



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 1

Septembre-octobre 2024

KONVINK

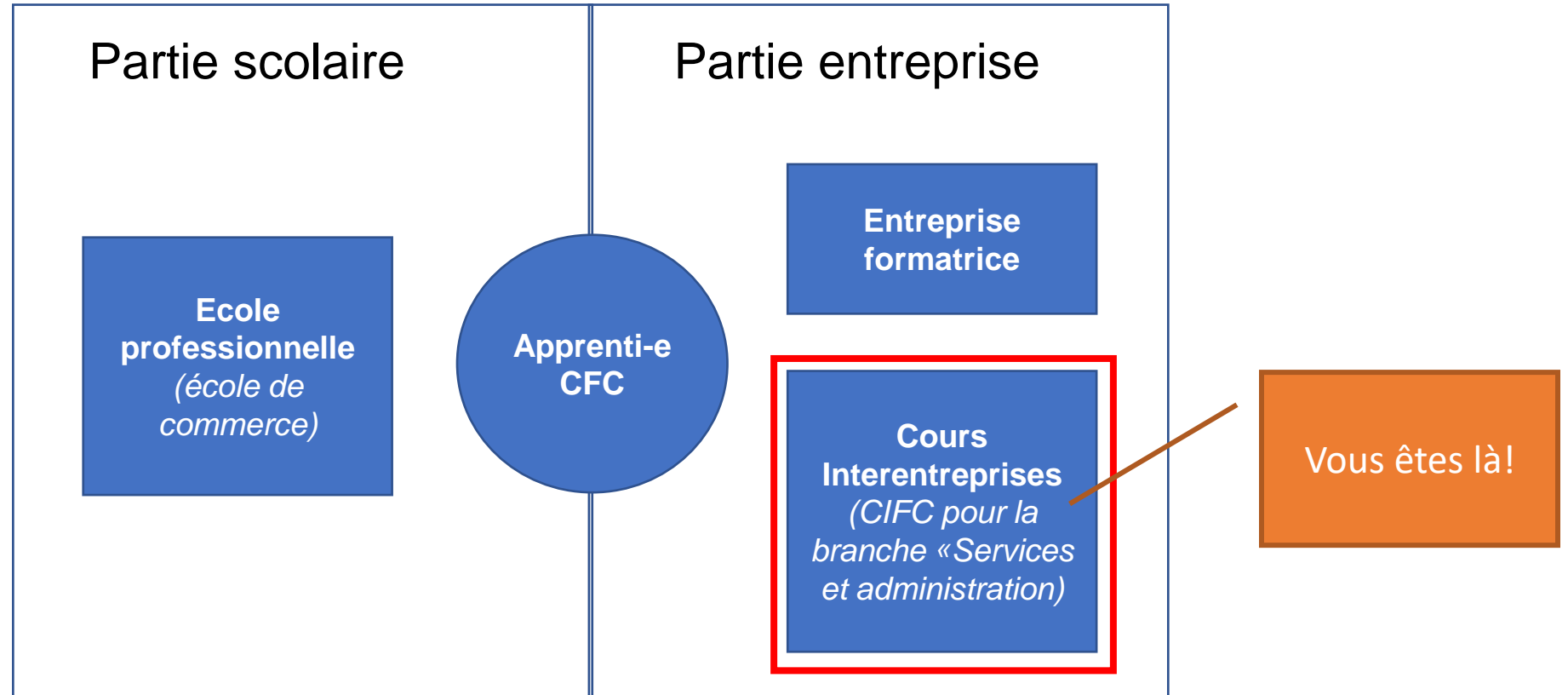


Bienvenue aux cours interentreprises de la branche «**Services et administration**»

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

Les 3 lieux de la formation



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.»

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

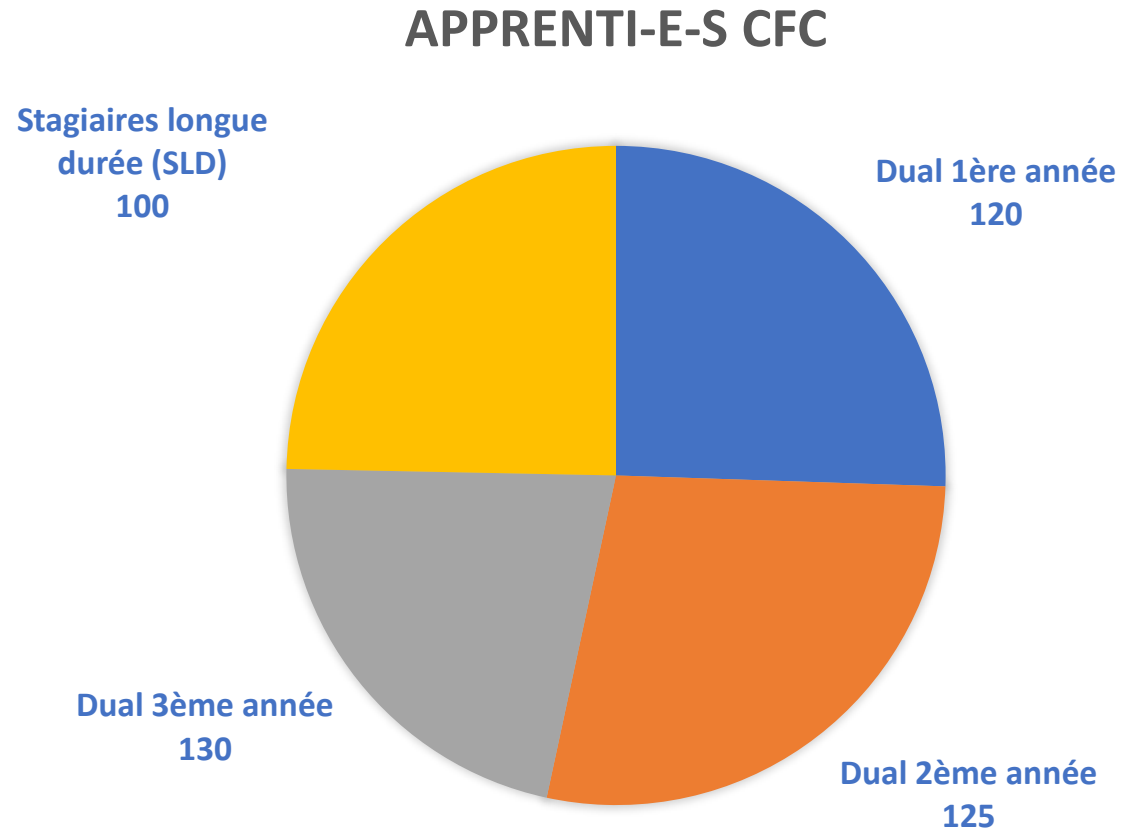
- ✓ Stagiaires en maturité professionnelle : Manuela Cavadini manuela.cavadini@etat.ge.ch - 022 388 46 52
- ✓ BDEFA2 : administration et accès à la base de données pour les formateurs en entreprise
Ruben Martinez - ruben.martinez@etat.ge.ch – 022 388 47 43

Branches du métier d'employé-e de commerce



CFC d'employé-e de commerce

Branche «Services et administration» - effectifs estimatifs



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

La CIFC Genève

Communauté d'Intérêts pour la
Formation Commerciale

Responsable de la mise en œuvre des
cours interentreprises pour la branche
«Services et administration»

Préparation aux examens
«partie entreprise»



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

Association professionnelle
dépendant de la CIFC Suisse
(<https://igkg.ch/fr/>)

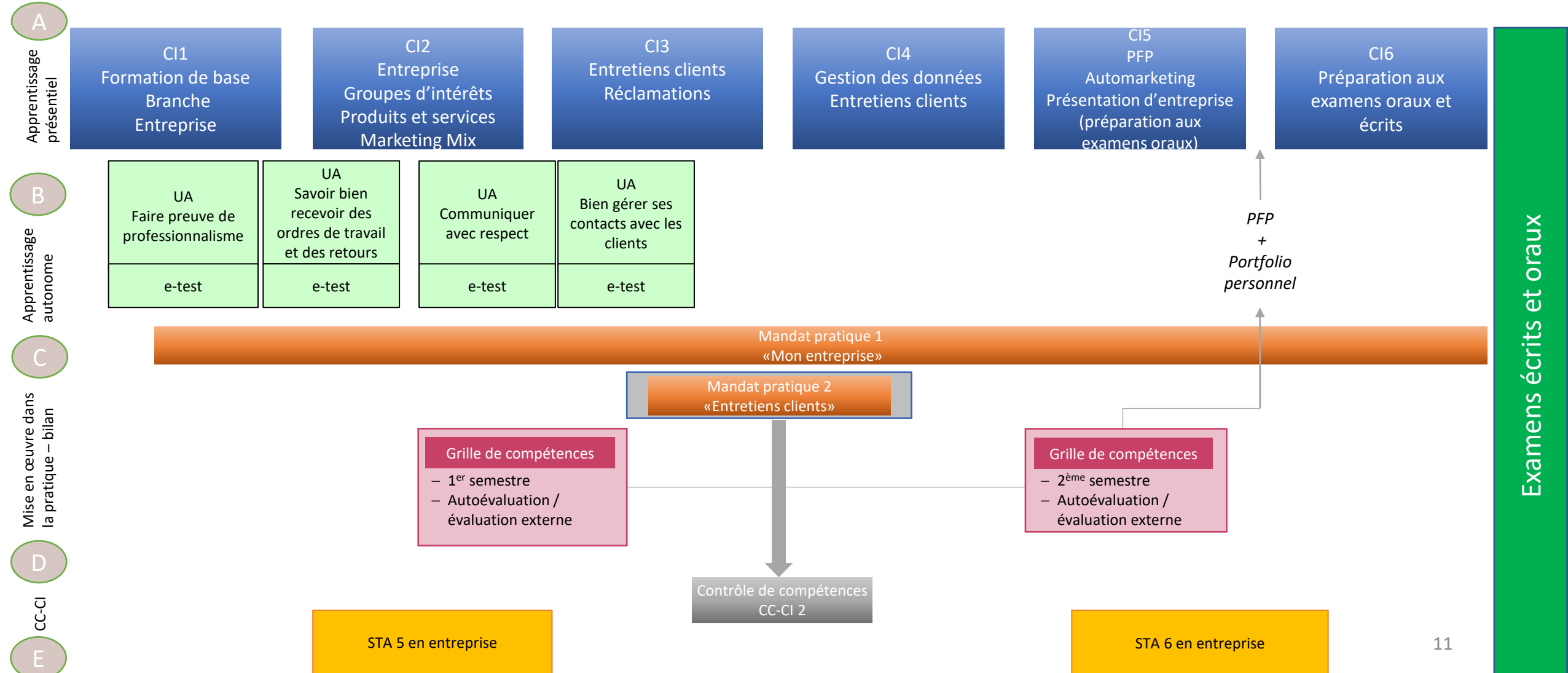
4 employés

10 formateurs pour les cours
interentreprises

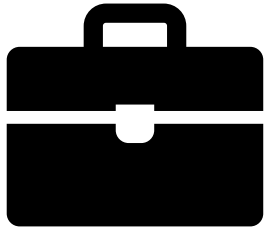
Commissaire d'apprentissage

- 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

Votre parcours de formation SLD



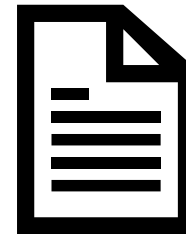
Les outils utiles à votre formation



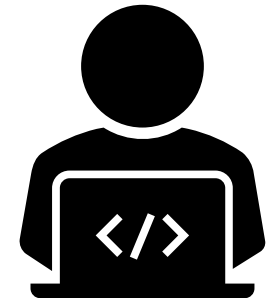
Votre expérience
professionnelle



Le dossier de
formation et des
prestations (DFP)



Les supports de cours
(disponibles sur
www.cifc-geneve.ch)



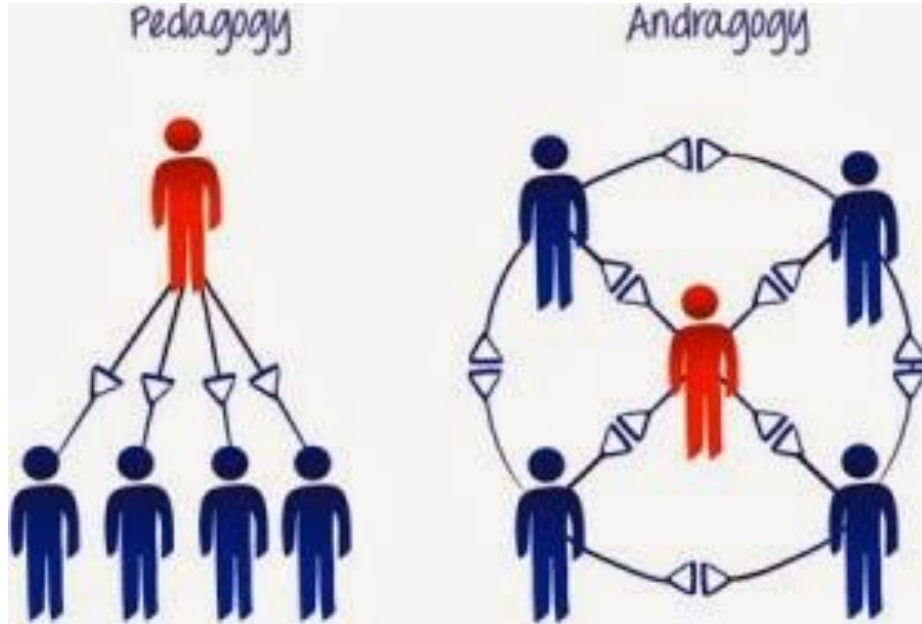
Konvink

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

Tâche	Délais / Dates
Cours interentreprises SLD 1	entre le 30 septembre et le 15 octobre 2024
Cours interentreprises SLD 2	entre le 11 et le 25 novembre 2024
Cours interentreprises SLD 3	entre le 9 décembre 2024 et le 7 janvier 2025
Cours interentreprises SLD 4	entre le 31 janvier et le 11 février 2025
Cours interentreprises SLD 5	entre le 18 mars et le 1er avril 2025
Cours interentreprises SLD 6	entre le 2 avril et le 5 mai 2025

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

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

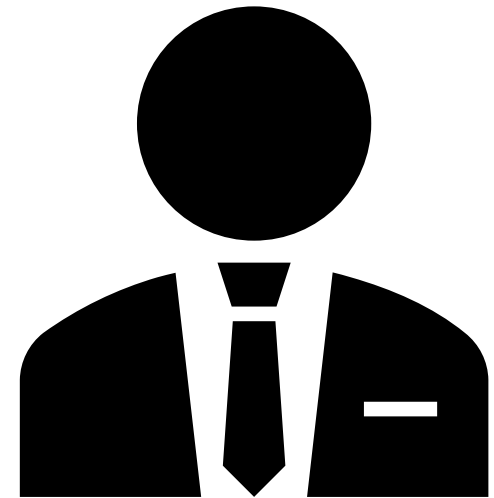
Règlement des cours interentreprises

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, respectent 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.



Règlement des cours interentreprises

5. Discipline

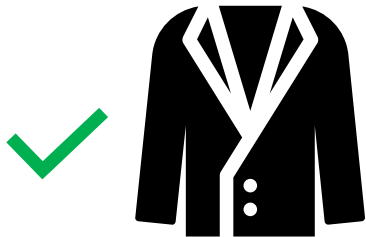


Les apprentis doivent avoir un comportement correct et respectueux envers les autres participants du cours et les formateurs CI. Tout comportement inapproprié peut être une cause de renvoi.

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.



Règlement des cours interentreprises

6. Ponctualité

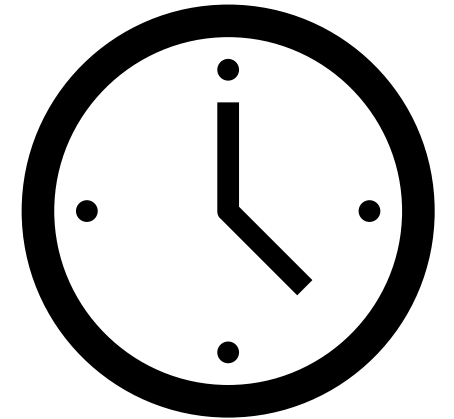
Un contrôle des présences est effectué au début de chaque cours. Les entreprises formatrices sont informées par courriel des absences et des retards de leur(s) apprenti(s).

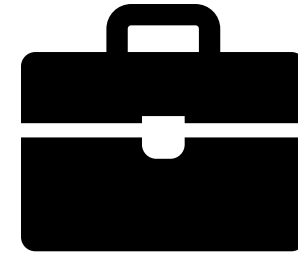
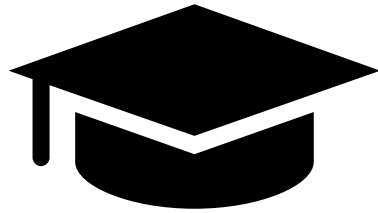
Les horaires des CI ne sont pas modifiables. Chaque participant doit faire le nécessaire pour se rendre à l'heure et au lieu mentionné sur la convocation. Les visites médicales ne sont pas autorisées durant les heures prévues pour les cours CI, sauf en cas d'urgence.

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 le stagiaire **est responsable d'acquérir les connaissances manquées durant son absence.**





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



Spécificités techniques

Convocations

Konvink

Les convocations

Objet	Intr@Form Genève - Convocation aux CIE pour <u>xxxx xxxx</u>	
Pièces jointes	 convocation.pdf 50 KB	 ModuleCI1&2-J1.pdf 47 KB

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

Bonjour xxxx xxxx,

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.

CIFC GENEVE
Secrétariat
Rue Rothschild 15
1202 Genève

Genève, le 15.09.2022

+41 79 224 10 10
cours@cifc-ge.ch

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 (find)

Monsieur,

Nous vous rappelons 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 08h30
- Salle - Salle 4 - IFAGE Montbrillant
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.
- Habits de travail conformes à la profession et directives de sécurité de votre profession. Conforme aux normes SUVA.
- 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

Annexes mentionnée(s)
 Avec le soutien de la République et canton de Genève et de la Fondation pour la Formation Professionnelle et Continue

 FONDATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

APFP UAPS-CGAS

Les convocations

Planning par module(s) :

Groupe SLD01	Degré : 3	Nb jours : 1	1er jour : 27-09-2022	Module : SLD-CI1
- 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 Montbrillant	Etage : REZ	Rue des Gares 10 - 1201 Genève	
SECRETARIAT CIE : CIFC GENEVE Secrétariat				
Rue Rothschild 15 - 1202 Genève		cours@cifc-ge.ch		+41 79 224 10 10



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

APFP UAPS-CGAS

 FONDATION POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Accès Konvink

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

Outil de travail pour les cours
interentreprises

Accès à Konvink :

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



Bibliothèque pour
l'apprentissage autonome

Utilisation de son adresse
e-mail privée

Konvink inscription initiale

1 Invitation par e-mail

- Verifiez 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

pour créer le mot de passe

5 Bienvenue sur Konvink!

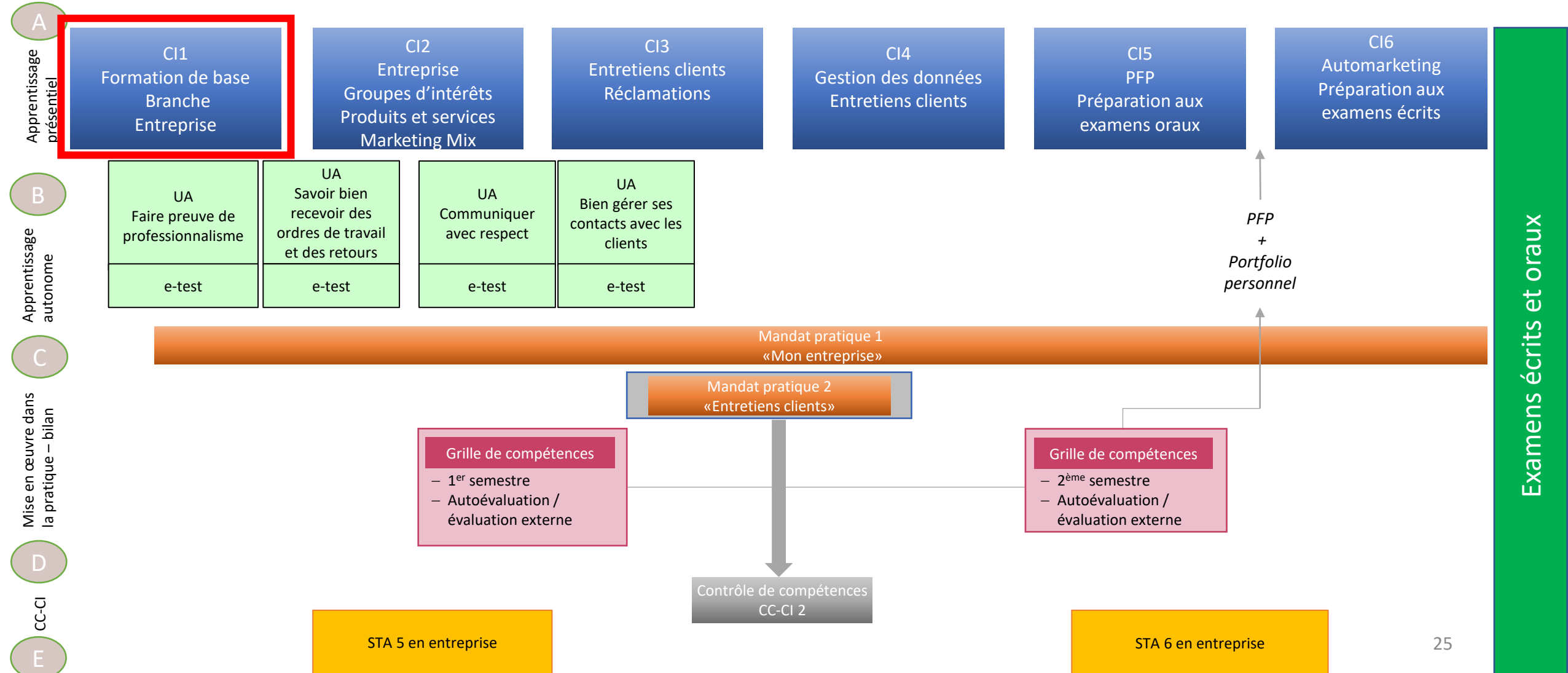


Introduction

Présentation du formateur CI

Logistique de la journée

Votre parcours de formation SLD



A intégrer à votre DFP...



Le dossier de formation et des prestations (DFP)



Règlement

CIFC GENÈVE
Association suisse pour la Formation Commerciale
Communauté d'Intérêts pour la Formation Commerciale

Règlement des cours interentreprises (CI) de la CIFC Genève - Branche de formation et d'examens « Services & administration ».

Ce règlement des cours interentreprises (CI) est destiné aux apprenti·e·s, stagiaires ainsi qu'aux formatrices et formateurs pratiques en entreprise.

- 1. Participation aux cours**
La fréquentation des cours interentreprises est légalement obligatoire pour les apprentis. Les apprentis répétant sont astreints à suivre à nouveau les cours interentreprises.
- 2. Organisation des CI**
L'association genevoise pour l'organisation des cours interentreprises (CIFC Genève) gère les CI de la branche de formation et d'examens « Services & administration ». Les convocations sont envoyées aux apprentis au plus tard 4 semaines avant le début des cours. Toutes les informations nécessaires au bon déroulement des CI figurent dans les convocations ainsi que sur le site internet de la CIFC Genève: www.cifc-geneve.ch
- 3. Devoirs des entreprises formatrices**
L'entreprise formatrice est chargée de veiller à ce que les apprentis participent aux CI, effectuent tous les travaux requis et respectent scrupuleusement les délais qui leur sont impartis (Unité d'apprentissage (UA), E-tests, Mandats pratiques (CC-C), Grille de compétences, Profil de formation et des prestations (PFP) ainsi que le dossier des prestations).
- 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-C), 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.
- 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.

CIFC Genève - Cours Interentreprises - Branche de formation et d'examens « Services et administration »
Rue de Saint-Jean 98, 1201 Genève, www.cifc-geneve.ch - contact@cifc.ch - 079 224 18 10
Avec le soutien de la République et du Canton de Genève et de la FFPC



Tâche	Délais / Dates	Auto-check
Participer au cours interentreprise SLD 1	entre le 27 septembre et le 5 octobre 2022 selon votre convocation	
Réaliser l'unité d'apprentissage et réussir son e-test (min. 60%) «faire preuve de professionnalisme»	1 semaine avant le cours interentreprise SLD 2	
Réaliser l'unité d'apprentissage et réussir son e-test (min. 60%) «savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours»	1 semaine avant le cours interentreprise SLD 2	
Participer au cours interentreprise SLD 2	entre le 3 et le 11 novembre 2022 selon votre convocation	
Réaliser l'unité d'apprentissage et réussir son e-test (min. 60%) «bien gérer ses contacts avec les clients»	1 semaine avant le cours interentreprise SLD 3	
Réaliser l'unité d'apprentissage et réussir son e-test (min. 60%) «communiquer avec respect»	1 semaine avant le cours interentreprise SLD 3	
Participer au cours interentreprise SLD 3	entre le 13 et le 21 décembre 2022 selon votre convocation	
Publier le mandat pratique «entretien clients» (sans la soumettre pour évaluation)	20 janvier 2023	
Participer au cours interentreprise SLD 4	entre le 24 janvier et le 2 février 2023 selon votre convocation	
Soumettre pour évaluation le mandat pratique «entretien clients»	12 février 2023	
STA 5	15 février 2023 (date indicative)	
Participer au cours interentreprise SLD 5	entre le 21 et le 30 mars 2023 selon votre convocation	
Participer au cours interentreprise SLD 6	entre le 5 et le 12 mai 2023 selon votre convocation	
STA 6	15 mai 2023	
Rendre le PFP (Profil de Formation et des prestations)	15 mai 2023	
Participer aux examens écrits	7 juin 2023	
Participer aux examens oraux	À définir (selon la convocation que vous recevrez)	

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

Mes activités en entreprise

Entreprise formatrice



Activités de l'entreprise



Centres d'intérêts



Mes tâches en entreprise



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



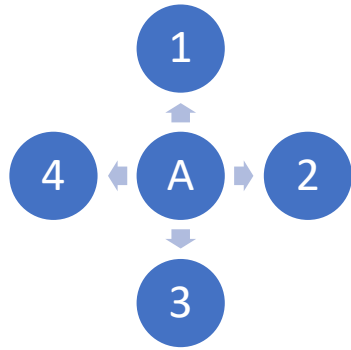
Le dossier de formation
et des prestations (DFP)

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

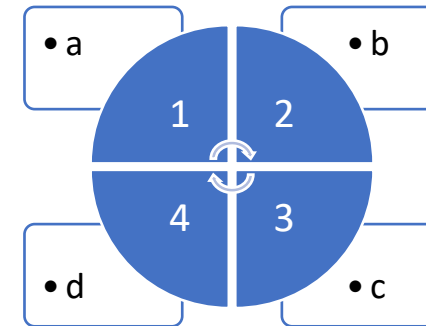
1

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.



Dé de compétences

Qu'est-ce que le dé de compétences?
 Quels sont les éléments importants à retenir?

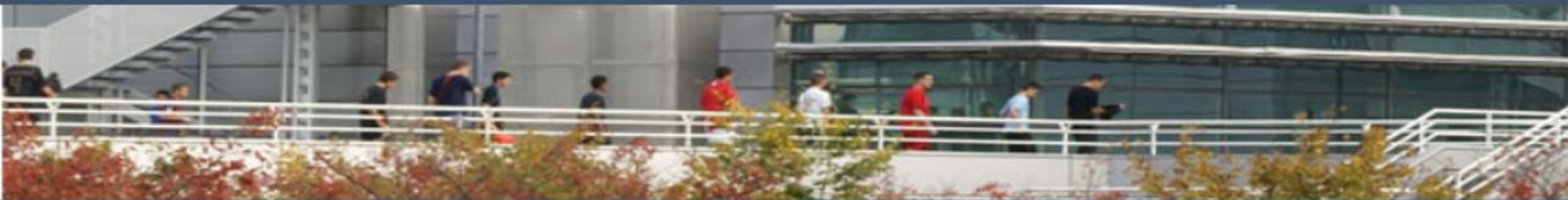
Quels sont les éléments importants à retenir?
 Quel est l'outil utilisé dans le cadre des mandats pratiques?
 Quelles sont les différentes étapes d'un mandat pratique?
 Etablir un schéma explicatif.

STA

Procédure de qualification

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

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



Le dé des compétences

(présentation du groupe)





Compétences professionnelles



Compétences professionnelles

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





Compétences méthodologiques, sociales et personnelles



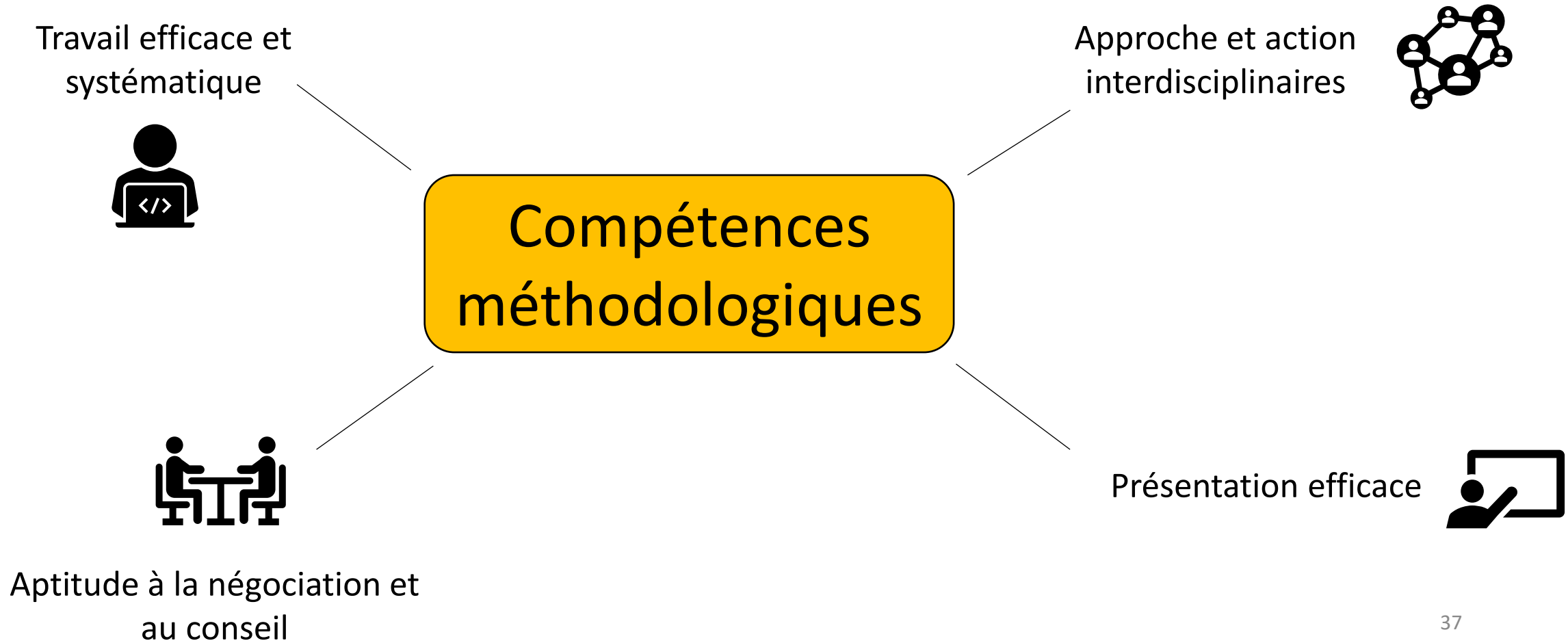
Compétences interdisciplinaires

Compétences
méthodologiques

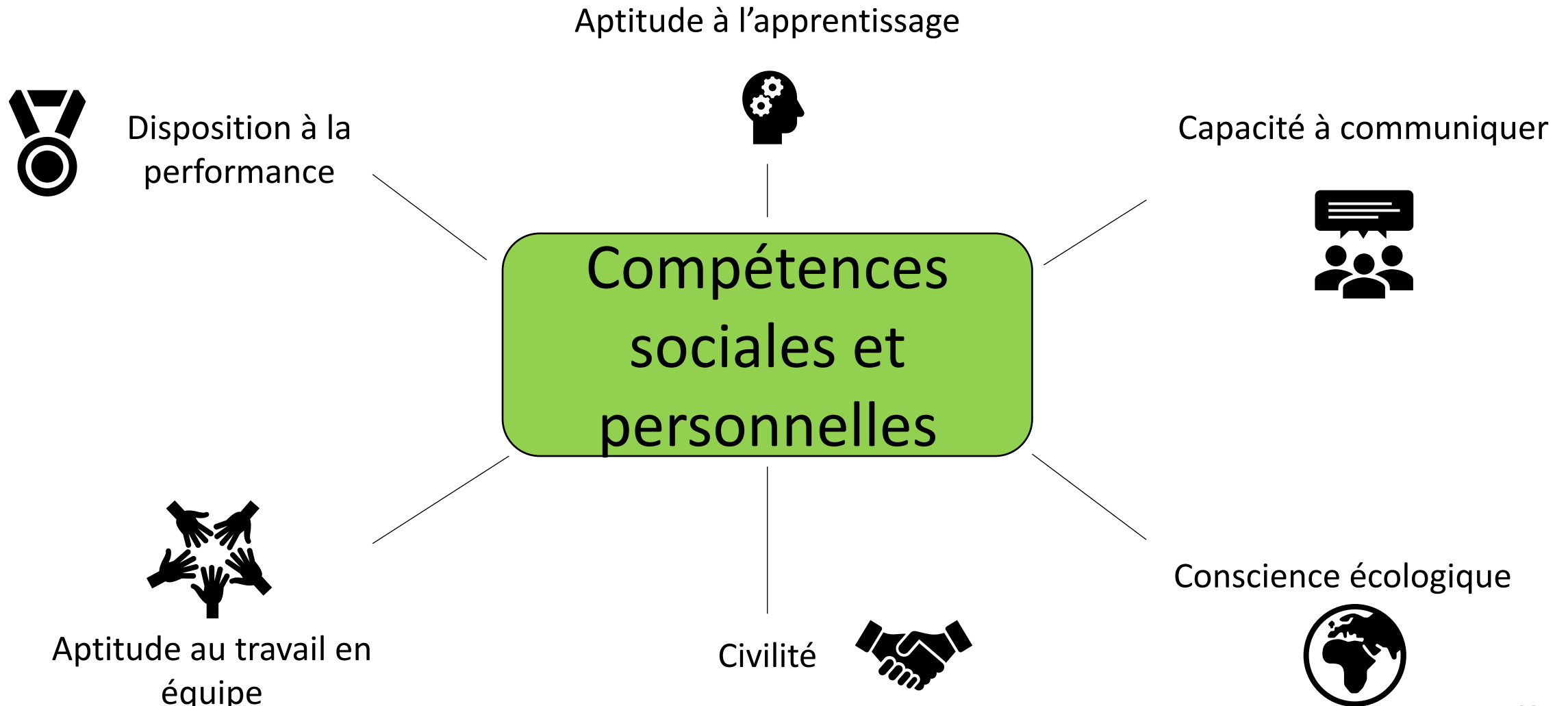


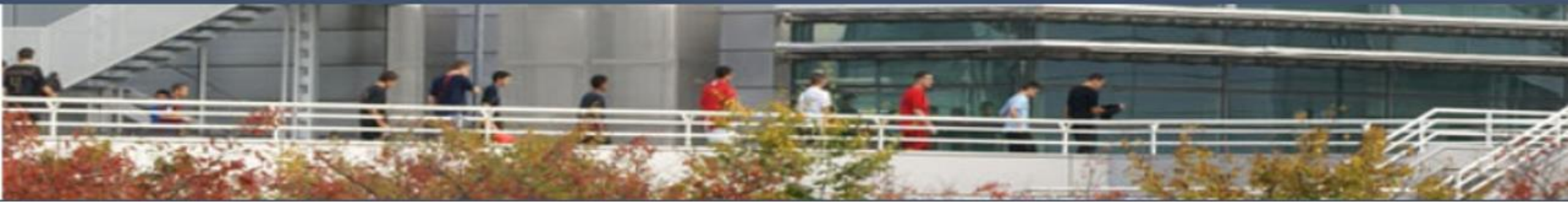
Compétences
sociales et
personnelles

Compétences interdisciplinaires



Compétences interdisciplinaires





Programme de formation



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**.

Programme de formation en entreprise						
pour la formation initiale en école						
Employée/Employé de commerce CFC «Services et administration»						
Numéro	Info	obligatoire / optionnel	Titre	Description	Semestre	Division
1.1.2.2		obligatoire	Mener des entretiens client	Je mène 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 : - préparer l'entretien - mener l'entretien (identifier les besoins des clients, présenter des variantes, présenter les avantages apportés par mes propres solutions, réfuter les éventuelles objections, fixer la suite des démarches)		
1.1.2.3		obligatoire	Gérer les informations des clients	Je suis 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 : - 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		
1.1.3.3		obligatoire	Gérer les réclamations des clients	Je réagis de manière polie et professionnelle aux réclamations des clients. Je présente d'abord des solutions au client, puis je m'entretiens de la procédure à suivre avec lui et avec mon supérieur. En cas de besoin, je mets en œuvre des solutions appropriées, vérifie l'effet des mesures prises et me renseigne si les clients sont satisfaits.		
1.1.7.2		obligatoire	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		obligatoire	Organiser des séances et des manifestations	Je prépare des séances et des manifestations en exécutant les travaux ci-dessous de manière appropriée et efficace : - planifier des séances et des manifestations - trouver et réserver des locaux - inviter les participants - préparer l'infrastructure - encadrer les participants - procéder aux évaluations - fournir de la documentation aux participants		
1.1.7.4		obligatoire	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 :		

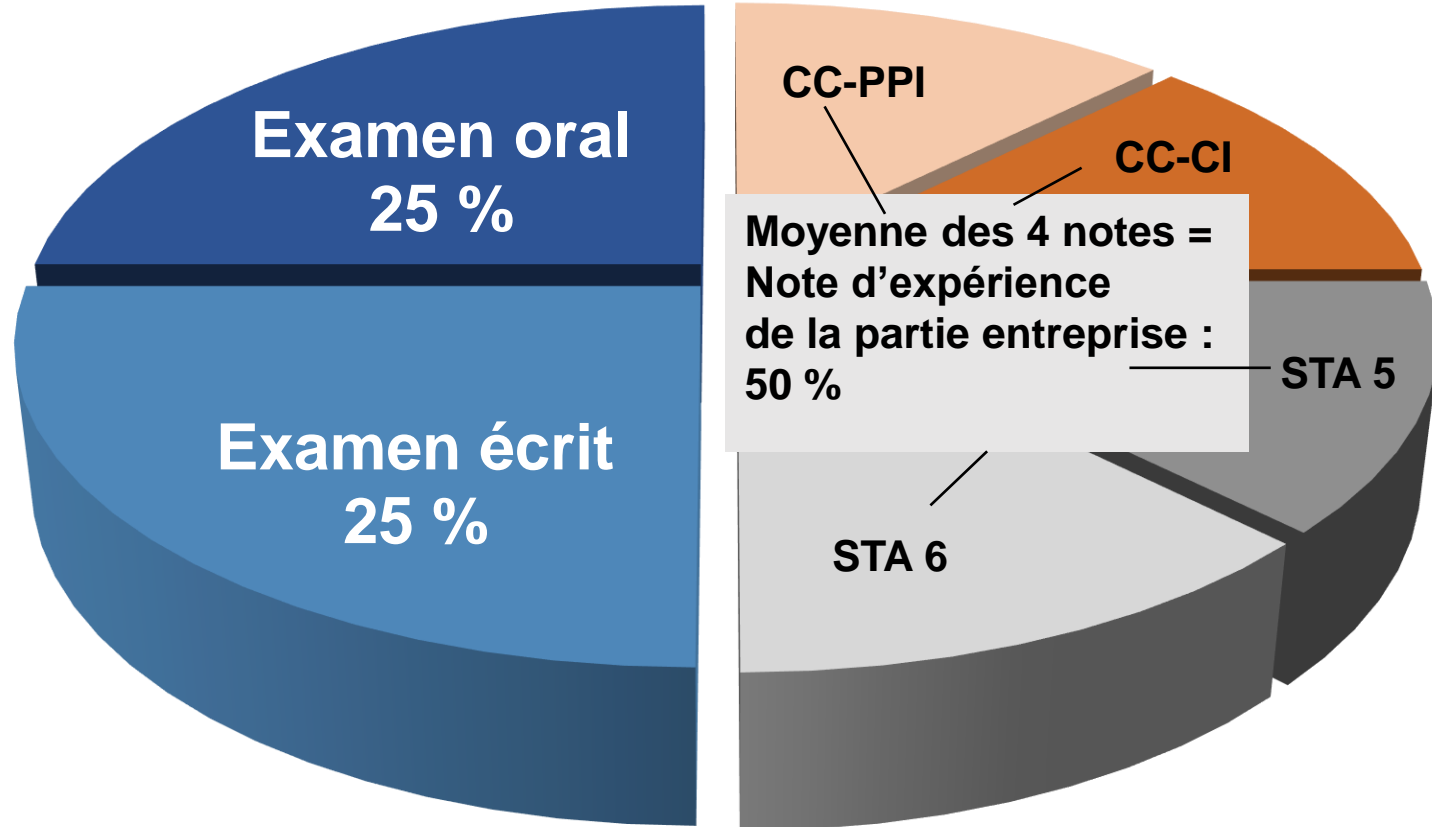


Procédure de qualification

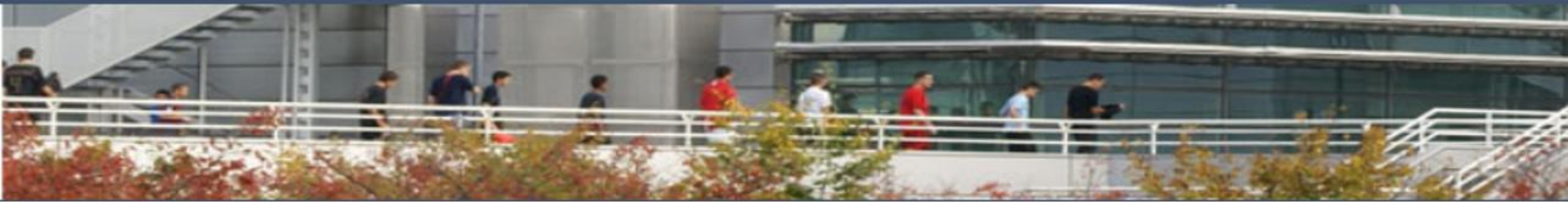
(présentation du groupe)



Procédure de qualification SLD – notes de pratique professionnelle



**Note globale = ou > 4.0
Pas plus d'une note parmi les 3 < 4
Aucune note inférieure à 3.0**



Profil de formation et des prestations (PFP)



Profil de formation et des prestations (PFP)

igkg schweiz | Employé/Employé de commerce CFC
cific suisse | Services et administration S&A
svizzera

Profil de formation et des prestations
pour la formation initiale en école - modèle **concentré**
Employé/Employée de commerce CFC «Services et administration»

	Personne en formation	Formateur/Formatrice
Civilité		
Prénoms / Nom		
Date de naissance		
Entreprise		
Adresse		
Courriel		
Téléphone		
Site Internet		

I. Compétences professionnelles

Objectifs obligatoires

1.1.2.1	Tenir des entretiens clients (C5)		
1.1.2.2	Gérer les informations des clients (C4)		
1.1.3.1	Gérer les réclamations des clients (C5)		
1.1.7.1	Administrer les données et les documents (C3)		
1.1.7.2	Départager des absences et des manifestations (C5)		
1.1.7.4	S'occuper du courrier et des colis (C3)		
1.1.7.6	Acquiescer et gérer les équipements de bureau et le matériel de consommation (C3)		
1.1.8.1	Utiliser ses connaissances des produits et des services (C3)		
1.1.8.2	Expliquer les produits et les services de la concurrence (C2)		
1.1.8.3	Utiliser ses connaissances de l'entreprise (C2)		
1.1.8.4	Utiliser ses connaissances de la branche (C2)		

Objectifs optionnels

1.1.1.1	Acquiescer du matériel des marchandises ainsi que des prestations de tiers (C5)		
1.1.1.2	Stocker les matières marchandes (C5)		
1.1.1.3	Luner les matières marchandes (C5)		
1.1.4.1	Décrire le marché (C2)		
1.1.4.2	Utiliser des instruments de marketing (C3)		
1.1.4.3	Évaluer des mesures de marketing (C4)		
1.1.4.4	Calculer les prix des produits et des services (C3)		
1.1.5.1	S'occuper de l'entrée en fonction et du départ du personnel (C3)		
1.1.5.2	Traiter les données de l'administration du personnel (C3)		
1.1.6.1	Traiter les factures entrantes et sortantes (C3)		
1.1.6.2	Gérer la caisse (C4)		
1.1.6.3	Participer à la clôture des comptes (C3)		

CFC Suisse - Janvier 2017 www.cifc.ch 1/17

Document à remplir et renvoyer obligatoirement d'ici au **15 mai 2023** pour pouvoir vous présenter aux examens.

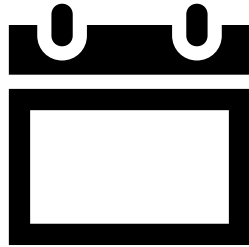
C'est le seul document qui sera transmis aux expert-e-s pour préparer vos examens oraux.

Il contient :

1. Présentation de votre entreprise
2. Présentation des produits et prestations
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-prives/sld.html>

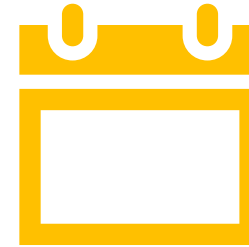
Dates des examens



Examen écrit :

mercredi 4 juin 2025

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



Examen oral :

**12 ou 13 ou 16 ou 17 ou 18 juin
2025**

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



STA

Situations de travail et d'apprentissage

(présentation du groupe)



Situations de travail et d'apprentissage - STA

Pour chaque STA

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

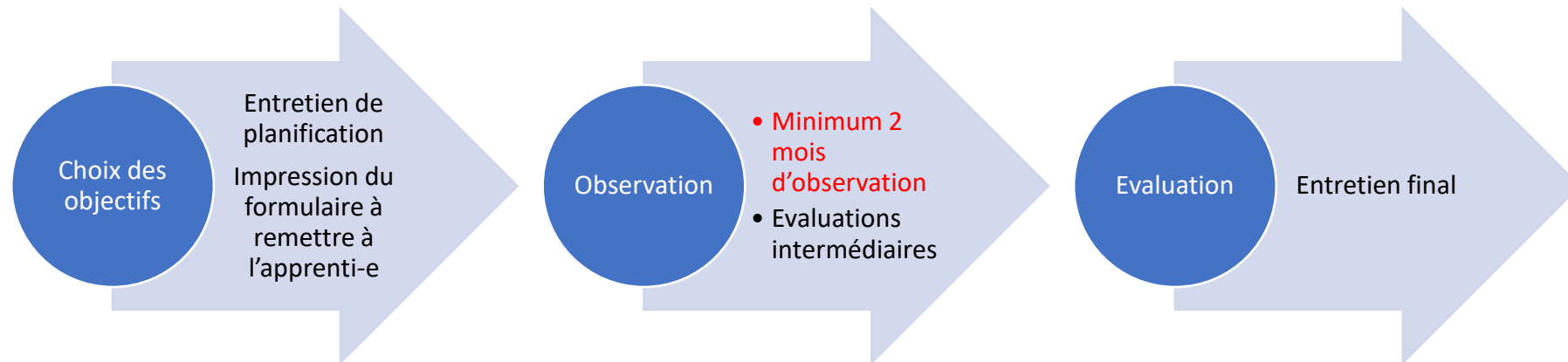
Les stagiaires longues durées (SLD) devront accomplir 2 STA au cours de leur année de stage en entreprise.

- STA 5 : d'ici au 15 février 2025
- STA 6 : d'ici au 15 mai 2025

- ❖ 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

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

Déroulement en 3 phases



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.

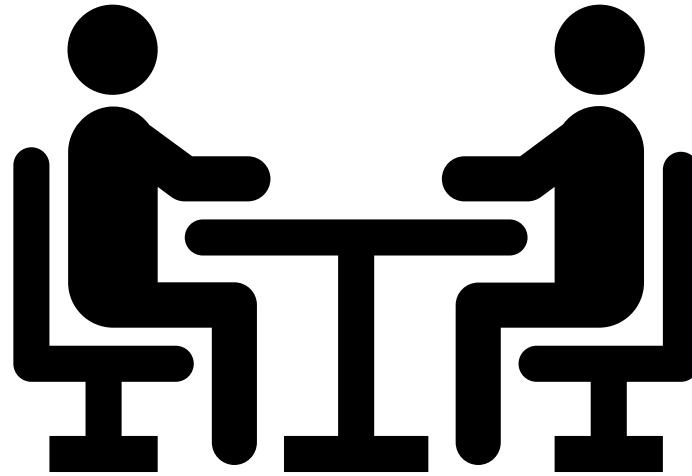
Exemple d'un formulaire de STA



Foxit

tomPDF PDF Docu

Jeu de rôle - STA



Entretien de fixation
des objectifs de STA

Période d'observation
(min. 2 mois!)

Entretien final



Konvink



Mandats pratiques

- Mon entreprise
- Traiter des entretiens clients

Mes oeuvres

Unité d'apprentissage et e-test
Bibliothèque

Konvink

<https://www.konvink.ch>

Grille de compétences

Plateforme pour l'apprentissage
autonome et les contrôles de
compétences

4 unités d'apprentissage et 4 e-tests

The screenshot displays a user interface for a learning management system. At the top, there are navigation icons: an upward arrow labeled 'Vers le haut' and a grid icon labeled 'Home'. The main content is organized into a grid of six cards:

- Vue d'ensemble** (Overview): Contains the title 'Unités d'apprentissage et e-test' and a paragraph: '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** (Learning Unit): 'Faire preuve de professionnalisme'. Includes a 'Continuer' button and an image of two women in business attire.
- Unité d'apprentissage** (Learning Unit): 'Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours'. Includes a 'Continuer' button and an image of a woman in a business suit talking to a man.
- Unité d'apprentissage** (Learning Unit): 'Communiquer avec respect'. Includes a 'Continuer' button and an image of three people in a meeting.
- Unité d'apprentissage** (Learning Unit): 'Bien gérer ses contacts avec les clients'. Includes a 'Continuer' button and an image of a man shaking hands with a woman.
- E-Testing** (E-Testing): 'Testez-vous !'. Includes a 'Continuer' button and a graduation cap icon.

Comment faire une unité d'apprentissage (UA)?

The screenshot displays a course structure with the following elements:

- Vue d'ensemble** (Overview):
 - Faire preuve de professionnalisme** (Proving professionalism):

Au travail, vous devez tous les jours faire preuve de professionnalisme. C'est ce qu'attendent vos supérieurs hiérarchiques, mais aussi vos client(e)s. Nous vous montrons comment marquer des points avec votre professionnalisme dans cette unité d'enseignement !
- Élément d'apprentissage 1**: Intro (with 'Continuer' button and rocket icon)
- Élément d'apprentissage 2**: Module de connaissances (with 'Continuer' button and lightbulb icon)
- Élément d'apprentissage 3**: Unité de formation (with 'Continuer' button and bicycle icon)
- Élément d'apprentissage 4**: Séquences de démonstration (with 'Continuer' button and video player icon)
- Élément d'apprentissage 5**: Unité de transfert (with 'Continuer' button and transfer arrows icon)


60 min



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


15 min

Unité d'apprentissage

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

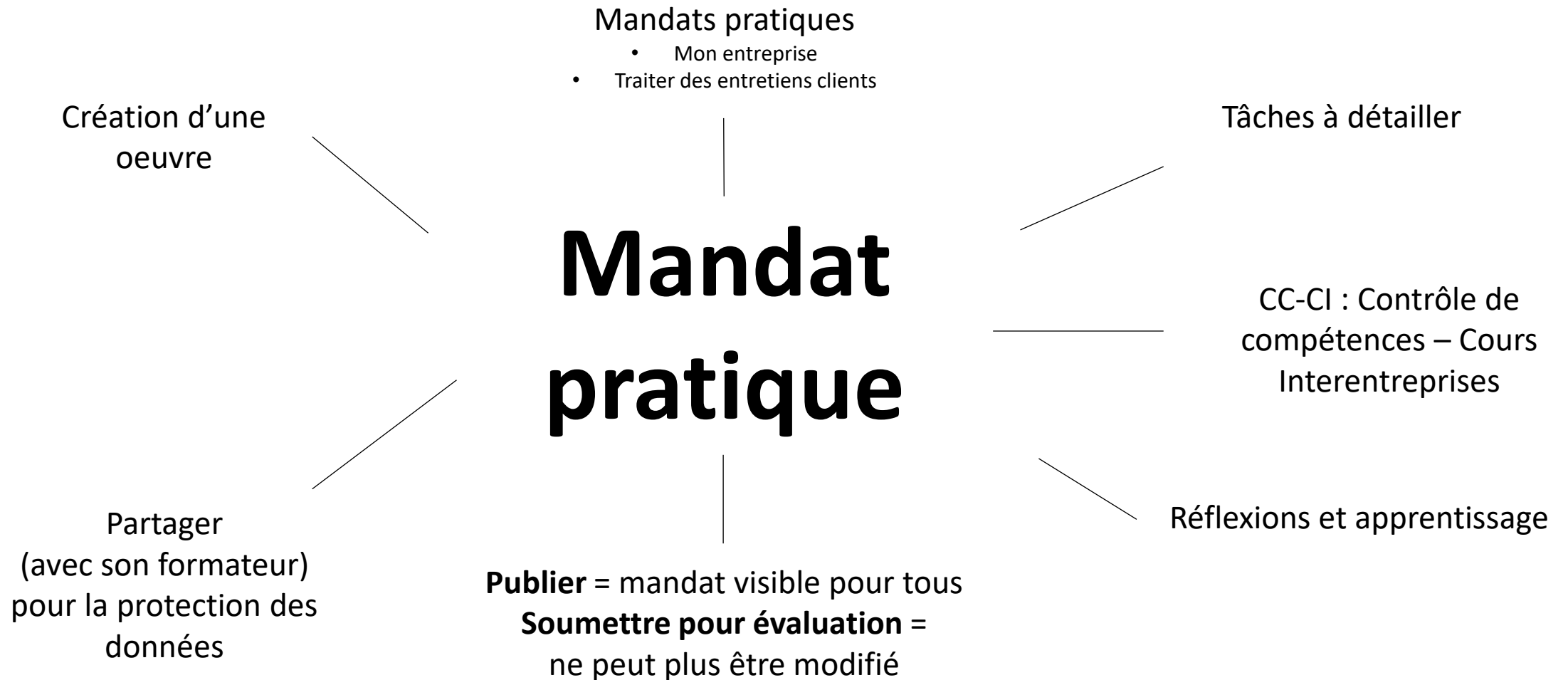
Avant un cours
interentreprises

Pendant l'élaboration d'un
mandat pratique

A la fin d'un mandat
pratique

Mandat pratique

5 minutes - Présentation de groupe



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)

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

Vers le screencast

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'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

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

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

Terminer

Intro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

● Sans réponse ● Répondre ● Marqué ● En cours de traitement

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

Terminer

Intro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

● Sans réponse ● Répondre ● Marqué ● En cours de traitement

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.

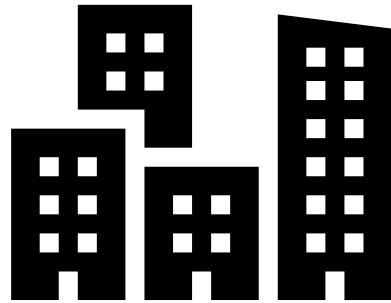
Critères de compétences

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

Mandat pratique «mon entreprise»



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

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



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

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

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 !

