



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 – Jour 1

Septembre-octobre 2023

KONVINK 



1



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»

2

2

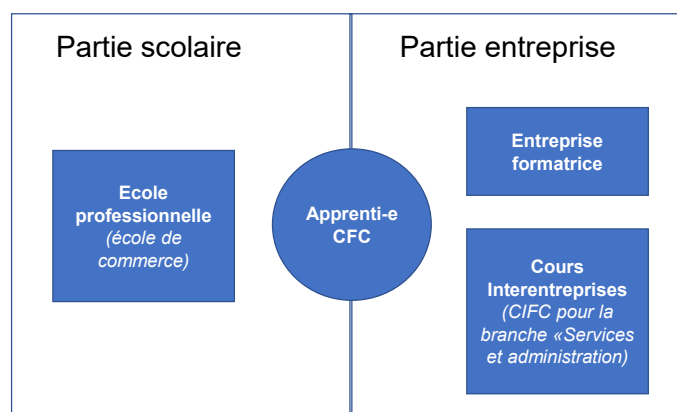
Programme de la journée

Thème	Présentateur	Horaires
Généralités et règlement sur les cours interentreprises	Formateur CI au nom de la direction de la CIFC Genève	8h30 – 9h30
Accès à la plateforme des cours interentreprises - Konvink	Formateur CI au nom du 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

3

Les 3 lieux de la formation



4

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

5

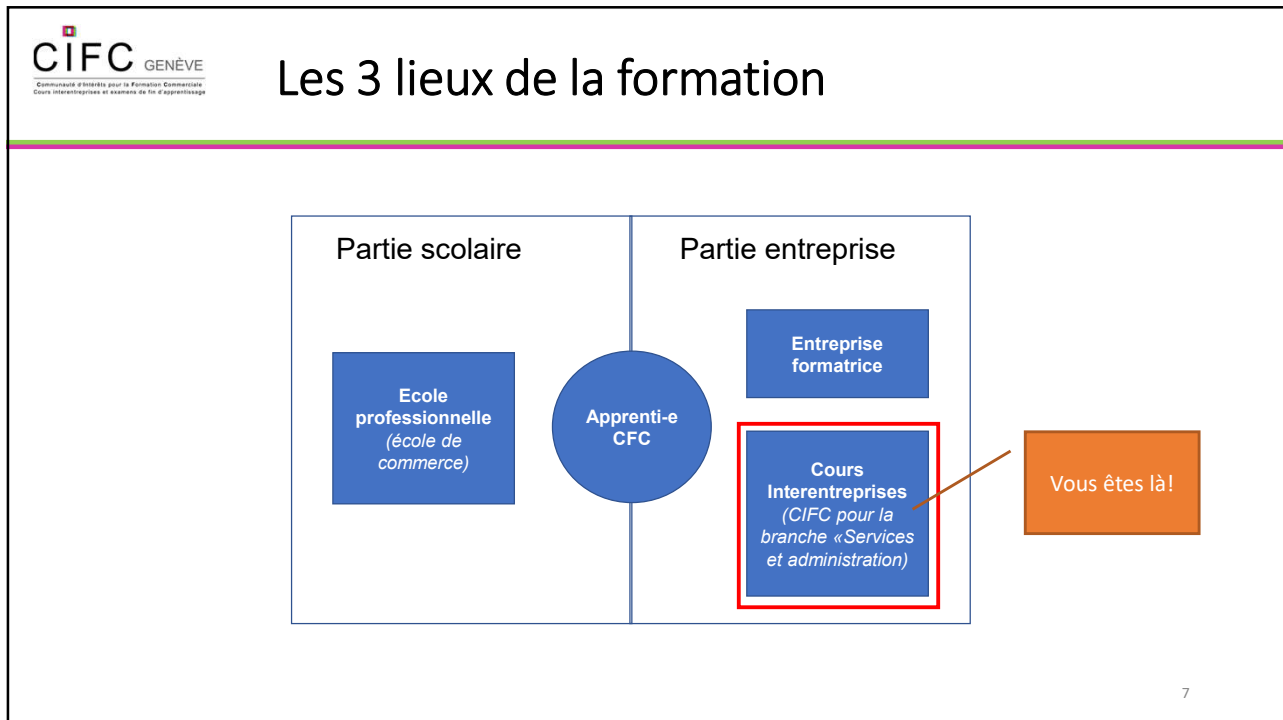
OFPC

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

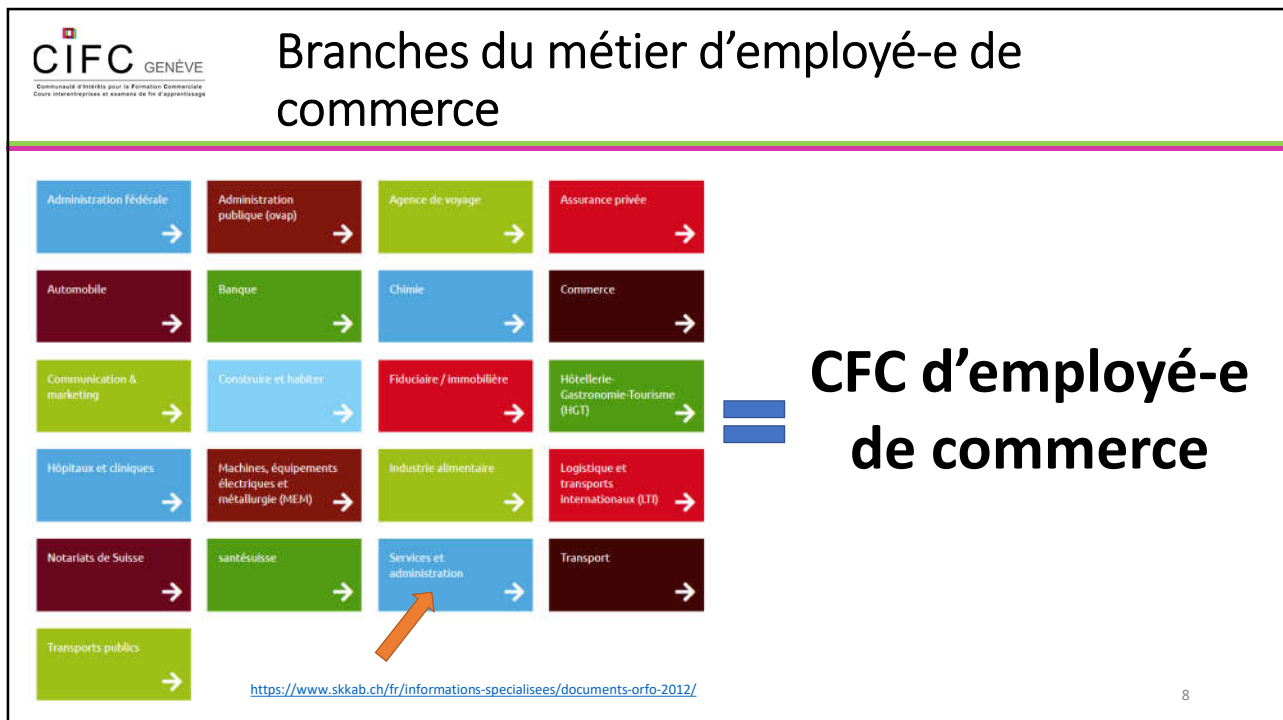
- ✓ Stagiaires en maturité professionnelle : Manuela Cavadini manuela.cavadini@etat.ge.ch - 022 388 46 52
- ✓ BDEFA2 : administration et accès à la base de données pour les formateurs en entreprise
Ruben Martinez - ruben.martinez@etat.ge.ch – 022 388 47 43

6

6



7



8

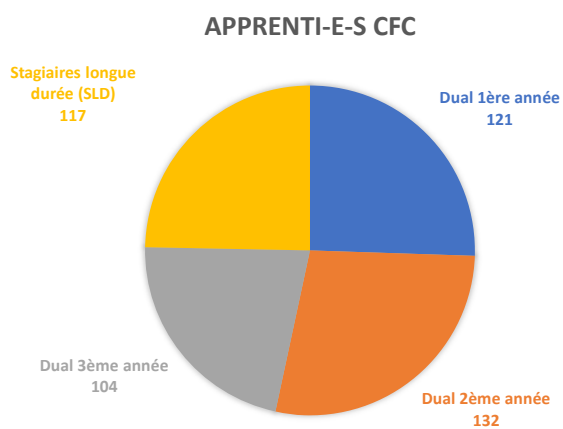
Duals et Stagiaires Longue Durée (SLD)

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

9

9

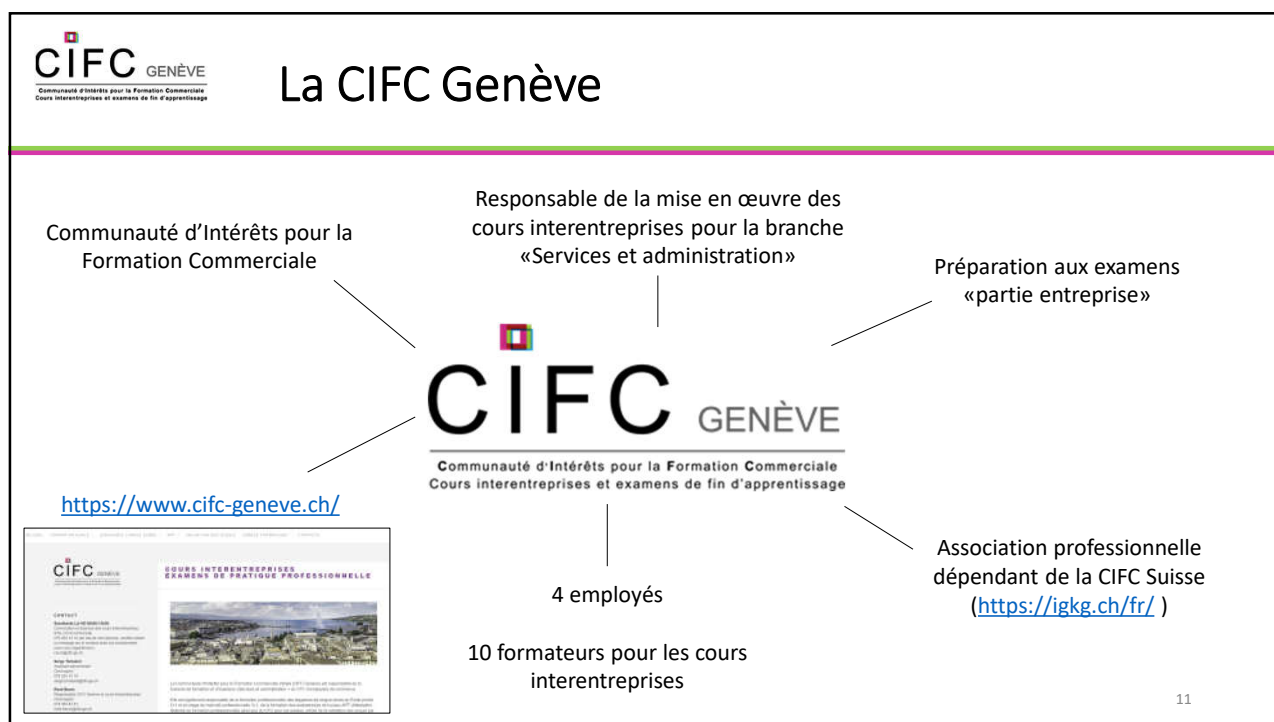
Branche «Services et administration» - effectifs estimatifs



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

10

10



11



12

Les formateurs des cours interentreprises



René Baum
Responsable de la CIFC
Genève



Valérie Baumgartner
Formatrice indépendante



Luc Berthoud
Formateur indépendant et
entrepreneur



Isabelle Gostoli
Formatrice indépendante



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



Coralie Angulo
Entrepreneuse



Christophe Nicod
Formateur indépendant



Laetitia Ramel Orsingher
Formatrice et référente
pédagogique



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



Maud Bellino
Formatrice principale et
gestionnaire de la filière
AFP

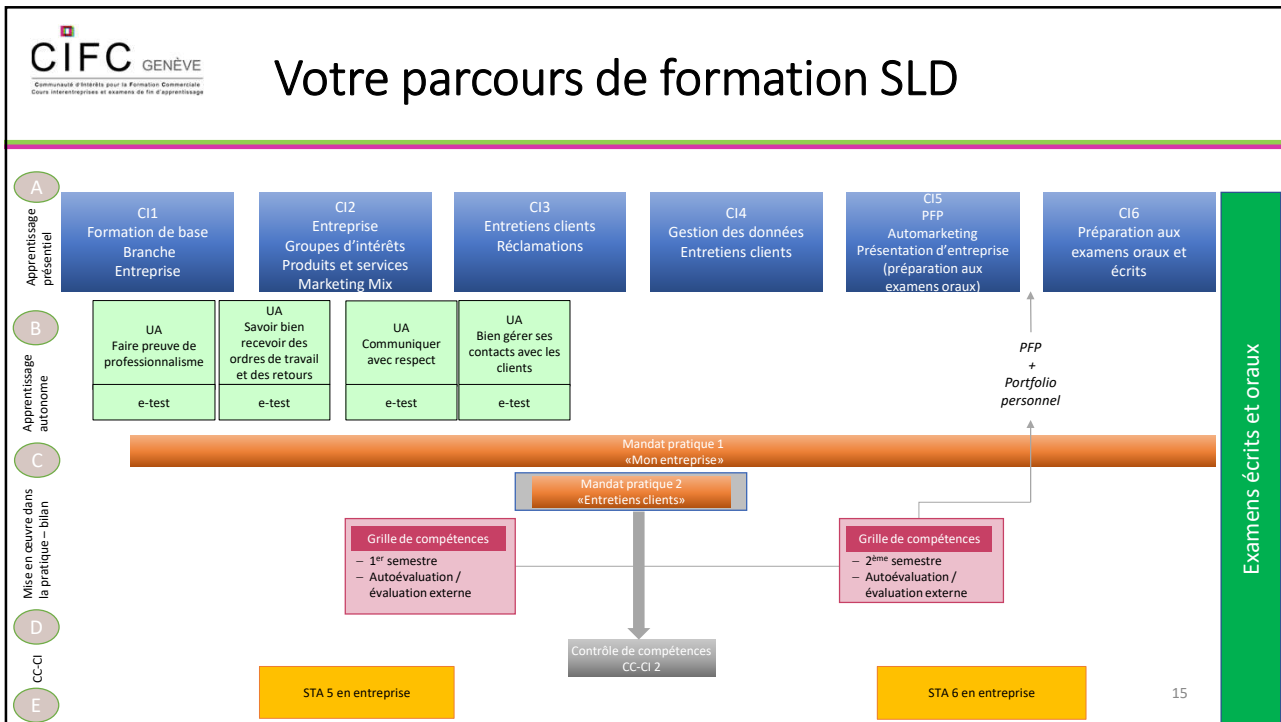
13

Commissaire d'apprentissage

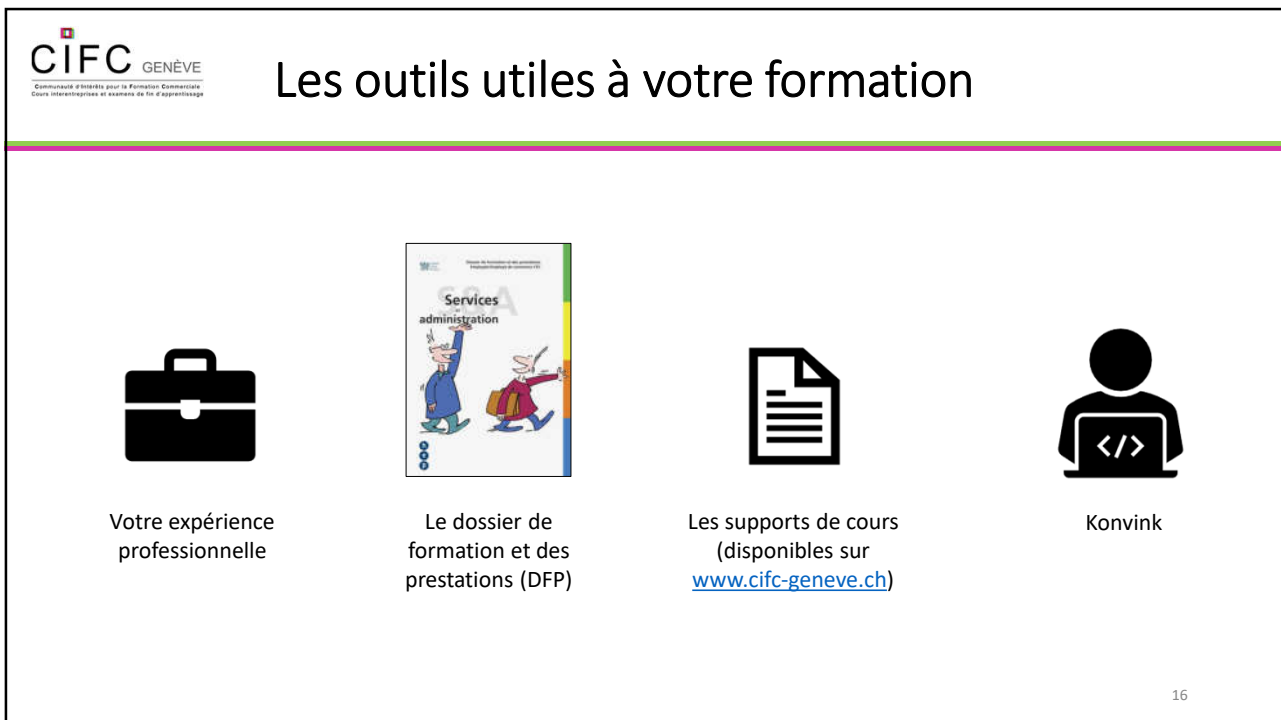
- 2 visites du commissaire pendant le stage
- Le commissaire s'assure du bon déroulement de la formation au sein de l'entreprise
- Le commissaire s'entretient avec le stagiaire et avec le formateur en entreprise

14

14



15



16

6 jours de cours interentreprises répartis dans l'année...

DATES - ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

6 jours de cours interentreprises

Les cours interentreprises sont organisés pendant le stage de longue durée.

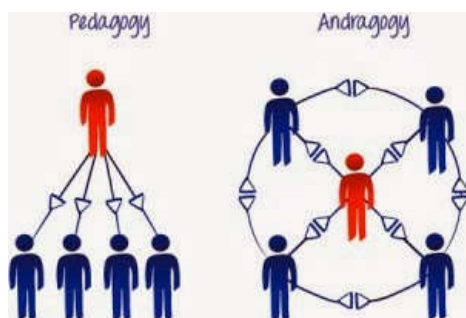
1. Cours interentreprises CI 1 : entre le 19 septembre et le 5 octobre 2023
2. Cours interentreprises CI 2 : entre le 2 et le 17 novembre 2023
3. Cours interentreprises CI 3 : entre le 1 et le 8 décembre 2023
4. Cours interentreprises CI 4 : entre le 24 janvier et le 9 février 2024
5. Cours interentreprises CI 5 : entre le 12 et le 22 mars 2024
6. Cours interentreprises CI 6 : entre le 24 avril et le 16 mai 2024

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

17

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
Orienté de l'apprentissage	Théorie utilisable plus tard dans la vie	Orientée problème et utilisable immédiatement

18

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

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

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

21



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



22

22

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

Spécificités techniques

Convocations

Konvink



23

23

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

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

24

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

Genève, le 15.09.2022

CONVOCAZIONE CIE - PLANNING 2022 - 2023

Profession : Employé-e de commerce E CFC 3+1 - S&A - CCCI Degré : 3
Entreprise : Foundation For Innovation New Diagnostics (fnd)

Monsieur,

Nous vous remercions que les apprenti(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 08:30
Salle : - Salle 4 - IFAGE Montrilliant
Rue des Gares 10 - 1201 Genève

Cours Théoriques CFP : - Les jours d'écrite 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 (autres lieux, art32) vous devez personnellement vous assurer contre le risque d'accident.
Dates & Horaires : - Selon planning annuel.
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.
- 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

Communauté d'Instituts 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) :

Groupe SLD01	Degré : 3	Nb jours : 1	1er jour : 27-09-2022	Module : SLD-CH
- 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 ORSINGERH Laetitia	13:00 - 16:30 Salle 4 - RAMEL ORSINGERH 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 E: cours@cifc-ge.ch T: +41 79 224 10 10				

APPF IAPFC-CCSA


25

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

Accès Konvink

- Sélectionner **Wifi Apprentis**
- Mot de passe : **Employedecommerce2023**

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

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


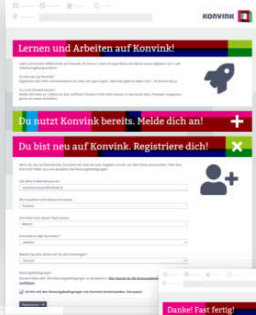

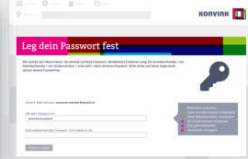
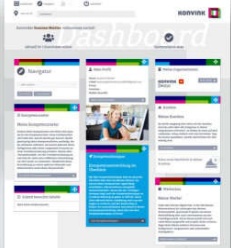
Envoi du lien par
e-mail pour créer le
mot de passe

4


Définissez un mot de
passe sûr

5

Bienvenue sur Konvink!

Seite 1



27



CIFC Genève

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

Cours interentreprises – SLD 1

Septembre-octobre 2023




28

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

Introduction

Présentation du formateur CI

Logistique de la journée

29

29

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

Votre parcours de formation SLD

The diagram illustrates the SLD training pathway across five levels (A-E):

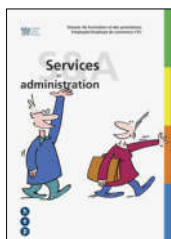
- Level A (Apprentissage présentiel):** Modules C1 to C6. C1 (Formation de base Branche Entreprise) is highlighted with a red box.
- Level B (Apprentissage autonome):** Four UA (Unités d'Apprentissage) with e-test evaluations:
 - UA Faire preuve de professionnalisme
 - UA Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours
 - UA Communiquer avec respect
 - UA Bien gérer ses contacts avec les clients
- Level C (Mise en œuvre dans la pratique – bilan):** Mandat pratique 1 «Mon entreprise» and Mandat pratique 2 «Entretiens clients».
- Level D (CC-CI):** Grilles de compétences (1^{er} et 2^{ème} semestre) and Contrôle de compétences CC-CI 2.
- Level E (CC-CI):** STA 5 en entreprise and STA 6 en entreprise.

Additional elements include 'PPF + Portfolio personnel' and 'Examens écrits et oraux' (written and oral exams) on the right side.

30

30

A intégrer à votre DFP...



Le dossier de formation et des prestations (DFP)



Règlement



Titre	Début / Fin	Statut
Participer au cours interentreprises S.0.1	avant le 07 septembre et le 03 octobre 2023 (date limite inscription)	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.2)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.2	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.3)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.3	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.4	avant le 01 et le 15 novembre 2023	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.4)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.4	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.5	avant le 14 et le 22 décembre 2023	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.5)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.5	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.6	avant le 18 et le 22 janvier 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.6)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.6	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.7	avant le 15 et le 19 février 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.7)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.7	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.8	avant le 12 et le 16 mars 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.8)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.8	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.9	avant le 09 et le 13 avril 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.9)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.9	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.10	avant le 06 et le 10 mai 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.10)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.10	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.11	avant le 03 et le 07 juin 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.11)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.11	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.12	avant le 01 et le 05 juillet 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.12)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.12	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.13	avant le 28 et le 01 août 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.13)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.13	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.14	avant le 25 et le 29 septembre 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.14)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.14	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.15	avant le 22 et le 26 octobre 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.15)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.15	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.16	avant le 19 et le 23 novembre 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.16)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.16	ouvert
Participer au cours interentreprises S.0.17	avant le 16 et le 20 décembre 2024	ouvert
Qualifier l'unité d'apprentissage et réaliser son mandat pratique (évaluation de l'unité d'apprentissage S.0.17)	1 semaine avant le cours interentreprises S.0.17	ouvert

Délais importants de l'année

Programme de la journée de formation

Mes activités en entreprise

Ateliers de travail sur le dé de compétences, STA, Mandat Pratique, Procédure de qualification

Compétences professionnelles

Compétences méthodologique, sociales et personnelles

Programme de formation et PFP





STA

Découverte de Konvink et mise en place du mandat pratique "mon entreprise"

Grille de compétences

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

Mes activités en entreprise

Entreprise formatrice 	Activités de l'entreprise 
Centres d'intérêts 	Mes tâches en entreprise 

33

33


CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêts pour la Formation Continue
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

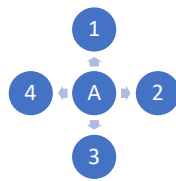
34

CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêts 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.

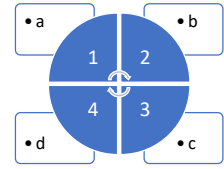


CC-CI - Mandat pratique

1

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.

35

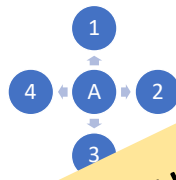
35

CIFC GENÈVE
Communauté d'intérêts 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.

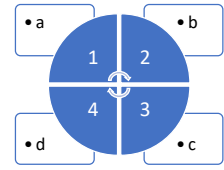


CC-CI - Mandat pratique

1

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.

36

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

36



Le dé des compétences

(présentation du groupe)



37



Compétences professionnelles



38

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

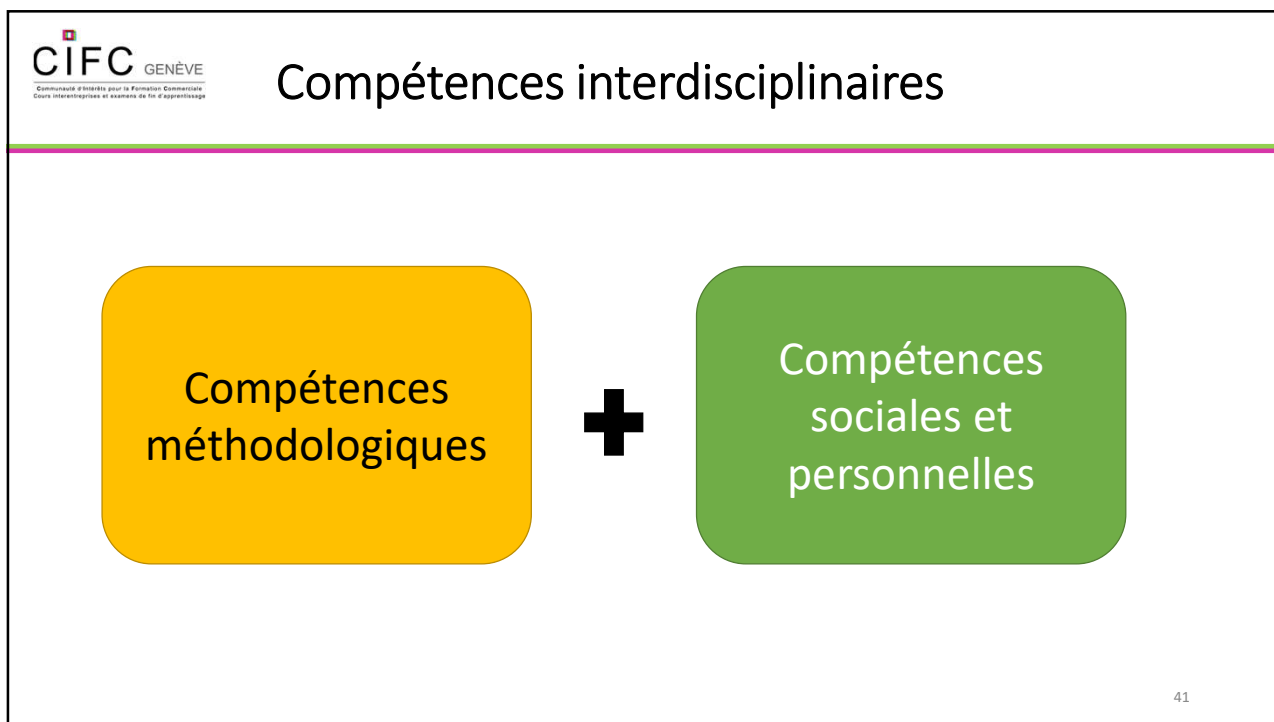
39



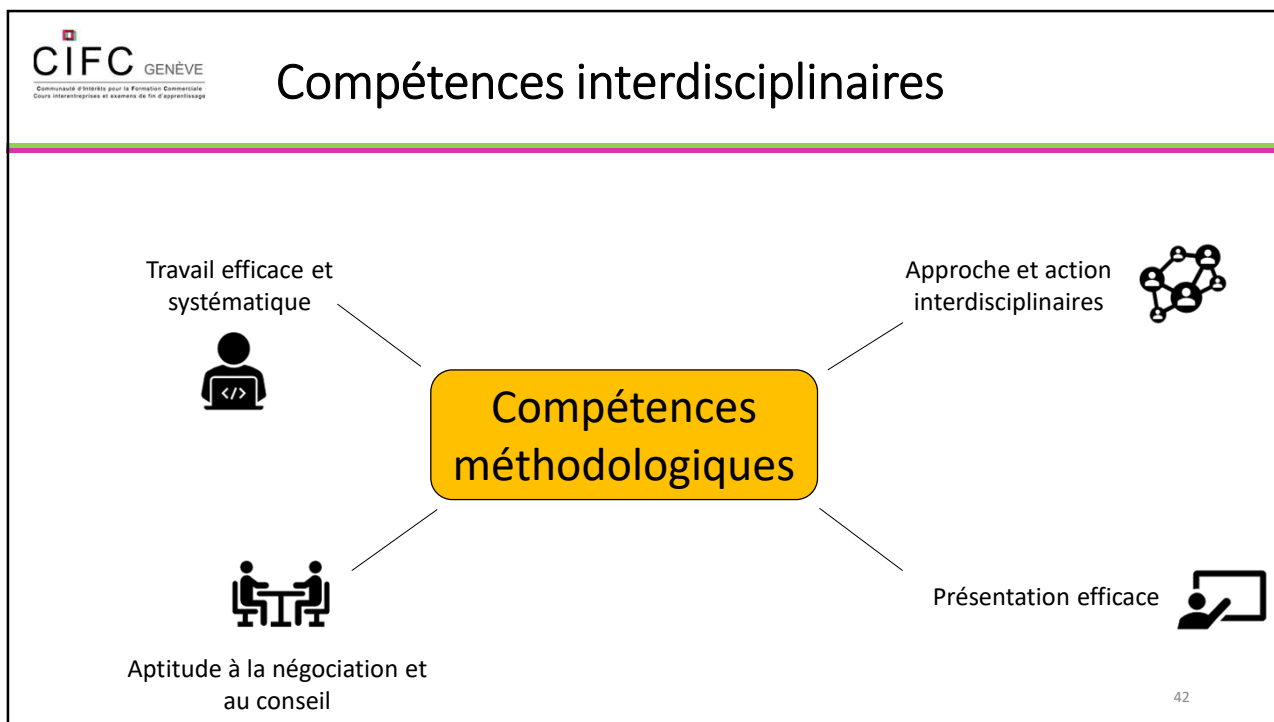
Compétences méthodologiques, sociales et personnelles



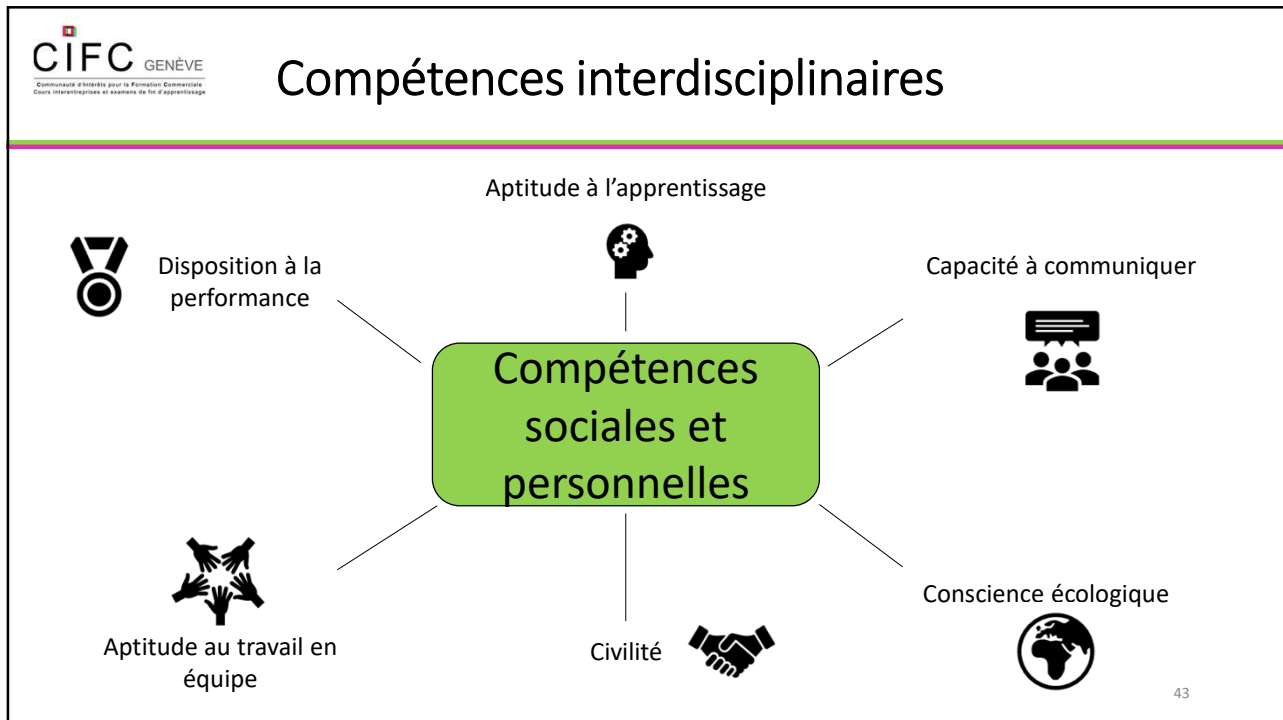
40



41



42



43



44

Programme de formation

<https://www.cifc-geneve.ch/sld-matupros-ecoles-prives/documents-liens-sld.html>

Ce document est obligatoire. Il permet de planifier la formation et de s'assurer que vous allez voir les **11 objectifs obligatoires** et **4 optionnels**.

Module	Code	Attribution / Prérequis	Niveau	Description	Coût	Statut
1.1.2.2	1	obligatoire	1	Venir aux entretiens clients - recevoir les entretiens de vente ou de conseil avec amabilité et courtoisie tout en poursuivant les objectifs clairement définis. A cet effet, j'alloue de manière ciblée mes connaissances des produits et des marchés en procédant comme suit : - préparer l'entretien - recevoir l'entretien, identifier les besoins des clients, présenter des solutions, présenter les avantages apportés par mes propres solutions, relever les éventuelles objections. Tenir le compte des débordements - conclure l'entretien		
1.1.2.3	1	obligatoire	1	Gérer les informations des clients - de suite et de façon efficace, je gère les clients et transmette des informations et des données relatives aux clients en utilisant de manière optimale les systèmes et les outils dont dispose l'entreprise. J'actualise les données adéquates		
1.1.3.3	1	obligatoire	1	Gérer les réclamations des clients - analyser les informations relatives aux clients et aux plaintes de clients - saisir, structurer, classer et mettre à jour les données relatives aux clients - évaluer les contacts avec les clients		
1.1.7.2	1	obligatoire	1	Administrer les données et les documents - Je gère correctement les données et les documents. J'utilise à cet effet le système de sauvegarde, de protection et d'archivage des données de mon entreprise en respectant ses directives et les dispositions légales.		
1.1.7.3	1	obligatoire	1	Organiser des séminaires et des manifestations - Je prépare des séminaires et des manifestations en exécutant les travaux ci-dessous de manière appropriée et efficace : - planifier des séminaires et des manifestations - trouver et réserver des locaux - inviter les participants - préparer l'infrastructure - encourager les participants - procéder aux évaluations - former de la documentation aux participants		
1.1.7.4	1	obligatoire	1	S'occuper du courrier et des colis - Je m'occupe du courrier entrant et sortant. Pour ce qui est des lettres et des colis, j'effectue consciencieusement les travaux suivants.		

45

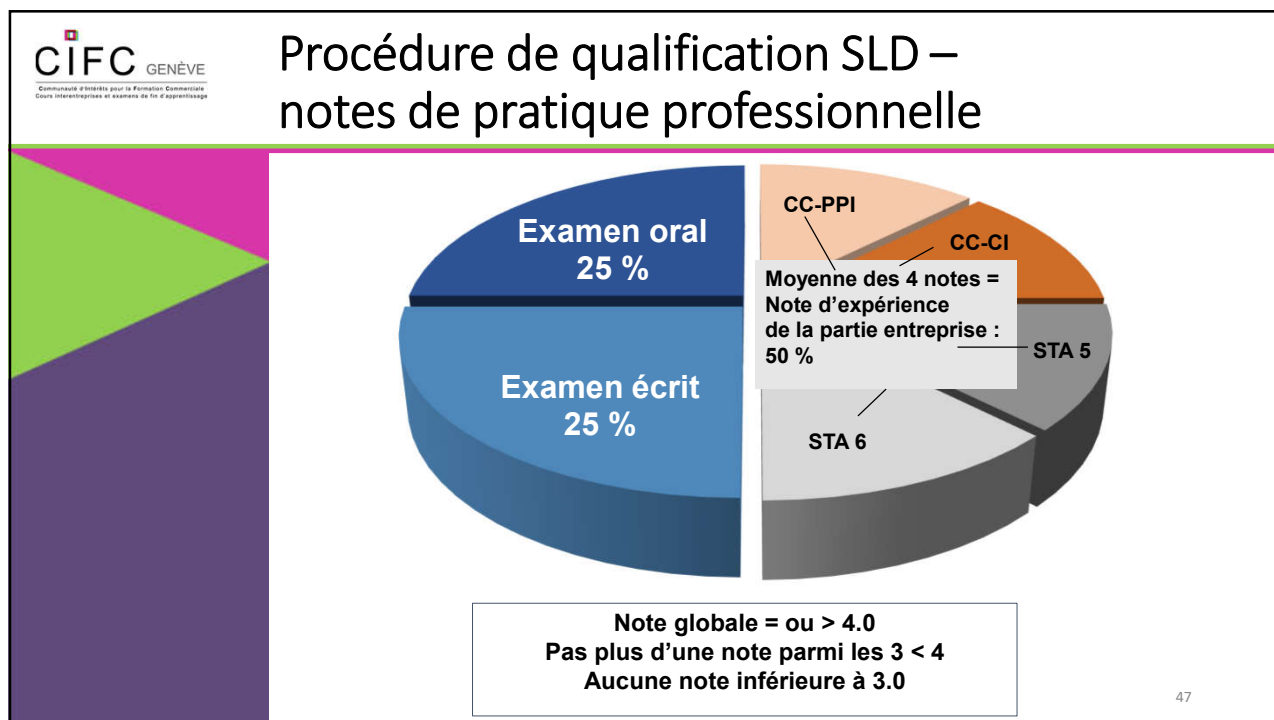
45



Procédure de qualification (présentation du groupe)



46



47



48

Profil de formation et des prestations (PFP)

igkg / école
CIC / Suisse
Ingénieur/Engineer de commerce CIC
Services et administration S&A

Profil de formation et des prestations
pour la formation suivie en école, module **optionnel**
Brevet/Attestation de commerce CIC Services et administration

Informations sur l'entreprise	Informations sur le candidat
Prénoms / Nom	
Date de naissance	
Adresse	
Code postal	
Localité	
Matricule	
Titre de formation	

4. Compétences professionnelles (Objectifs assignés)

Objectif assigné	Compétence	Notes
1.1.1	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.2	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.3	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.4	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.5	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.6	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.7	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.8	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.9	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.10	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.11	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.12	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.13	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.14	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.15	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.16	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.17	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.18	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.19	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.20	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.21	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.22	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.23	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.24	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.25	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.26	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.27	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.28	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.29	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.30	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.31	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.32	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.33	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.34	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.35	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.36	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.37	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.38	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.39	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.40	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.41	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.42	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.43	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.44	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.45	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.46	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.47	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.48	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.49	Maîtriser les techniques de base (CIC)	
1.1.50	Maîtriser les techniques de base (CIC)	

CIFC Suisse - Janvier 2017

Document à remplir et renvoyer obligatoirement d'ici au **15 mai 2023** 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 que vous avez vus en entreprise
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

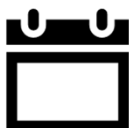
<https://www.cifc-geneve.ch/sld-matupros-ecoles-privées/sld.html>

49

DFP p. 34

49

Dates des examens



Examen écrit :

mercredi 5 juin 2024

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



Examen oral :

6 et 7 juin 2024

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

50

50




STA

Situations de travail et d'apprentissage


(présentation du groupe)



51



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

Les stagiaires longues durées (SLD) devront accomplir 2 STA au cours de leur année de stage en entreprise.

- STA 5 : d'ici au 15 février 2024
- STA 6 : d'ici au 15 mai 2024

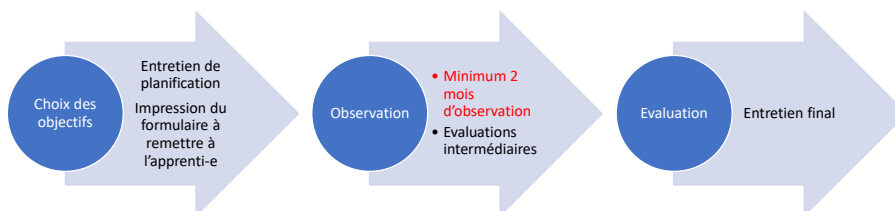
- ❖ Les formulaires d'évaluation et d'entretien final sont générés par les formateurs entreprise dans BDEFA2
- ❖ Sur la base du programme de formation, le choix des objectifs est effectué par les formateurs entreprise parmi les compétences obligatoires ou optionnelles, ainsi que pour les compétences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

52

52

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

Déroulement en 3 phases



53

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

54

Exemple d'un formulaire de STA

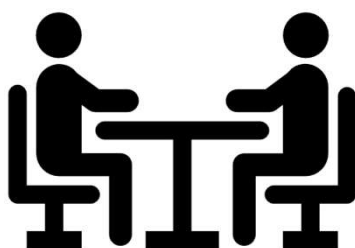


Foxit
tomPDF PDF Docu

55

55

Jeu de rôle - STA



Entretien de fixation
des objectifs de STA

Période d'observation
(min. 2 mois!)

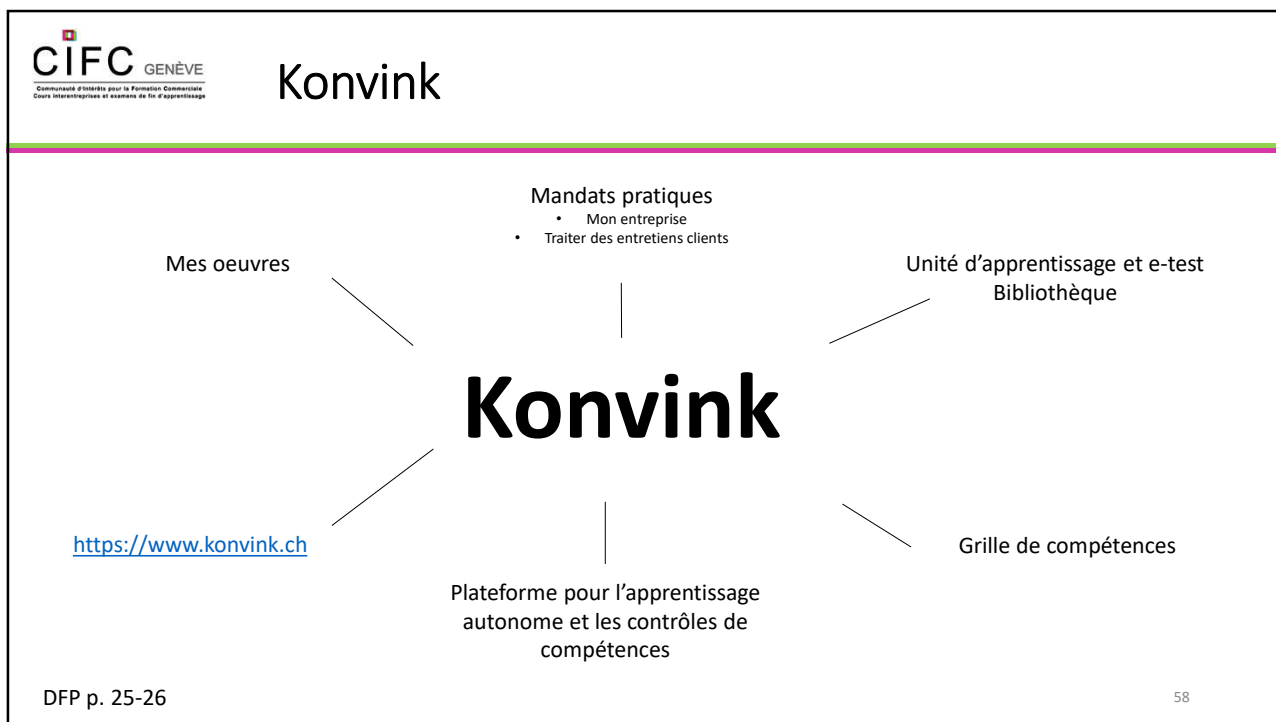
Entretien final

56

56

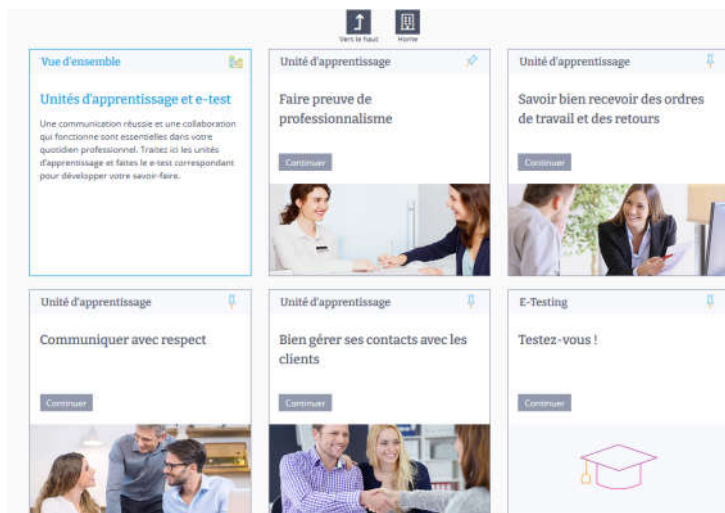


57



58

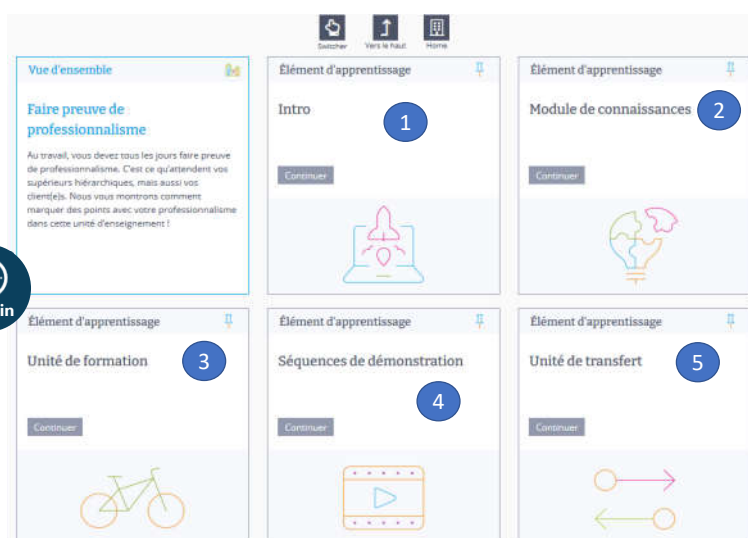
4 unités d'apprentissage et 4 e-tests



59

59

Comment faire une unité d'apprentissage (UA)?



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

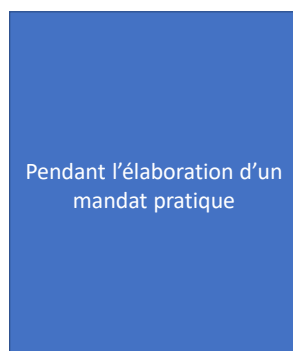


60

60

Unité d'apprentissage

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

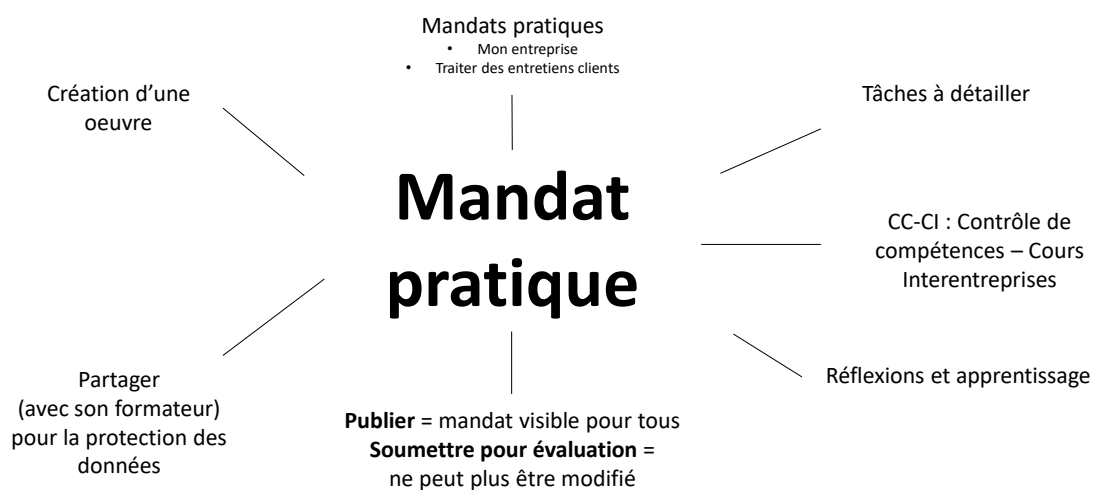


61

61

Mandat pratique

5 minutes - Présentation de groupe



62

62

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)

63

63

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 le présentons les principales fonctionnalités avec le screenshot, juste un peu.

Vers le screenshot

Statut : Évaluations externes seulement

Publié le 23.07.2019 | CIFC formation initiale CFC

En cours de traitement

Objectifs évaluateurs optionnels de la branche de formation et d'examen 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

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 | CIFC 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 | CIFC 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

64

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

65

65

Mandat pratique «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.



66

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 apprentissage

67

67

Travaux à réaliser pour le prochain cours interentreprises – SLD 2

- **Commencer la réalisation du mandat pratique «Mon Entreprise»**
 - Tâche 1 (description de l'entreprise et de son secteur économique),
 - Tâche 2 (structure de l'entreprise),
 - 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
- **Grille des compétences**
 - Compléter la grille en vous aidant de votre expérience en entreprise, vos STA et des mandats pratiques

68

68

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 !

