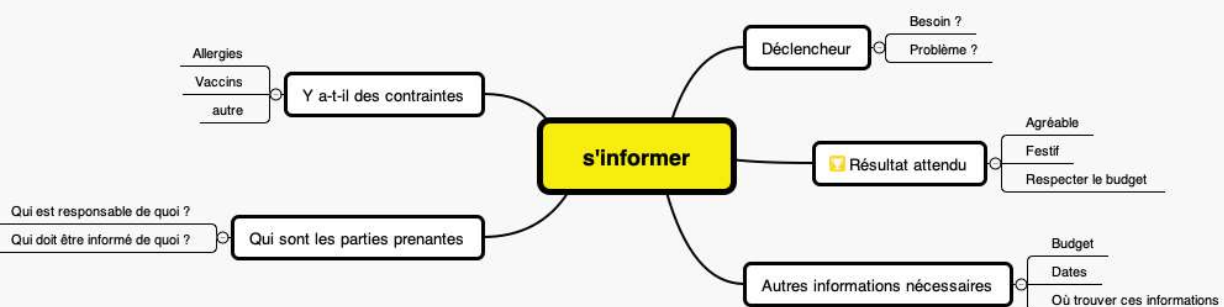


29

Outil à disposition de l'employé-e de commerce

LE MIND MAPPING

UN OUTIL IDÉAL POUR REGROUPER L'INFORMATION



30

2 PLANIFIER
 solutions, étapes,
 objectifs intermédiaires
 possibles

- Quelles options ai-je à disposition pour atteindre l'objectif visé ?
- Rechercher des idées.
- Définir les étapes.
- Répartir les tâches.



31

GRACE À LA PLANIFICATION, J'AI
 UNE VUE PRÉCISE SUR TOUTES
 MES TÂCHES À EFFECTUER



ET ÇA ME PERMET DE ME
 RENDRE COMPTE QUE JE
 SOIS MÉGA À LA BOURSE...

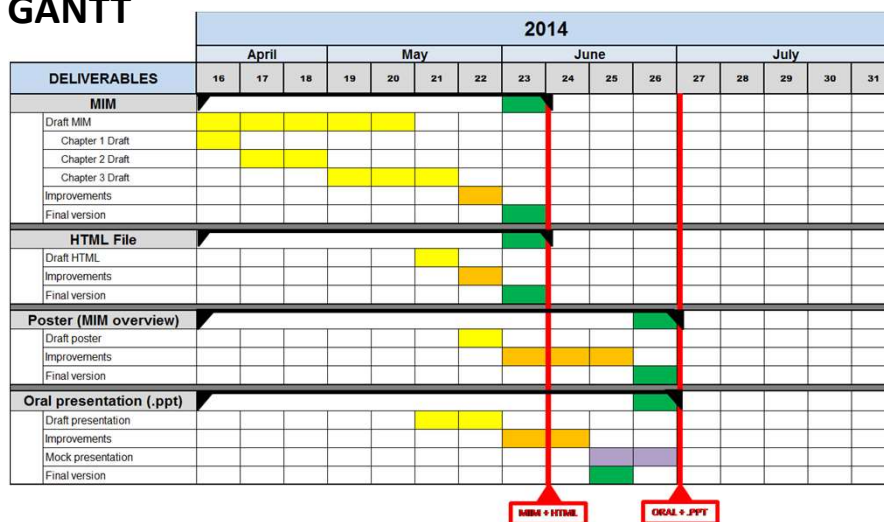


32

Outil à disposition de l'employé-e de commerce

LE DIAGRAMME DE GANTT

UN OUTIL IDÉAL
POUR PLANIFIER



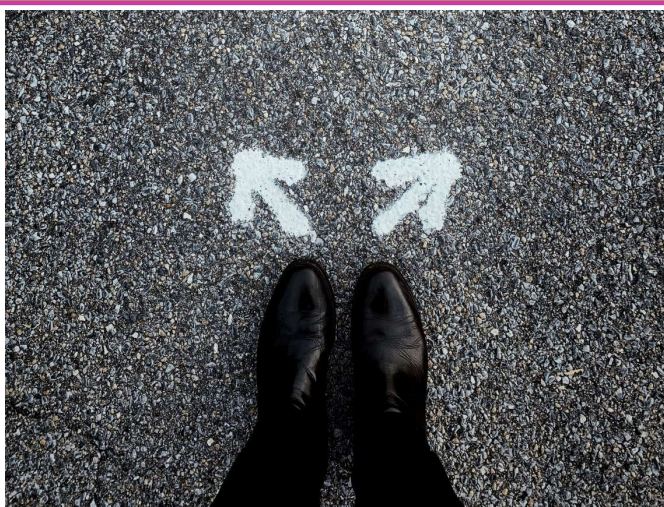
33



3 DÉCIDER
déterminer la manière de procéder

- Quels critères sont déterminants pour la décision?
- Qui a la compétence de décider?
- Comment justifier la décision?

Présenter les différentes options aux parties prenantes et communiquer notre recommandation.



34

Outil de prise de décision de l'employé-e de commerce

CRITÈRES	Pondé- ration	SOLUTIONS							
		TGV/ 1re classe	Total	AVION	Total	VOITURE	Total	AUTO STOP	Total
Rapidité	4	3	12	3	12	1	4	0	0
Confort	3	3	9	2	6	0	0	1	3
Sécurité	2	3	6	3	6	1	2	0	0
Coût	1	2	2	0	0	0	0	3	3
TOTAL			29		24		6		6

Pondération : 4 = très important, 1 = peu important

Echelle des notes : 0 = mauvais, 1 = faible, 2 = moyen, 3 = bien, 4 = très bien

35



Accomplir la tâche en tenant compte des conditions-cadre.



36



5
CONTRÔLER
auto-contrôle ou
contrôle par une
tiers personne



- Le but visé est-il atteint ?
- Ai-je tenu compte de toutes les conditions-cadre ?



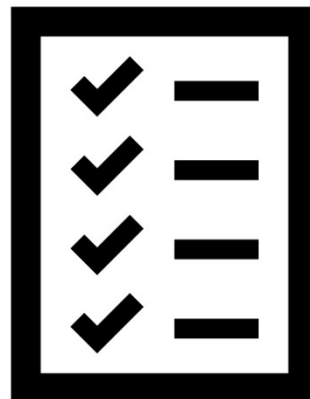
37



6
EVALUER
améliorer



- Qu'est-ce qui a bien marché ?
- Qu'est-ce que je pourrais améliorer une prochaine fois ?



38

Mandat pratique



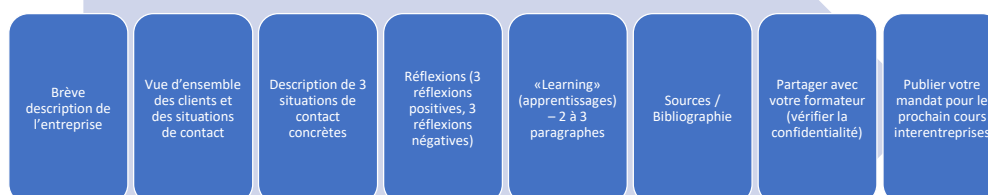
Session de questions et réponses en lien avec vos mandats pratiques.

C'est l'opportunité de poser toutes vos questions!

39

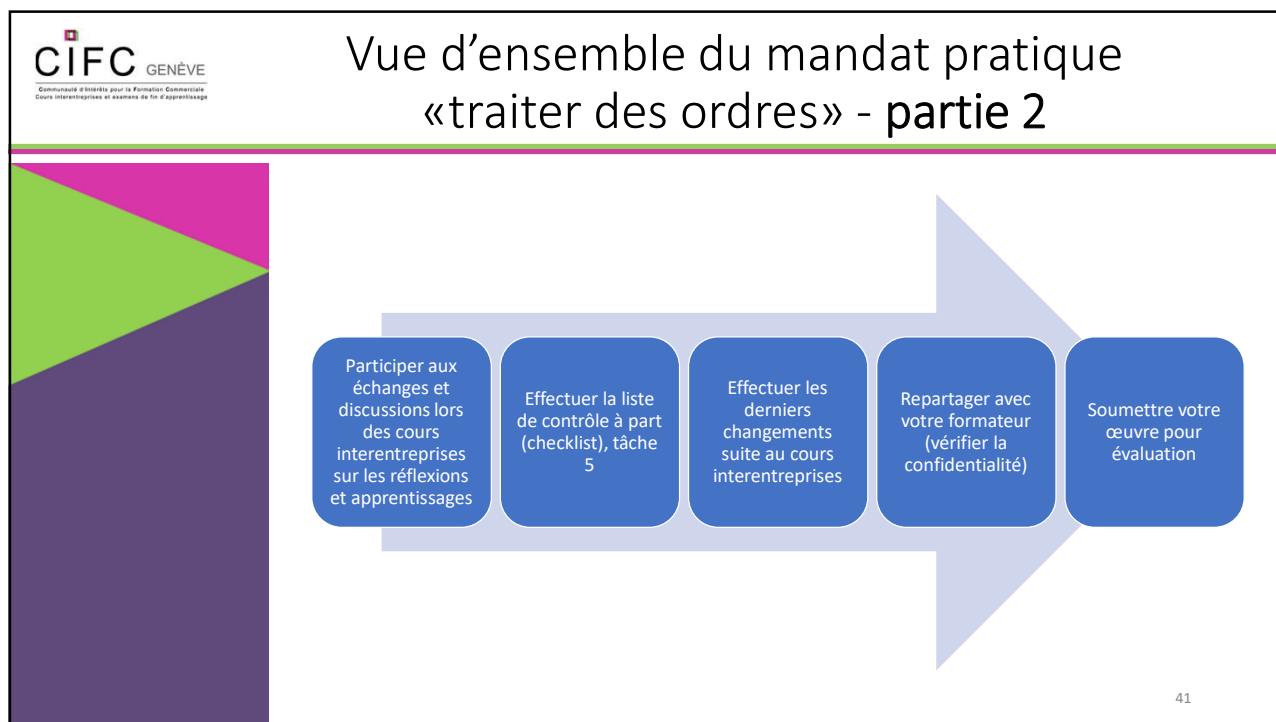
39

Vue d'ensemble du mandat pratique «entretiens clients» - partie 1

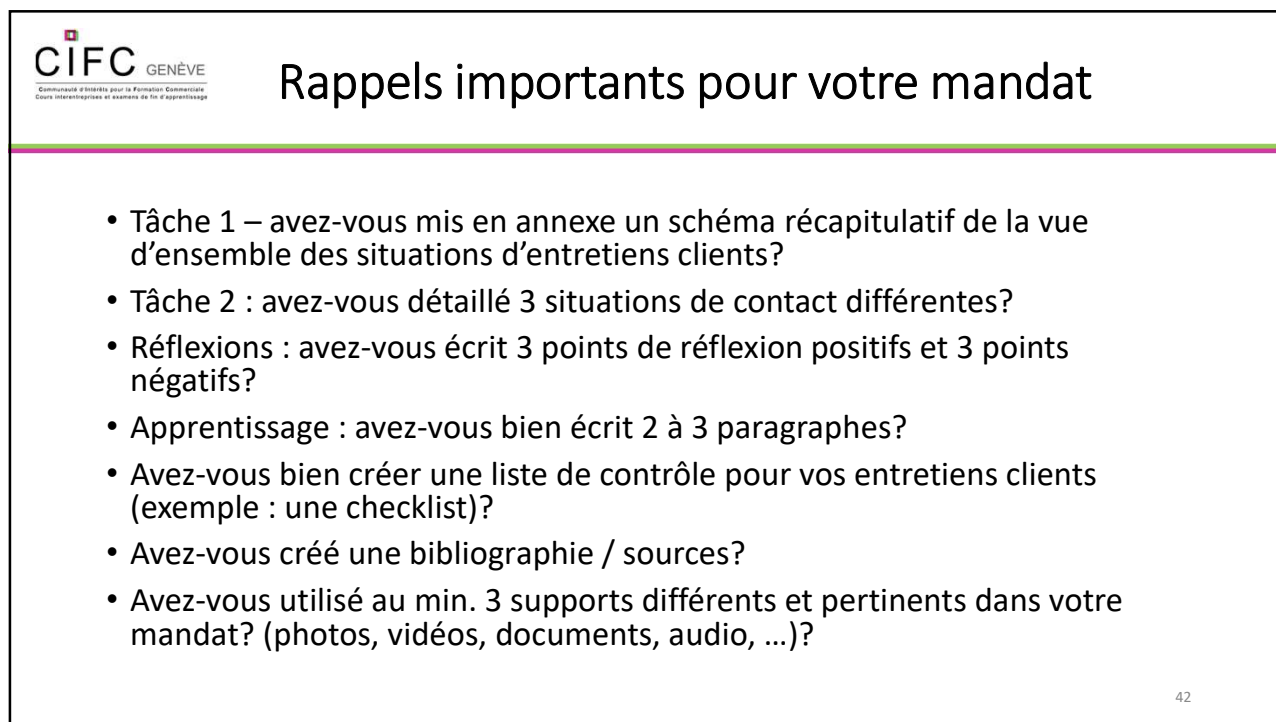


40

40



41



42

Rappel



- Soumettre pour évaluation votre mandat pratique «entretien clients» d'ici au :

Mandat pratique à «soumettre pour évaluation»

SLD

Avant le 12 février 2023 à 23h59

20/01/2023

CI3

43

43

Etat d'esprit fixe et état d'esprit de croissance

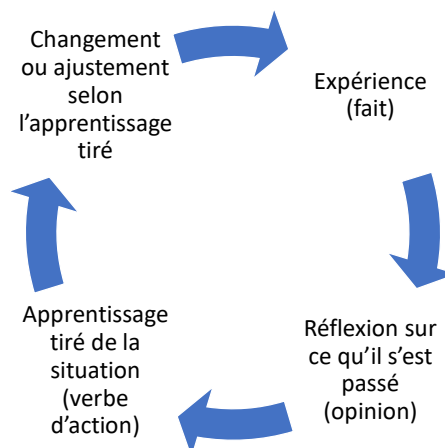


Vidéo de 4 minutes : <https://www.youtube.com/watch?v=oUQWf6-YEkc>

44

44

Processus de croissance



45

45

Exemple concret d'une situation d'apprentissage

Situation	Réflexion	Apprentissage
<p><i>Je suis en entretien client et je n'ai pas l'information demandée par le client. Je lui ai dit que je te tiendrais informé suite à l'entretien. Je n'ai pas eu le temps de le recontacter et le client a fait un suivi auprès de ma formatrice.</i></p>	<p>Il est important de faire correctement le suivi d'un entretien client pour garantir son entière satisfaction, et de le faire dans un délai raisonnable.</p>	<p>Prendre des notes de manière structurée afin de facilement retrouver les points à éclaircir suite à l'entretien client.</p> <p>Fixer un délai avec le client pour faire le suivi de l'entretien client.</p>
<p><i>Je suis encore en entretien avec un client alors que mon prochain client m'attend à l'heure convenu. Je peine à clore l'entretien précédent et arrive en retard à mon nouveau rendez-vous.</i></p>	<p>Cela requiert du temps de clôturer un entretien de manière professionnelle.</p> <p>Certains clients ont plus de questions que d'autres clients et donc le temps du rendez-vous est imprévisible.</p>	<p>Annoncer le temps dédié au rendez-vous en amont (et/ou le temps restant si je vois que la séance prend du retard)</p> <p>Prévoir 15 minutes de battement entre deux rendez-vous dans mon agenda.</p>

46

46

Mandat pratique : liste de contrôle

Sur la base de vos expériences de contacts avec les clients, établir une **liste de contrôle à part** (PDF).

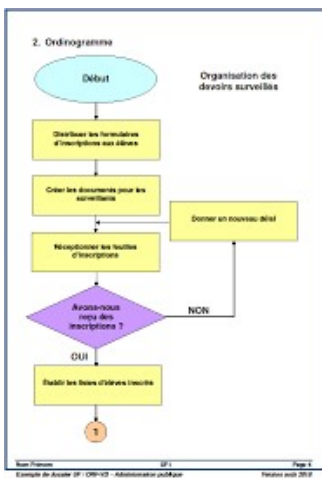
C'est un résumé de votre travail qui mentionnera les **points importants/de vigilances**, qui inclura les **principaux conseils et résolutions** pour les futurs contacts clients.

Ce document doit être intégré dans votre œuvre.

Le contenu doit être **cohérent** et la check-list doit être **facile à utiliser** et **visuelle** (ordinogramme, schéma, check-list, logigramme, ...).

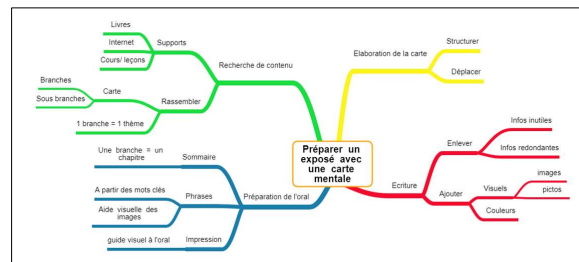


Exemples de schéma

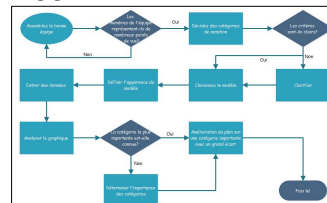


Ordinogramme

Carte mentale



Logigramme



Checklist

DACS Checklist for Operational Audit Process	
Plan	Select competent auditors <input type="checkbox"/>
Plan	Screen auditees <input type="checkbox"/>
Plan	Define audit plans and procedures <input type="checkbox"/>
Plan	Define purpose and scope <input type="checkbox"/>
Do	Reference documents <input type="checkbox"/>
Do	Identify administrative and infrastructure support <input type="checkbox"/>
Do	Collect information <input type="checkbox"/>
Audit	Audit evidence <input type="checkbox"/>
Check	Evaluate against criteria <input type="checkbox"/>
Check	Audit findings <input type="checkbox"/>
Check	Review findings <input type="checkbox"/>
Act	Present report with conclusions and actionable insights <input type="checkbox"/>
Act	Follow-up to answer questions and concerns <input type="checkbox"/>
Act	Follow-up audit <input type="checkbox"/>

Florida Headquarters
251 E. Hills Lane
Gainesville, FL 32602
Tel: (888) 680-3338
Fax: (888) 838-3684
info@corati.com
www.corati.com

Mandat pratique : protection des données / sources

- Réaliser à la fin de votre mandat pratique une bibliographie qui mentionnera les différentes sources utilisées.

<p>Protection des données 3 points Auto-check <input type="checkbox"/></p>	<p>Appliquez les règles contenues dans la présentation « Protection des données ». Respecter les règles de confidentialité de votre entreprise.</p> <p>Bibliographie : citez vos sources, indiquez clairement lorsqu'un texte est repris (italique ou guillemets), pensez au droit à l'image, à la confidentialité des informations, aux règles de votre entreprise en matière de protection des données.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ne publiez votre mandat qu'une fois qu'il a été relu et validé par votre formateur. - Bibliographie : créez une étape supplémentaire que vous pouvez appeler « Sources » et dans laquelle vous citerez toutes les sources du mandat. <p>Si vous prenez vous-même des photos, indiquez-le.</p>
---	--	--

49

49

Analyse des mandats pratiques par groupe

Par sous-groupes de 4 (20 min.)

1. Visualisez tous les mandats pratiques du sous-groupe
2. Discutez des bonnes idées des mandats et également des améliorations possibles
3. Sélectionnez 1 mandat pratique qui sera présenté en plénum et mettez en avant les points positifs du mandat présenté (3-5 min. de présentation max.)

50

50

EFA : exercices écrits en lien avec les objectifs du cours



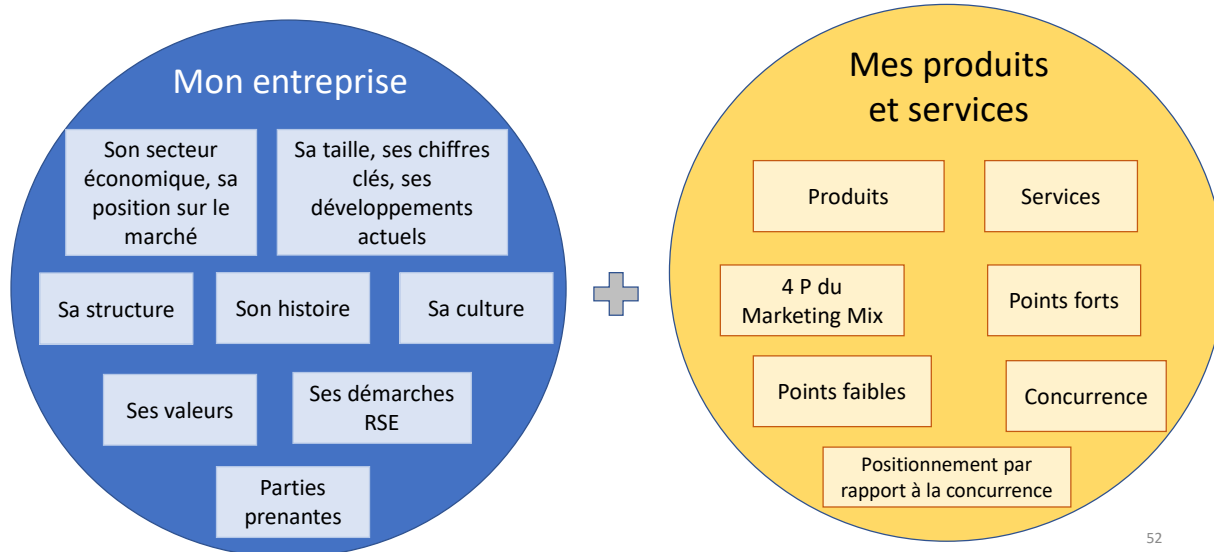
20/01/2023

C13

51

51

Présentation complète de votre entreprise formatrice pour le SLD 5



52

52

Intervention orale sur votre mandat pratique lors du prochain cours interentreprise!

Questions	Réponses
Quoi?	Une intervention orale contenant : <ul style="list-style-type: none"> • Une présentation générale de votre entreprise • Une présentation des produits et services et de sa concurrence • Une présentation des activités principales que vous avez réalisées pendant votre stage (les départements dans lesquels vous êtes allés).
Quand?	Lors du prochain CI selon votre convocation.
Combien de temps?	5 à 8 minutes
Noté?	Cette intervention orale est un exercice. Elle vise à vous préparer aux exigences des examens.
Rappel des critères principaux de votre intervention orale	<input type="checkbox"/> Synthétique <input type="checkbox"/> Professionnelle <input type="checkbox"/> Créative <input type="checkbox"/> Interactive



53

53

Grille de compétences → PFP → Examens

Auto-évaluation de l'apprenti-e (tous les 6 mois)

Evaluation du formateur-trice (tous les 6 mois)

Elaboration du PFP (en fin d'année scolaire)

Examens écrits et oraux (en fin d'année scolaire)

Point de situation : vérification d'où vous en êtes dans votre grille de compétences.

54

54

Devoirs pour le prochain cours SLD 5



+ Soumettre pour évaluation votre mandat pratique «entretiens clients» d'ici au 12 février 2023

- Profil de formation et de prestation (PFP)
 - Télécharger et **remplir** le profil de formation et de prestations afin de vous inscrire à l'examen final (délai de restitution final : 15 mai 2023)
- Grille des compétences
 - Compléter la grille en vous aidant de votre expérience en entreprise, vos STA et des mandats pratiques
- Présentation de votre mandat pratique «Mon entreprise»
 - Préparer une présentation de votre mandat pratique «mon entreprise» de 5 à 8 minutes
 - Prendre votre présentation sur une clé USB

20/01/2023

CI3

55

55

Procédure pour télécharger votre PFP pour le prochain CI

- 1) Télécharger et **remplir** le PFP en respectant scrupuleusement la procédure du site de la CIFC Genève <https://www.cifc-geneve.ch/sld-matupros-ecoles-privés/sld.html>

PROFIL DE FORMATION ET DES PRESTATIONS (DFP, PAGES 44 À 49)
Ce document sert de base pour les examens oraux de fin d'apprentissage de la partie entreprise.

Pour le téléchargement du fichier PFP, merci de suivre la procédure ci-dessous.

Sur PC :
Avec Edge ou Internet Explorer sélectionner le lien, click droite : Enregistrer la cible sous :
Avec Google Chrome, sélectionner le lien, click droite : Enregistrer le lien sous :
Enregistrer le fichier dans vos documents.

Sur Mac :
Avec Safari, sélectionner le lien, click droite : Télécharger le fichier lié :
Avec Google Chrome, sélectionner le lien, click droite : Enregistrer le lien sous :
Enregistrer le fichier dans vos documents.

Il est impératif d'avoir la dernière version « Acrobat Reader DC » (gratuite) pour ouvrir le fichier.
Lien au "Profil de formation et des prestations FIEc - stages de longue durée."

- 2) Ouvrir manuellement le fichier «ouvrir avec Adobe Acrobat Reader DC»

56

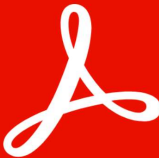
56

Procédure pour télécharger votre PFP pour le prochain CI

- 1) Télécharger **Adobe Acrobat Reader DC** (qui permet de lire les fichiers PDF modifiables) <https://get.adobe.com/fr/reader/>

Adobe

Étape 1 sur 3 : Téléchargement du logiciel



Acrobat DC, la méthode de travail universelle.

Affichez, signez, annotez et partagez gratuitement des fichiers PDF.

OFFRES EN OPTION

McAfee

Oui, je souhaite installer l'utilitaire gratuit McAfee Security Scan Plus pour vérifier l'état de la sécurité de mon PC. Cet utilitaire ne modifiera pas les paramètres de mon ordinateur ni les éventuels programmes antivirus installés. [Pour en savoir plus](#)

Oui, je souhaite installer McAfee Safe Connect pour garantir la confidentialité de mes activités en ligne et de mes informations personnelles d'une simple pression. [Pour en savoir plus](#)

Adobe Acrobat Reader DC

La meilleure visionneuse PDF pour imprimer, signer et annoter des PDF.

[Télécharger Acrobat Reader](#)

293 Mo

En cliquant sur le bouton "Télécharger Acrobat Reader", vous reconnaissez avoir lu et accepté toutes les conditions d'utilisation. Remarque : votre ordinateur doit vous permettre d'installer le logiciel.

Adobe Acrobat Pro DC

En plus de toutes les fonctionnalités d'Acrobat Reader, créez, protégez, convertissez et modifiez vos fichiers PDF avec un essai gratuit de 7 jours. Continuez à consulter les fichiers PDF une fois la période d'essai terminée.

[Télécharger la version d'essai d'Acrobat Pro](#)

908 Mo

En cliquant sur le bouton "Télécharger la version d'essai d'Acrobat Pro", vous reconnaissez avoir lu et accepté toutes les conditions d'utilisation. Remarque : votre ordinateur doit vous permettre d'installer le logiciel.

57

57

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 !



Sources des images :
pixabay

58

58