

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 duale - 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»

L'équipe de la CIFC Genève



René Baum
Directeur de la CIFC Genève
Formateur



Serge Tomasini
Responsable Administratif
Responsable Konvink



Laetitia Ramel Orsingher
Référente Pédagogique
Formatrice

3

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



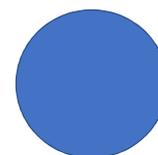
Patrick Marques
Conseiller en insertion
professionnelle à TRT



Christophe Nicod
Formateur indépendant



Laetitia Ramel Orsingher
Formatrice et référente
pédagogique



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

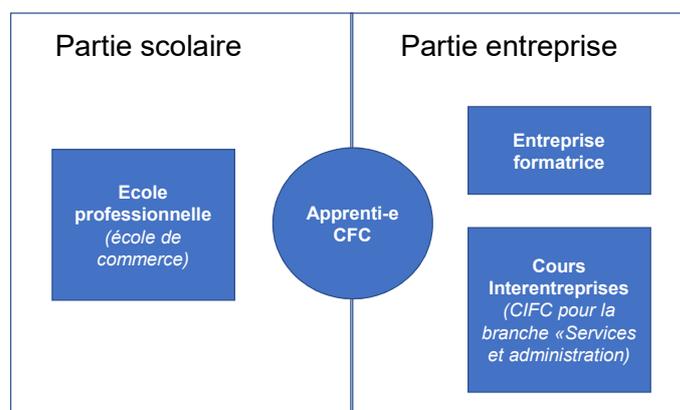
4

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

5

Les 3 lieux de la formation



6

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. »

7

OFPC

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

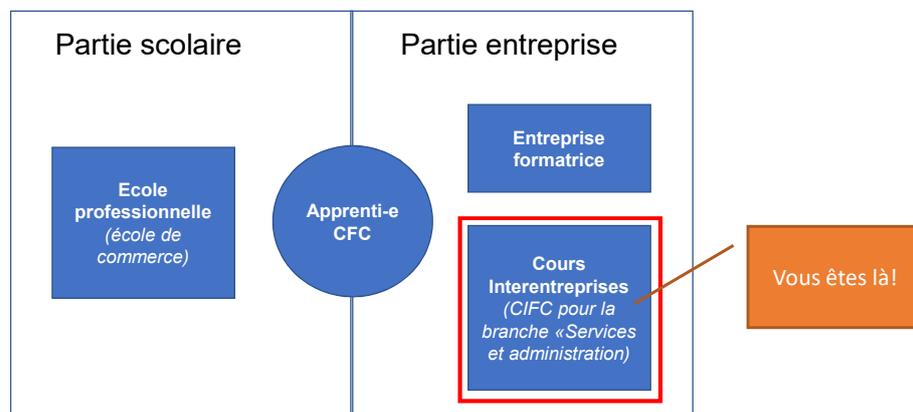
✓ Apprenti-e-s en formation duale:

- ✓ Profil B : Robert Guignard – robert.guignard@etat.ge.ch – 022 388 47 47
- ✓ Profil E : Robert Guignard – robert.guignard@etat.ge.ch – 022 388 47 47

✓ 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

8

Les 3 lieux de la formation



9

Branches du métier d'employé-e de commerce



CFC d'employé-e de commerce

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

10

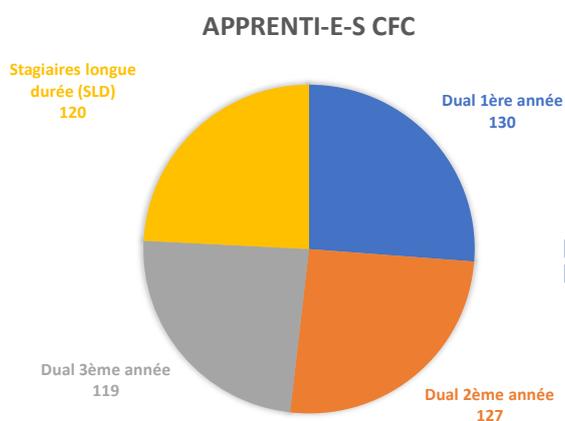
Duals et Stagiaires Longue Durée (SLD)

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

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

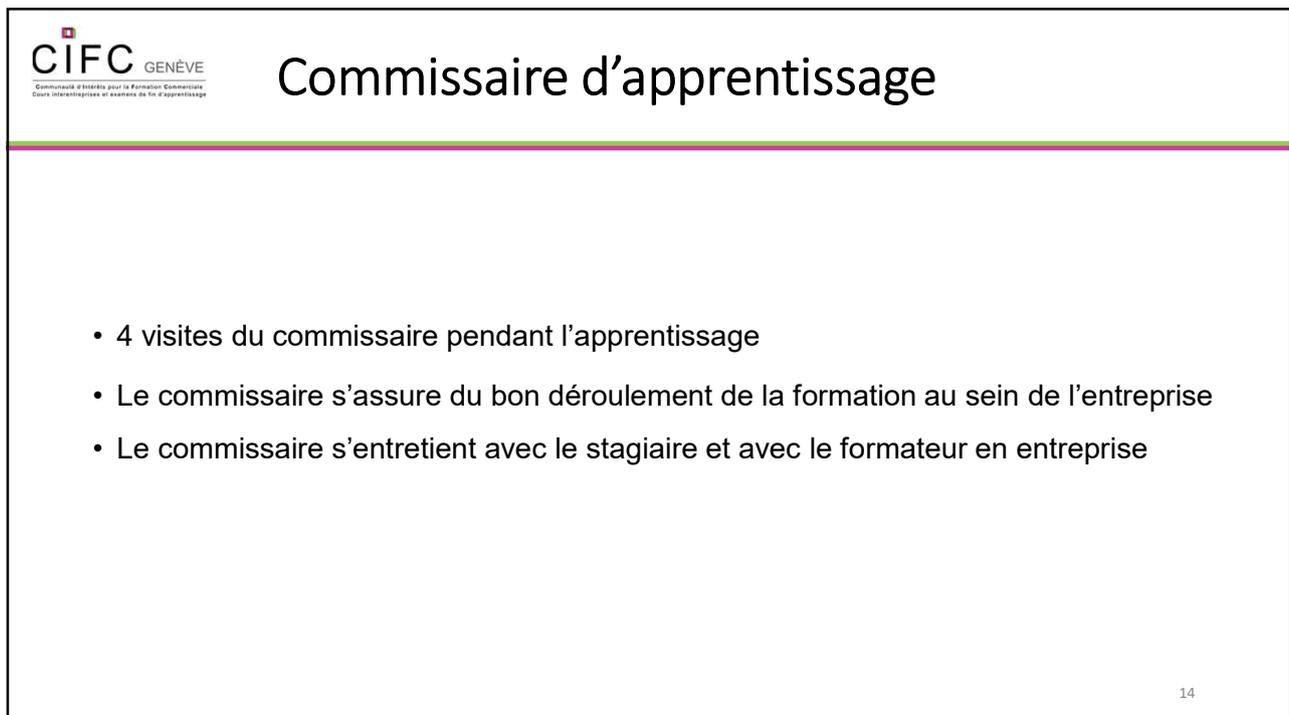
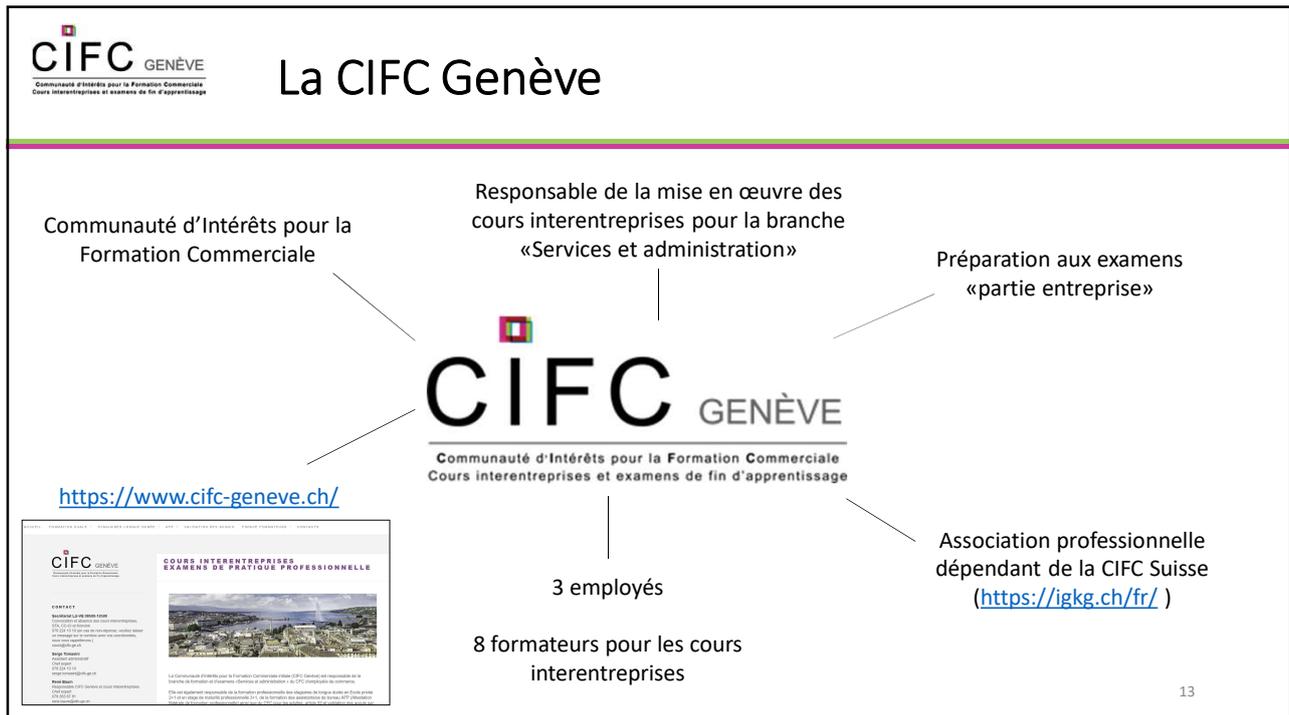
11

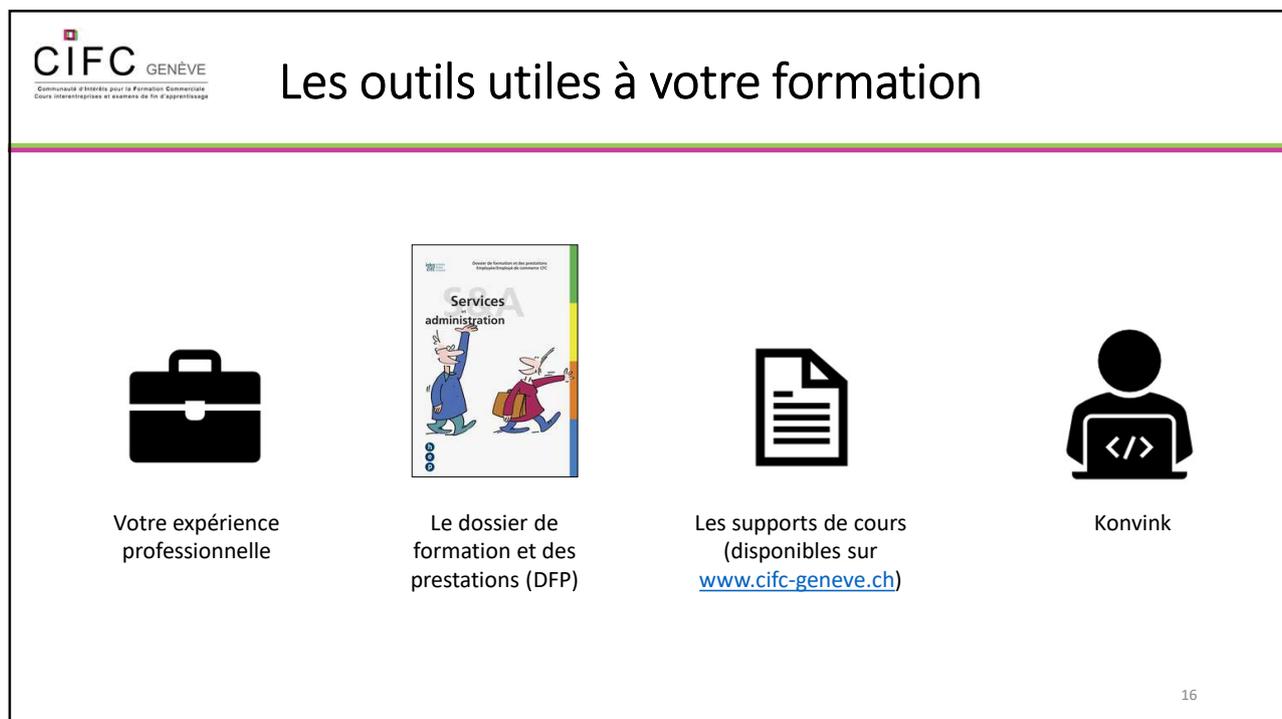
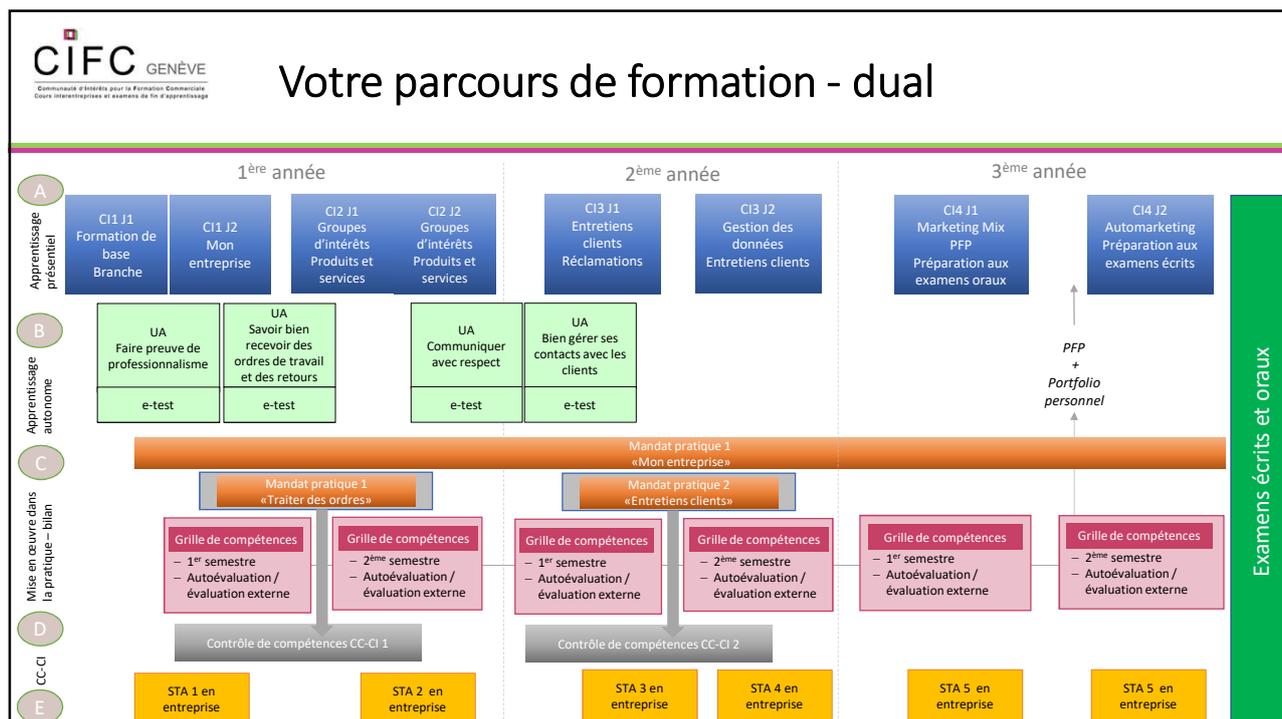
Branche «Services et administration» - effectifs estimatifs



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

12





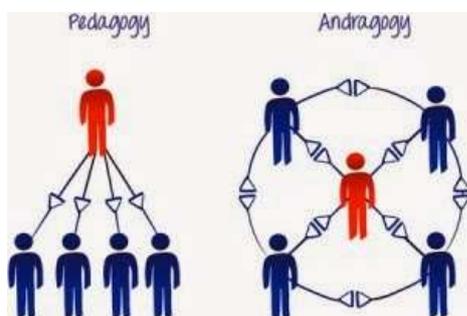
8 jours de cours interentreprises répartis sur 3 ans...

Tâche	Délais / Dates
Cours interentreprises CI1 Jour 1	1 ^{ère} année d'apprentissage
Cours interentreprises CI1 Jour 2	1 ^{ère} année d'apprentissage
Cours interentreprises CI2 Jour 1	1 ^{ère} année d'apprentissage
Cours interentreprises CI2 Jour 2	1 ^{ère} année d'apprentissage
Cours interentreprises CI3 Jour 1	2 ^{ème} année d'apprentissage
Cours interentreprises CI3 Jour 2	2 ^{ème} année d'apprentissage
Cours interentreprises CI4 Jour 1	3 ^{ème} année d'apprentissage
Cours interentreprises CI4 Jour 2	3 ^{ème} année d'apprentissage

Selon la convocation que vous recevrez
3 semaines - 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



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 311 - 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

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

Les convocations



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	27-09-2022	08:30 - 12:00	Salle 4 - RAMEL ORSINGER Laetitia	13:00 - 16:30	Salle 4 - RAMEL ORSINGER Laetitia
COORDONNEES - SALLE(S) DE FORMATION					
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					

FONDATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE



Accès Konvink

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

Outil de travail pour les cours interentreprises



Bibliothèque pour l'apprentissage autonome

Accès à Konvink :

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

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 J1 Dual Octobre 2022

KONVINK





Communauté d'Intérêts pour la Formation Continue
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Introduction

Présentation du formateur CI

Logistique de la journée

29



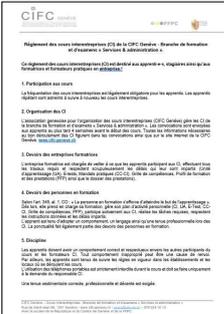
Communauté d'Intérêts pour la Formation Continue
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

A intégrer à votre DFP...



Le dossier de formation et des prestations (DFP)

+



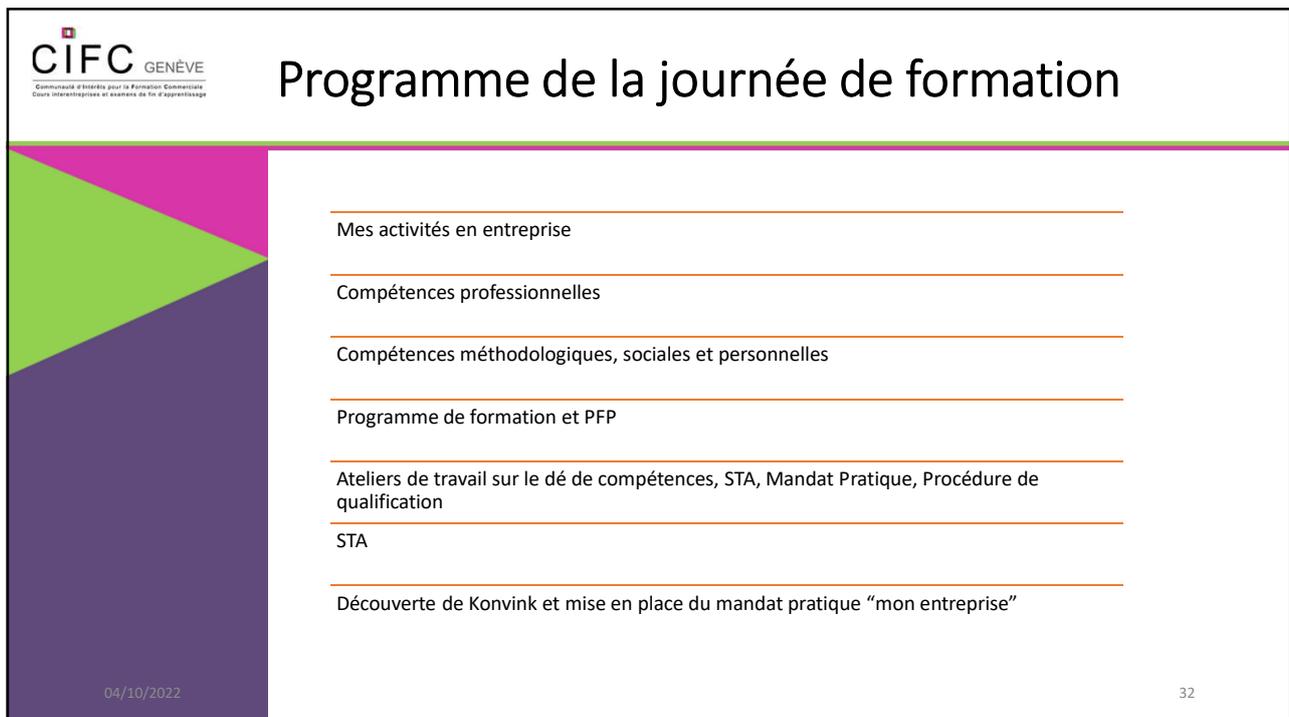
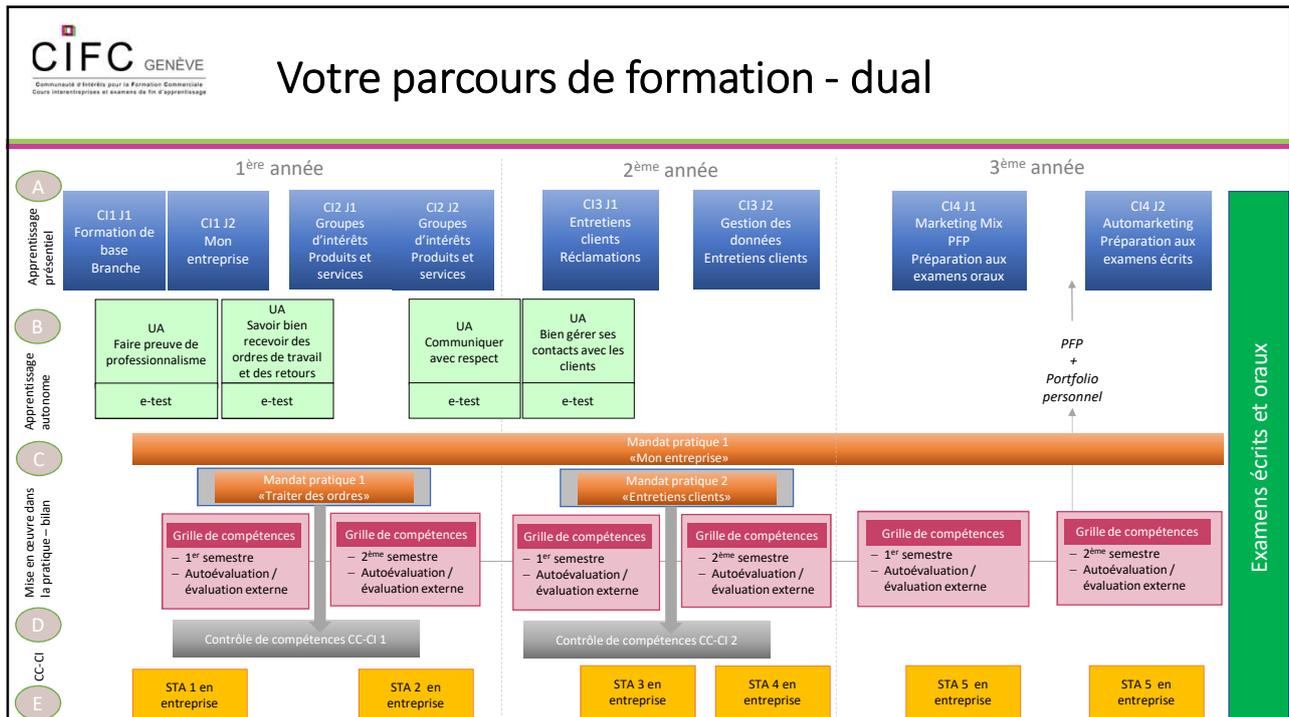
Règlement

+



Délais importants de l'année

30



Mes activités en entreprise

Entreprise formatrice



Activités de l'entreprise



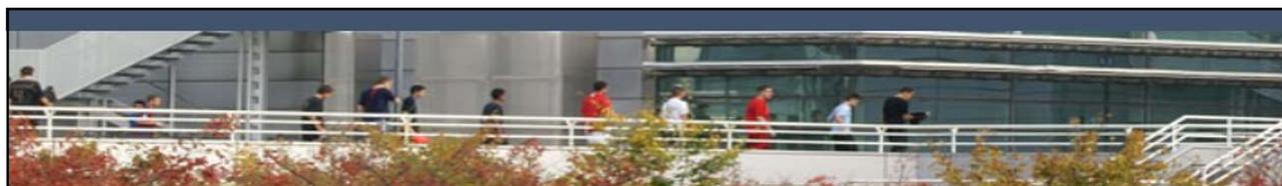
Mes motivations



Centres d'intérêts



33



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)



35



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 / Compétence	Titre des demandes des clients	Détails des 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.	Nombre	Unité
1.12.1	①	obligatoire	Traiter les demandes des clients	<ul style="list-style-type: none"> recevoir les demandes personnelles ou orales des clients s'enquérir des besoins des clients trier 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 client	<ul style="list-style-type: none"> la mise des entretiens de vente ou de conseil avec amabilité et conviction tout en poursuivant des objectifs clairement définis. A 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 suite 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 saisir, 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 saisir les données relatives aux clients et aux commandes équiper les commandes de commande trier 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). 		

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



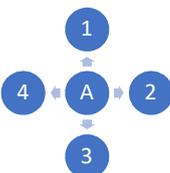
Le dossier de formation et des prestations (DFP)

Procédure de qualification
p. 105 - 115

Découverte du DFP



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.

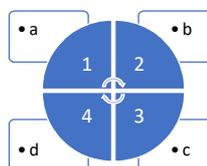


CC-CI - Mandat pratique

- 1
- 2
- 3

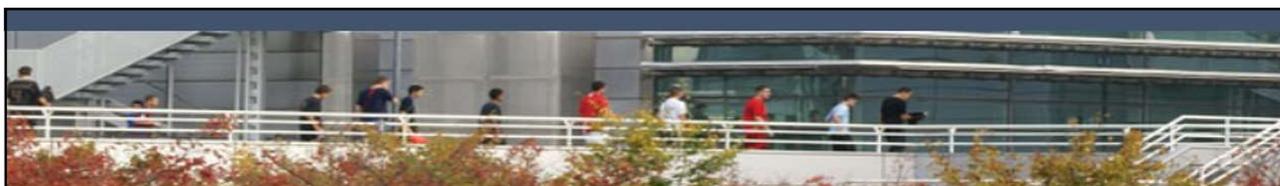
Qu'est-ce qu'un mandat pratique ou contrôle de compétences?
 Quels sont les éléments importants à retenir?
 Quel est l'outil utilisé dans le cadre des mandats pratiques?
 Quelles sont les différentes étapes d'un mandat pratique?
 Etablir un schéma explicatif.

Procédure de qualification



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

39



Le dé des compétences



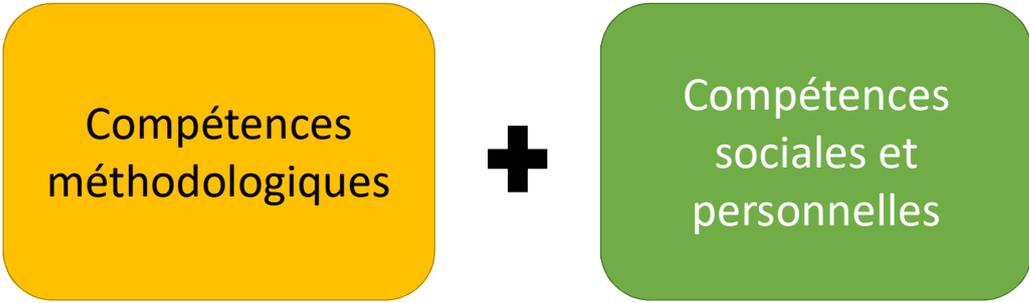


Compétences méthodologiques, sociales et personnelles



CIFC GENÈVE
Communauté d'Enseignement pour la Pharmacie Commerciale
Cours interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Compétences interdisciplinaires

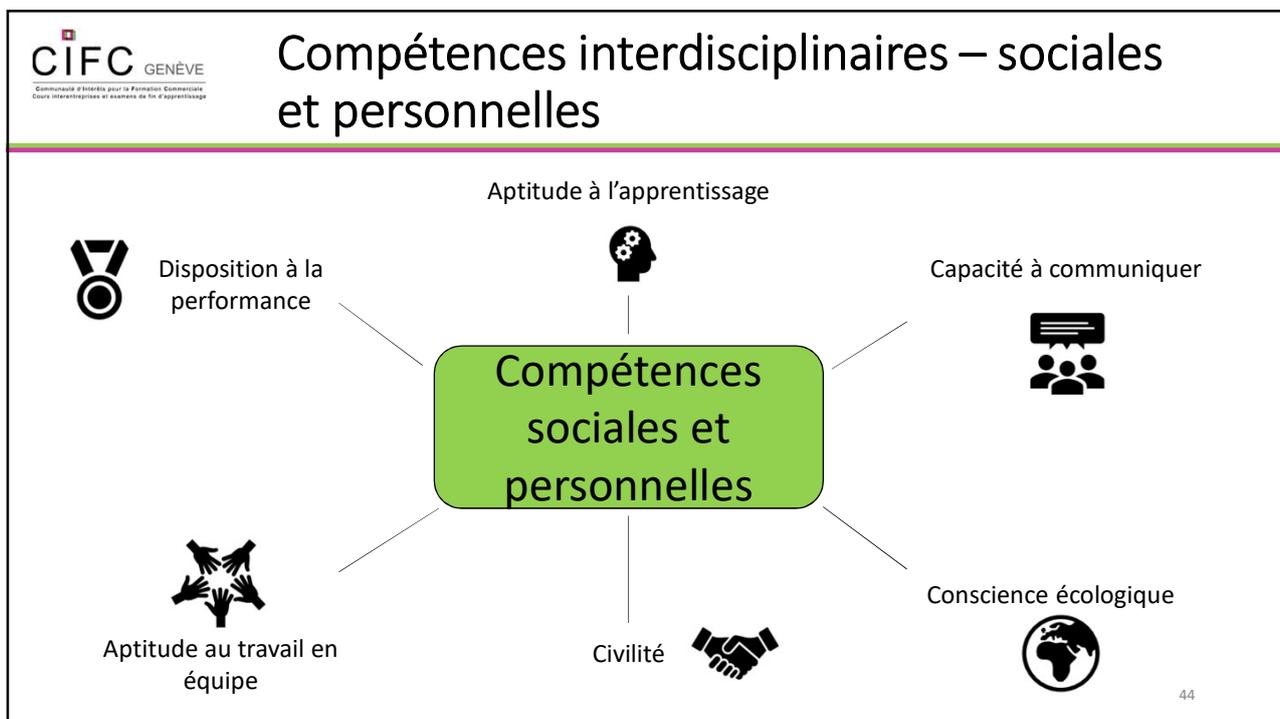
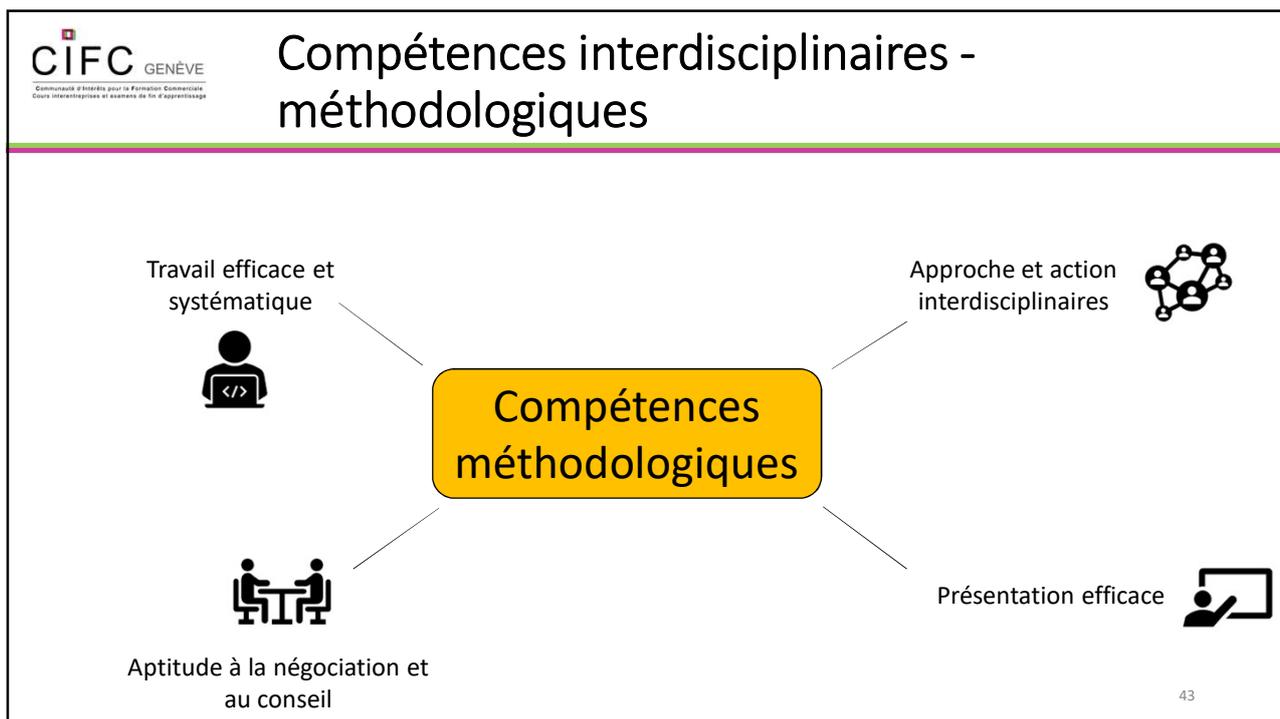


Compétences
méthodologiques

+

Compétences
sociales et
personnelles

42





STA

Situations de travail et d'apprentissage



20 min

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

Situations de travail et d'apprentissage - STA

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

Pour chaque STA

Les apprenti-e-s en formation duale devront accomplir 6 STA au cours de leur apprentissage en entreprise.

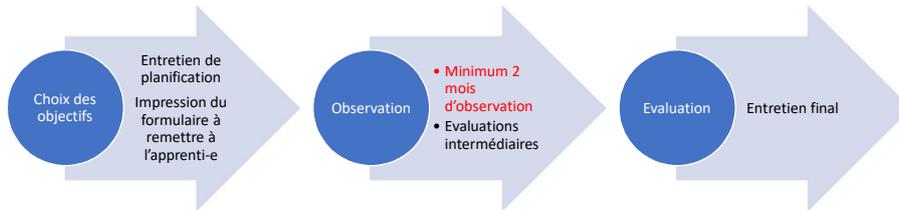
- STA 1
- STA 2
- STA 3
- STA 4
- STA 5
- STA 6

- ❖ 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

46

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

Déroulement en 3 phases



47

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.

48

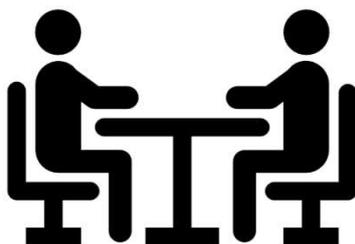
Exemple d'un formulaire de STA



Foxit
tomPDF PDF Docu

49

Jeu de rôle - STA

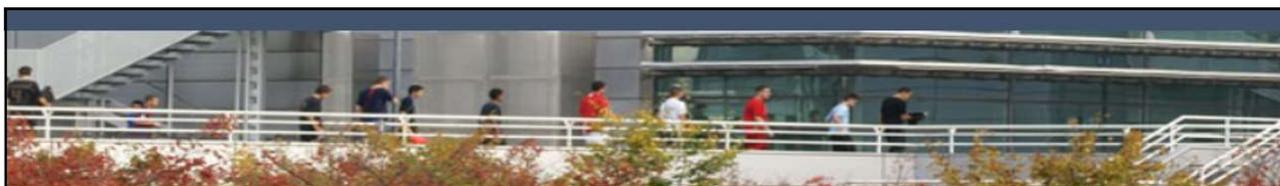


Entretien de fixation
des objectifs de STA

Période d'observation
(min. 2 mois!)

Entretien final

50



Procédure de qualification



Procédure de qualification «Duals» – notes de pratique professionnelle

Conditions
d'obtention
du CFC

1 note
50 %

Notes
d'expérience
de la partie
entreprise :

- 6 STA
- 1 CC-C11
- 1 CC-C12

Examen
Professionnel
Ecrit 90'

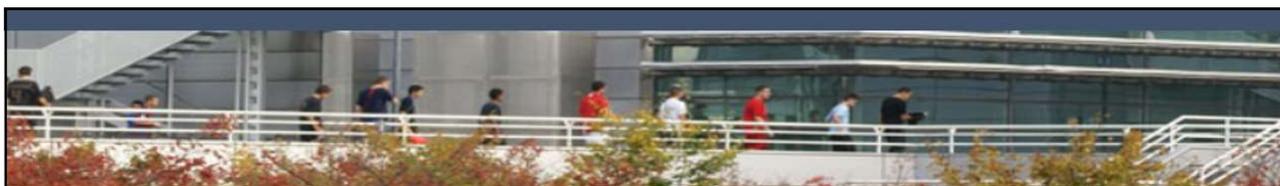
1 note
25 %

Examen
Professionnel
Oral 2x15'

1 note
25 %

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)

ikg cific		Employé/Employé de commerce CFC Services et administration S&A	
Profil de formation et des prestations			
pour la formation initiale en entreprise (PFC)			
Employé/Employé de commerce CFC - Services et administration			
Parcours en formation		Formations/Examens	
Création			
Présentation			
Code de résidence			
Entreprise			
Site			
Coût			
Responsable			
Site Internet			
I. Compétences professionnelles			
Objectifs obligatoires			
I.1.1	Préparer les documents des clients (C3)		
I.1.2	Prendre des commandes clients (C3)		
I.1.3	Saisir les informations des clients (C4)		
I.1.4	Préparer les commandes (C3)		
I.1.5	Préparer les reçus (C4)		
I.1.6	Saisir les informations des clients (C3)		
I.1.7	Préparer les documents (C3)		
I.1.8	Remettre les commandes et les documents (C3)		
I.1.9	Depositer des chèques et des mandats (C3)		
I.1.10	Préparer du courrier et des table (C3)		
I.1.11	Préparer des outils de communication internes (C3)		
I.1.12	Préparer et gérer les équipements de bureau et le matériel de communication (C3)		
I.1.13	Saisir les commandes des clients et des services (C3)		
I.1.14	Préparer les produits et les services de la concurrence (C3)		
I.1.15	Préparer des commandes de fournisseurs (C3)		
I.1.16	Préparer des commandes de la branche (C3)		
Objectifs optionnels			
I.1.17	Acquiescer du matériel (des marchandises) avec une présentation de base (C3)		
I.1.18	Préparer les marchandises marchandes (C3)		
I.1.19	Saisir les marchandises marchandes (C3)		
I.1.20	Saisir les commandes (C3)		
I.1.21	Saisir des instruments de marketing (C3)		
I.1.22	Préparer des reçus de marchandises (C4)		
I.1.23	Saisir les sites des fournisseurs (C3)		
I.1.24	Préparer des lettres de fonction et du matériel de personnel (C3)		
I.1.25	Préparer les données de l'administration de personnel (C3)		
I.1.26	Préparer les factures internes et externes (C3)		
I.1.27	Saisir les tables (C4)		
I.1.28	Préparer les bilans des comptes (C3)		

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

Dates des examens



Examen écrit :

Juin 2025

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



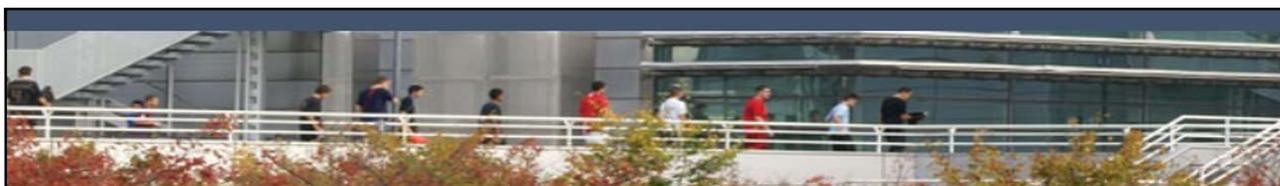
Examen oral :

Mi-juin 2025

Date exacte, lieu et horaires
communiqués sur la convocation
écrite (1 mois avant les examens)

**Attention : jour de semaine ou
samedi**

55



Konvink

Konvink



DFP p. 25-26

57

4 unités d'apprentissage et 4 e-tests

Vue d'ensemble

Unités d'apprentissage et e-test

Une communication réussie et une collaboration qui fonctionne 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

Continuer

Unité d'apprentissage

Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours

Continuer

Unité d'apprentissage

Communiquer avec respect

Continuer

Unité d'apprentissage

Bien gérer ses contacts avec les clients

Continuer

E-Testing

Testez-vous !

Continuer

58

Comment faire une unité d'apprentissage (UA)?

60 min



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

15 min

59

Unité d'apprentissage

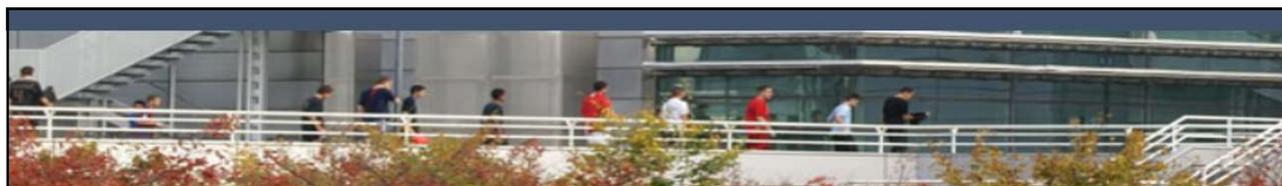
Une unité d'apprentissage (UA) peut / devrait se faire plusieurs fois pour solidifier les connaissances et les apprentissages!

Avant un cours interentreprises

Pendant l'élaboration d'un mandat pratique

A la fin d'un mandat pratique

60



Présentation du groupe «CC-CI - mandat pratique»



CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêt pour la Formation Commerciale
Cours Interentreprises et examens de fin d'apprentissage

Mandat pratique

Création d'une oeuvre

Partager
(avec son formateur)

Mandats pratiques

- Mon entreprise
- Traiter des entretiens clients

Mandat pratique

Publier = mandat visible pour tous
Soumettre pour évaluation = ne peut plus être modifié

Tâches à détailler

CC-CI : Contrôle de compétences – Cours Interentreprises

Réflexions et apprentissage

Détails Étapes Réflexions Apprentissages Publier Partager

62

Mandat pratique « mon entreprise »



Canevas Konvink
mon entreprise

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

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



63

Création de la page d'introduction («détails») dans Konvink

Enoncé de la feuille jaune

Ce mandat pratique vise à détailler mon entreprise formatrice dans le cadre de mon apprentissage d'employé de commerce dans la branche "Services et administration".

Votre mandat pratique sera complété tout au long de votre parcours de formation. Il servira comme base de préparation à l'examen de pratique professionnelle oral de votre CFC.

Mon entreprise sera présentée sous les aspects suivants :

- 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 apprentissage.



Onglet «détails» dans Konvink

Quitter Aperçu Supprimer l'œuvre

Détails Étapes Réflexions Apprentissages Publier Partager

Titre
Mon entreprise

Résumé
Ce mandat pratique vise à détailler mon entreprise formatrice dans le cadre de mon apprentissage d'employé de commerce dans la branche "Services et administration".

Description
Votre mandat pratique sera complété tout au long de votre parcours de formation. Il servira comme base de préparation à l'examen de pratique professionnelle oral de votre CFC.

Mon entreprise sera présentée sous les aspects suivants :
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 ;

Fichier média
Ajouter Supprimer

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

Enregistrer

64

Détails Étapes Réflexions Apprentissages Publier Partager				
+ Ajouter étape		Ajouter citation		
Type	Sommaire			
Etapes	Étape: Tâche 1	Titre: Description de mon entreprise et son secteur économique		
Etapes	Étape: Tâche 2	Titre: Structure de l'entreprise		
Etapes	Étape: Tâche 2	Titre: Parties prenantes et groupes d'intérêts		
Etapes	Étape: Tâche 2	Titre: Les produits et services de mon entreprise		
Etapes	Étape: Tâche 2	Titre: Les entreprises concurrentes		
Etapes	Étape: Tâche 2	Titre: Marketing Mix		
Etapes	Étape: Tâche 2	Titre: Les clients internes et externes de mon entreprise		
Etapes	Étape: Tâche 3	Titre: Histoire de l'entreprise		
Etapes	Étape: Tâche 4	Titre: Culture et valeurs de mon entreprise		
Etapes	Étape: Tâche 4	Titre: RSE et développement durable		



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

Création d'étapes dans Konvink

Énoncé de la feuille jaune

Tâche 1
Description de mon entreprise et son secteur économique

Je vais vous présenter dans cette section les généralités à connaître sur mon entreprise formatrice au sens de l'objectif 1.1.8.3 "utiliser ses connaissances de l'entreprise".

1. Qu'est-ce qui caractérise votre entreprise et votre branche?

- Type d'entreprise : TPE, PME, étatique, ONG, Multinationale, etc.
- Emplacement de l'entreprise et raisons de ce choix stratégique, mentionner éventuellement les autres lieux d'implantation
- Forme juridique / propriétaires de l'entreprise
- Chiffres clés (nombre de collaborateurs, chiffre d'affaires, nombre de succursales, ...)
- Position sur le marché
- Points forts de l'entreprise
- ...

2. Décrivez les caractéristiques de votre secteur économique. Veuillez impérativement rechercher sur Internet comment décrit le secteur économique de votre entreprise (primaire, secondaire, tertiaire ne suffisent pas comme réponses, veuillez approfondir).

3. Quelles sont les tendances et les développements actuels de votre entreprise? En d'autres mots, quels sont les défis et les potentiels de développement de votre entreprise ces prochaines années, ou quelles sont les menaces éventuelles pour votre entreprise? Quelle est la dernière nouveauté de votre entreprise (tout en respectant la confidentialité)?
Insérez un média, un document et un lien apportant des informations sur votre entreprise formatrice.

Onglet «étapes» dans Konvink

← Retour à la vue d'ensemble

Étape

Tâche 1

Titre

Description de mon entreprise et son secteur économique

Médias
Sélectionner...

Document
Sélectionner...

Récapitulatif

Je vais vous présenter dans cette section les généralités à connaître sur mon entreprise formatrice au sens de l'objectif 1.1.8.3 "utiliser ses connaissances de l'entreprise".

Texte

1. Qu'est-ce qui caractérise votre entreprise et votre branche?

- Type d'entreprise : TPE, PME, étatique, ONG, Multinationale, etc.
- Emplacement de l'entreprise et raisons de ce choix stratégique, mentionner éventuellement les autres lieux d'implantation
- Forme juridique / propriétaires de l'entreprise
- Chiffres clés (nombre de collaborateurs, chiffre d'affaires, nombre de succursales, ...)

Lien texte affiché



66

Mandat pratique « mon entreprise »

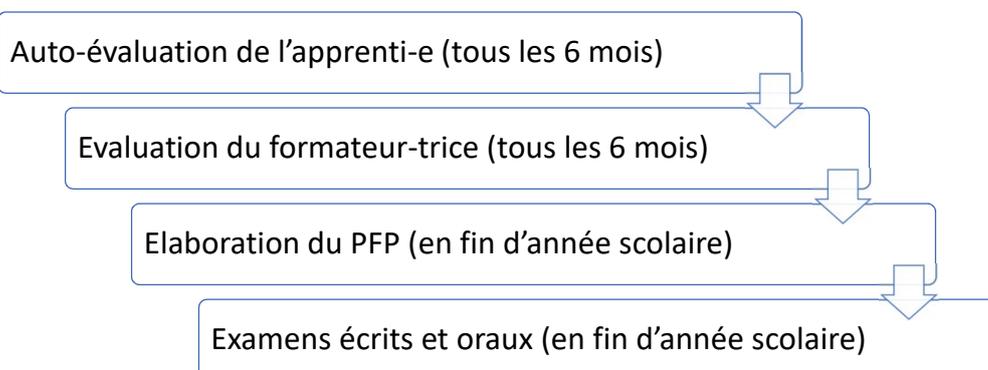
- **Créer le canevas dans Konvink**

(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

67

Grille de compétences → PFP → Examens



68



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

Film sur la grille de compétences
Vers le screenshot

Statut : Évaluations externes seulement

Publié le 23.07.2019 | CIFC formation initiale CFC

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 | CIFC formation initiale CFC

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 | CIFC formation initiale CFC

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 | CIFC formation initiale CFC

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



Exemple grille de compétences



CIFC 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 | Enregistrer et passer à la question suivante



CIFC 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'Etat.

J'exécute cette activité à la perfection.

Marquer la question

70

Travaux à réaliser pour le prochain cours interentreprises – CI1 J2

- **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),
 - Tâche 3 (histoire de l'entreprise),
 - Tâche 4 (culture et valeurs d'entreprise).

- **Réaliser les unités d'apprentissage et e-tests :**
 - Faire preuve de professionnalisme
 - Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours

71

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 !



72