



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale



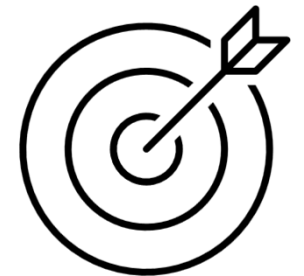
Réforme 2023 | Employé-e de commerce CFC approfondissement en entreprise

3 février 2025

2 Objectifs /programme

Les participantes et participants

- Connaissent et/ou peuvent utiliser :
 - le portfolio de l'apprenti-e
 - le plan de formation en entreprise et les mandats pratiques
 - les grilles de compétences
 - l'entretien de qualification et le rapport de formation
 - l'instrument d'attribution de la note
- Le déroulement des cours interentreprises
- Le déroulement de la procédure de qualification
- Peuvent décrire leur rôle de formatrice/formateur en entreprise



3 Qui est qui ?

Vos attentes pour cette formation ?



4 Pour vous accompagner

Luciano Musitelli
CIFC-NE

Société des employés de commerce La Chaux-de-Fonds · Neuchâtel

Maître d'apprentissage

- Pendant 20 ans
- 3 apprentis-es à l'interne
- 15 étudiants des écoles de commerce en stage pratique de 52 semaines

Formateur

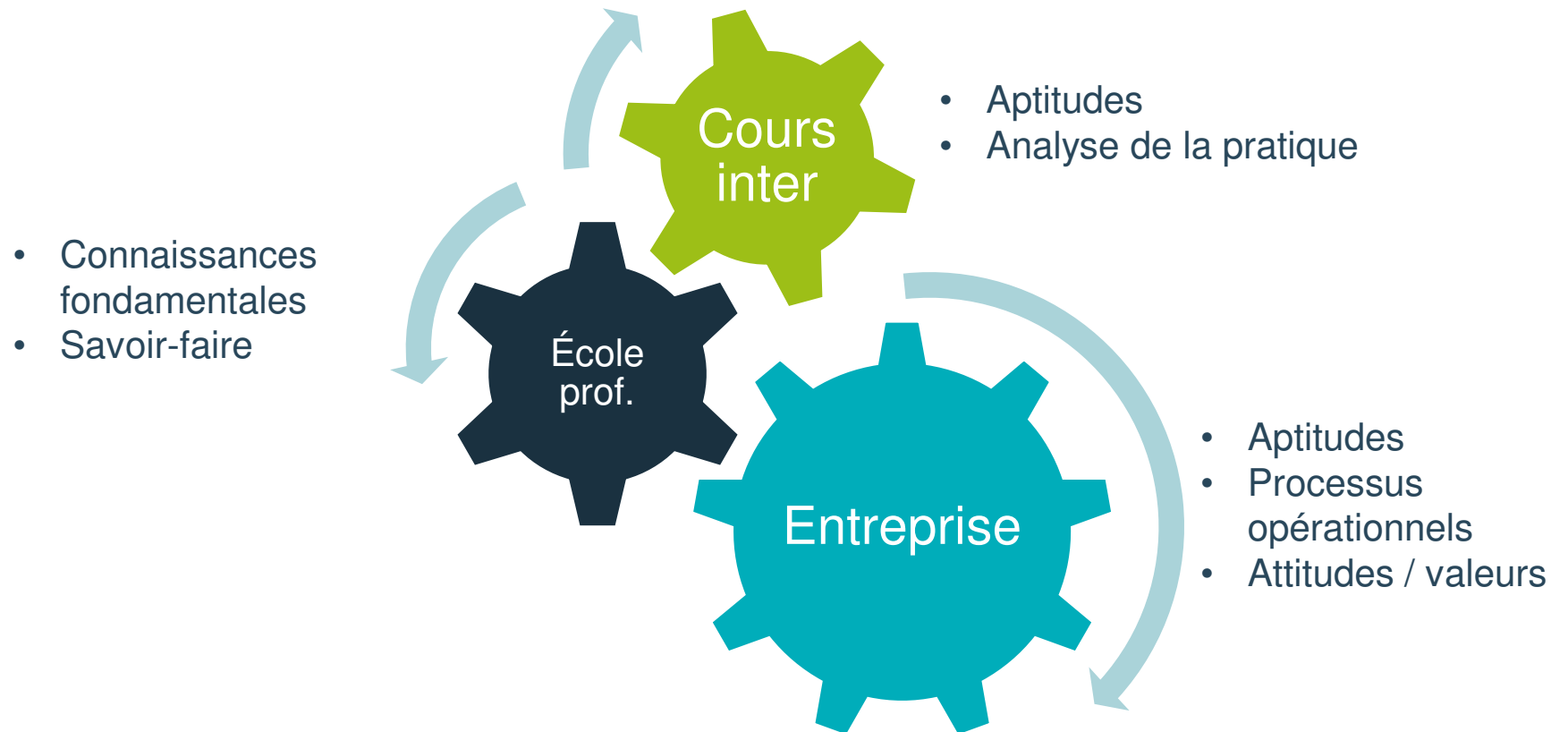
- En entreprise
- Cours interentreprises

Responsable du refcom

- Conseils et soutien aux entreprises formatrices
- Formations spécialisées pour les formateurs en entreprise



5 Les 3 lieux de formation



6 Définition des compétences opérationnelles

Une personne dispose des compétences opérationnelles requises si elle est capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible.

Définition du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)



7 Vue d'ensemble des compétences opérationnelles des employées et employés de commerce CFC

Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles ← CO					
D C O	a	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	a1 : Examiner et développer des compétences commerciales	a2 : Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	a3 : Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	a4 : Agir de manière responsable dans la société	a5 : Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions
	b	Interaction dans un milieu de travail interconnecté	b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial	b2 : Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise	b3 : Participer aux discussions économiques	b4 : Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels	b5 : Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise
	c	Coordination des processus de travail en entreprise	c1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial	c2 : Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	c3 : Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise	c4 : Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication	c5 : Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières
	d	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	d1 : Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs	d2 : Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs	d3 : Mener des entretiens de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs	d4 : Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs	d5 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale (option «communication dans la langue nationale»)
	e	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial	e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique	e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise	e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédia	e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie »)
							c6 : Exécuter des travaux de comptabilité financière (option « finances »)
							d6 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue étrangère (option «communication dans la langue étrangère»)
							e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « technologie »)



Vue valable pour les 19 branches formant des employé-es de commerce

8 Plan de formation pour les 3 lieux

Apprentissage auto-organisé : travail avec le dossier de formation en ligne																
École professionnelle	CO a1	CO b1	CO c1	CO d1	CO e1	CO a1	CO b2	CO c3	CO d2	CO e1	CO a1	CO b3	CO c4	CO d5	CO e5	
	CO a2	CO b4	CO c2	CO d2	CO e2	CO a2	CO b3	CO c4	CO d3	CO e2	CO a2		CO c6	CO d6	CO e6	
	CO a3		CO c5		CO e4	CO a3	CO b4	CO c5	CO d4	CO e3	CO a3					
	CO a4					CO a4	CO b5			CO e4	CO a4					
	CO a5					CO a5					CO a5					
	Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix					Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix					Connaissances professionnelles spécifiques à l'option choisie					
CI	Jour 1 et 2		Jour 3 et 4		Jour 5 et 6		Jour 7 et 8		Jour 9 et 10							
Entreprise	Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification		CO c5 Contrôler les factures reçues		CO a1 Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures		CO c4 Définir les caractéristiques du groupe cible		CO a1 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles		CO b3 Participer aux discussions spécialisées					
	CO a2 S'informer sur les réseaux professionnels		CO d1 Prendre en compte les besoins		CO a3 Clarifier et exécuter un mandat		CO c5 Établir une facture		CO a2 Utiliser et entretenir son réseau professionnel		CO c4 Créer des contenus de communication et mener à bien des mesures de communication					
	CO c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches		CO d1 Instaurer un contact numérique		CO b1 Faire preuve d'esprit d'équipe		CO d3 Préparer et mener un entretien de vente		CO a2 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux		CO c4 Tenir compte de l'évolution multimédia dans les mesures de communication					
	CO c1 Planifier une journée de travail		CO d1 Téléphoner de manière professionnelle		CO b2 Avoir le sens du service		CO d3 Préparer et mener un entretien de négociation		CO a3 Recevoir des retours							
	CO c1 Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée		CO d1 Traiter ou transférer des demandes		CO b2 Recevoir et transmettre des informations		CO d4 Instaurer des relations		CO b3 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion							
	CO c1 Organiser un événement		CO d2 Transmettre des informations		CO b2 Analyser les interfaces en entreprise		CO d4 Entretenir des relations									
	CO c2 Créer un document de soutien		CO d2 Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil		CO b2 Recueillir et traiter des informations sur les mandats		CO d4 Demander des feed-back sur les prises de contact et en tirer profit									
	CO c2 Gérer un agenda		CO d2 Répondre à des objections		CO b4 Planifier des tâches de gestion de projet		CO e1 Résoudre des problèmes techniques									
	CO c2 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion		CO d2 Traiter des plaintes et des réclamations		CO b4 Gérer des environnements de travail dans des projets		CO e3 Recevoir un mandat d'analyse									
CO c2 Organiser l'archivage		CO e1 Reconnaître des risques en matière de sécurité des données		CO b4 Évaluer des projets		CO e3 Effectuer des évaluations quantitatives										
CO c5 Établir un budget et un décompte		CO e1 Travailler avec des logiciels et des bases de données		CO b5 Contribuer positivement aux changements		CO e3 Effectuer des évaluations qualitatives										
CO c5 Tenir le livre de caisse		CO e2 Effectuer une recherche		CO c3 Documenter des processus		CO e3 Interpréter des résultats d'évaluations										
CO c5 Contrôler les paiements entrants		CO e2 Rechercher et utiliser des informations relatives à l'entreprise		CO c3 Optimiser des processus		CO e4 Effectuer un mandat de préparation										
CO c5 Établir des ordres de paiement				CO c3 Créer et superviser un calendrier		CO e4 Elaborer un modèle										
						CO e4 Vérifier la qualité de contenus multimédias										
1 ^{er} semestre 2 ^e semestre 3 ^e semestre 4 ^e semestre 5 ^e semestre 6 ^e semestre																
1 2 3 4 5 6																
Légende																
Auto-évaluation et évaluation externe : grille de compétences																
Note d'expérience en entreprise																
Cours interentreprises																
Connaissances fondamentales et aptitudes dans la compétence opérationnelle concernée																
kaufmännische grundbildung formation commerciale initiale formazione di base kommerzi																

Valable pour les
apprenti-es CFC et
Matu



kaufmännische Grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

9 Le processus de formation

Au quotidien

Programme de formation
64 activités

Outil de planification des 64
activités (Excel)



Mandat
= instruction pour l'aide à
l'apprentissage

Formation sur la place de travail



Œuvre =
Rédaction d'un aide-mémoire

Commentaire des formateurs (sans note)

10 Le processus de formation

A chaque fin de semestre

Grille des compétences

Mon portfolio

Besoins des compétences

Aperçu du développement de compétences

En coulisses

Komlink veille sur tes données ! Les données de ton portfolio personnel t'aident à améliorer tes compétences et à mieux connaître tes forces et faiblesses. Elles sont utilisées pour te proposer des conseils personnalisés. Elles sont aussi utilisées pour te proposer des opportunités de formation et de développement.

Mes diplômes et certificats

Mes grilles de compétences

Mes grilles de compétences

CFC Employés de commerce 2023 : 1re année d'apprentissage CFC

Catégorie: Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial

Est-ce que je parviens à (pour) suivre et à respecter activement les objectifs et les règles de mon équipe ?

Je n'ai pas encore pu mettre en œuvre cette compétence opérationnelle dans ma pratique.

Critères de compétence

Je parviens déjà dans la pratique

Je propose activement mon aide à mes collègues de travail, dans le respect de mes possibilités.

Je respecte toujours tous les accords passés avec les membres de mon équipe.

Je m'efforce de m'identifier aux symboles, au langage et aux résultats de mon équipe.

Si je des questions ou des doutes, je cherche activement de l'aide.

Je suis un bon exemple

Je peux difficilement mettre cette compétence opérationnelle en pratique.

Je peux mettre en œuvre cette compétence opérationnelle en principe, je devrais cependant en améliorer dans plusieurs domaines.

Je peux déjà mettre en œuvre la compétence opérationnelle avec assurance, je pourrais cependant encore m'améliorer dans certains domaines.

Je peux mettre en œuvre la compétence opérationnelle de manière professionnelle.

Réponses par apprenti-e et formateur-trice



Comparaison des réponses

Comparer les évaluations

Catégorie: Examiner et développer des compétences commerciales

Question clé 1: Est-ce que je documente mes compétences et leur développement de manière efficace ?

Catégorie: Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial

Question clé 2: Est-ce que je travaille de manière respectueuse avec l'ensemble des membres de l'équipe ?

Question clé 3: Est-ce que je parviens à (pour) suivre et à respecter activement les objectifs et les règles de mon équipe ?

75% Auto-évaluation dimanche, 11 février 2024

Evaluation de chaque compétence par formateur-trice

Évaluation entretien de qualification

Réévaluer

Enregistrer

Auto-évaluation de Ethan Jeanneret

Rapport de formation
Discussion de bilan semestriel

Rapport de formation

Tableau de bord

Informations générales

Évaluation

Évaluation globale des compétences professionnelles

Travailler avec la documentation d'apprentissage

Performances dans l'école professionnelle et en cours interentreprises

Objectifs du semestre précédents

Rétrospective personne en formation et points importants

Aperçu

Objectifs et mesures

Conclusion

Attribution de la note

Vérifier la saisie

Vérifier à présent votre évaluation par critère dans la colonne « Points obtenus ». Si vous souhaitez corriger des points, retournez dans le critère et effectuez la modification.

	Points maximum	Points obtenus	Pondération	Total
Critère 1 Compétences opérationnelles développées	12	2	4,0	8
Critère 2 Analyser les forces et les faiblesses	3	2	1,0	2
Critère 3 Dédier des apprentissages	3	1	1,0	1
Critère 4 Faire preuve de motivation et d'initiative	3	2	1,0	2
Critère 5 Collaboration interne et externe active	3	1	1,0	1
Points maximum		Points obtenus		
24		14		

Nombre total de points:

Une fois que vous avez évalué chacun des critères, la note suivante est obtenue à partir du total des points :

4,0

11 Pilotage de la formation

Cockpit formateur/trice

Mon cockpit de formation

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur·rice ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur·rice. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur·rice. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)



Prendre en charge des PF

Importer des PF



Personnes en formation (PF)

Mandats pratiques

Œuvres

Accès rapide

Messages

Nom et prénom
appren·ti·e

29

8



Plus ▾

Liste de choses à faire →

Bilan ▾

Rapports de formation ▾

Notes d'expérience ▾

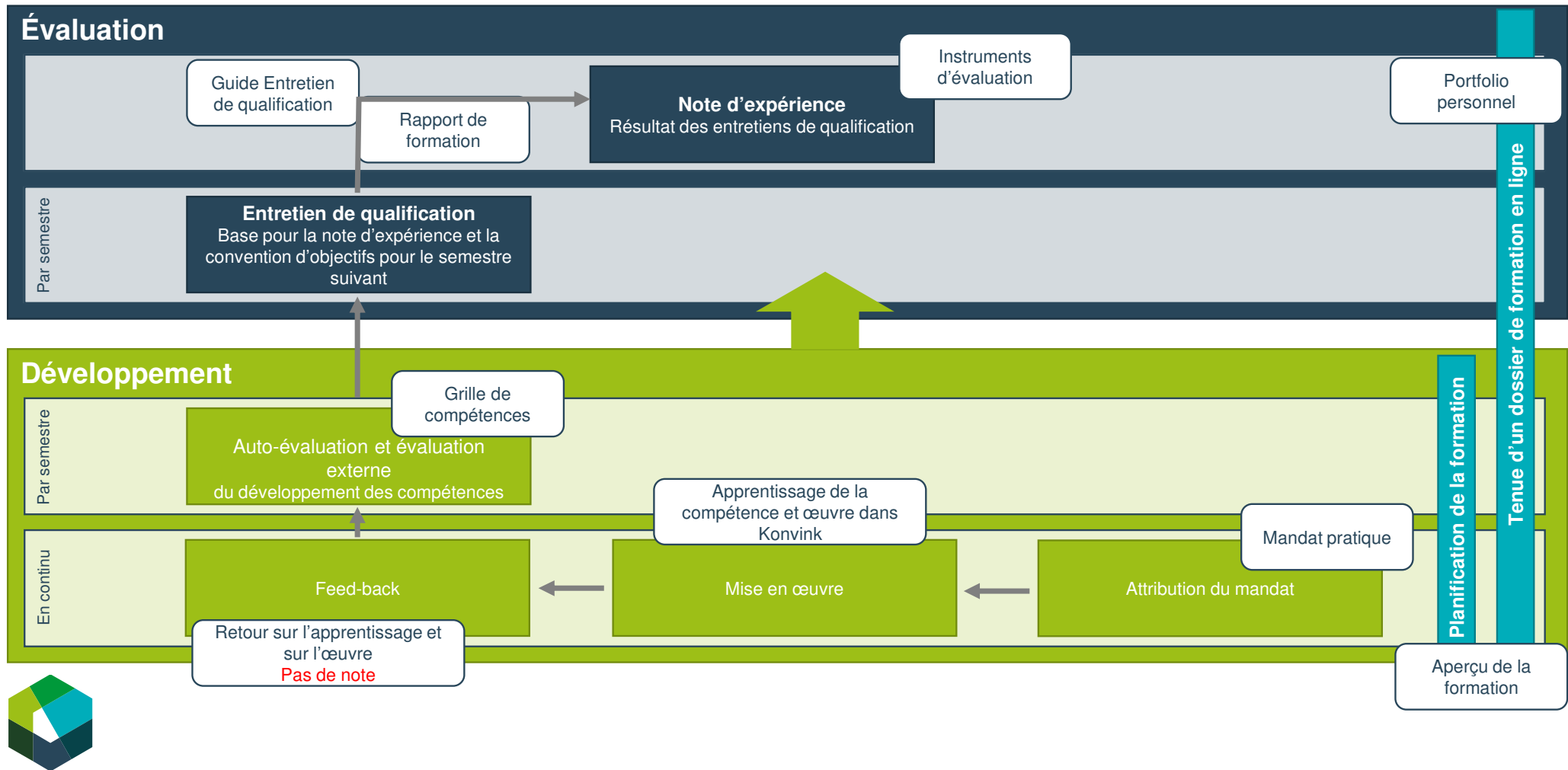
Les activités de l'appren·ti·e



Vos activités de formation

La formation en entreprise

13 Formation en entreprise




14 La formation en entreprise

- Réaliser le plan de formation Excel des **64 mandats** (respecter l'année de formation obligatoire)
- (27 en 1^{ère} / 29 en 2^{ème} / 8 en 3^{ème})
- Les 64 mandats permettent une formation complète de l'apprenti-e

- Pour chaque mandat l'apprenti-e réalise :
 - L'activité pratique en entreprise
 - Une œuvre «aide-mémoire» sur Konvink

- L'entreprise donne son appréciation sur la qualité du travail réalisé mais n'attribue **pas de note**



kaufmännische Grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

kaufmann/kauffrau d'Einstellung und Administration (E&A)
employé-e de commerce d'E&A Services Administration (E&A)
Ingegnere/Ingegnaria di commercio d'E&A Servizi e Amministrazione (E&A)

2^e année de formation

Faire preuve d'esprit d'équipe

Mandat pratique

Compétence opérationnelle b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial

Situation initiale
En tant que professionnel-le, tu travailles en équipe avec différentes personnes. La réussite d'une équipe n'est jamais le fait d'une seule personne, mais dépend de l'ensemble de l'équipe. Avec la motivation et ton implication, tu contribues largement à l'esprit d'équipe.

Définition de la tâche

Tâche partie 1 : Discute avec ta ou ton responsable des attentes qu'elle/il a par rapport au travail en équipe. Partant de là, élabore un aperçu (p. ex. une MindMap) illustrant ce qui participe à une bonne collaboration au sein de l'équipe.

Tâche partie 2 : Complète ton aperçu avec toutes les règles du travail en équipe à respecter dans ton entreprise.

Tâche partie 3 : Pendant quatre semaines, attache-toi à collaborer avec beaucoup d'implication au sein de ton équipe et contribue activement à l'esprit d'équipe en tentant de l'identifier à ton équipe.
Pendant cette période, réponds aux questions suivantes :
– Quelles sont les trois à cinq qualités qui caractérisent mon équipe et sa réussite ?
– Quels sont les objectifs que nous poursuivons ensemble, en tant qu'équipe ?
– Est-ce que je gère les situations difficiles au sein de l'équipe de manière appropriée ?
– Pourquoi est-il plus facile de travailler en équipe avec certaines personnes qu'avec d'autres ?
– Que puis-je faire pour que le travail d'équipe se passe bien avec tout le monde ?
Complète ton aperçu de la tâche partie 1 avec les réponses.

Tâche partie 4 : Documente et analyse les résultats dans ton dossier de formation numérique.

Version 2023

Page 1 sur 3




15 Les mandats pratiques

Prise en mains

- Disponibles dans votre boussole Konvink
- Mise à disposition d'un fichier PDF de notre part
- Le temps indiqué sur le mandat correspond au temps nécessaire pour créer l'œuvre dans Konvink en entreprise



 **kaufmännische grundbildung**
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Kaufrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
Impiegato/Impiegata di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

2^e année de formation

Faire preuve d'esprit d'équipe

Mandat pratique

Compétence opérationnelle b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial

Situation initiale
En tant que professionnel-le, tu travailles en équipe avec différentes personnes. La réussite d'une équipe n'est jamais le fait d'une seule personne, mais dépend de l'ensemble de l'équipe. Avec la motivation et ton implication, tu contribues largement à l'esprit d'équipe.

Définition de la tâche

Tâche partielle 1 : Discute avec ta ou ton responsable des attentes qu'elle/il a par rapport au travail en équipe. Partant de là, élabore un aperçu (p. ex. une MindMap) illustrant ce qui participe à une bonne collaboration au sein de l'équipe.

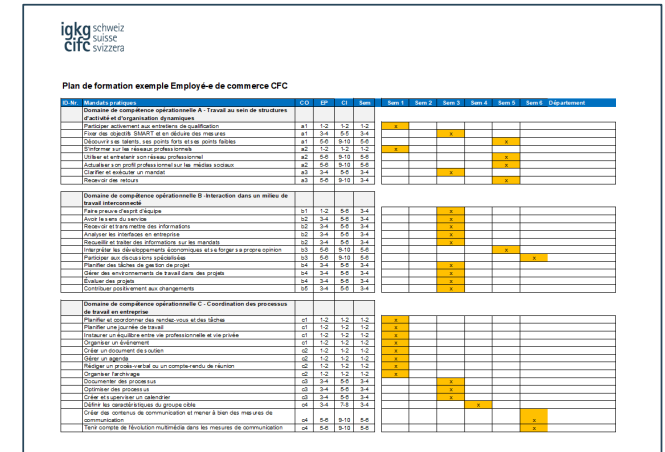
Tâche partielle 2 : Complète ton aperçu avec toutes les règles du travail en équipe à respecter dans ton entreprise.

Tâche partielle 3 : Pendant quatre semaines, attache-toi à collaborer avec beaucoup d'implication au sein de ton équipe et contribue activement à l'esprit d'équipe en tentant de l'identifier à ton équipe.
Pendant cette période, réponds aux questions suivantes :
– Quelles sont les trois à cinq qualités qui caractérisent mon équipe et sa réussite ?
– Quels sont les objectifs que nous poursuivons ensemble, en tant qu'équipe ?
– Est-ce que je gère les situations difficiles au sein de l'équipe de manière appropriée ?
– Pourquoi est-il plus facile de travailler en équipe avec certaines personnes qu'avec d'autres ?
– Que puis-je faire pour que le travail d'équipe se passe bien avec tout le monde ?
Complète ton aperçu de la tâche partielle 1 avec les réponses.

Tâche partielle 4 : Documente et analyse les résultats dans ton dossier de formation numérique.

Version 2023 Page 1 sur 2

- Construisez votre plan pour définir:
 - Quel mandat devra être réalisé à quelle période
 - Plusieurs mandats peuvent être réalisés en même temps mais donnent plusieurs œuvres Konvink
- Fixez avec l'apprenti-e la date de remise du mandat pratique (éventuellement)



17 Mandat « Planification de la formation »

Définition de la tâche

Faites-vous une idée générale des compétences opérationnelles et de l'aperçu de la formation. Ensuite, réfléchissez à la façon

- de couvrir les compétences opérationnelles dans votre entreprise ;
- d'intégrer les différents mandats pratiques dans le flux de travail de votre entreprise.

Attente/objectif

Echangez à ce sujet avec votre voisin-e de table.

Conditions-cadres

Outil : Plan de formation Excel
Forme sociale : travail individuel/travail en binôme
Durée : 30 minutes



App.Konvink.ch

Prix Konvink pour 3 ans

- CHF 290.80 pour le compte apprenti-e et maitre d'apprentissage
- Accès supplémentaire par formateur = CHF 53.– pour 3 ans
 - Permet aussi le suivi du ou des apprenti-es depuis le cockpit
- Les personnes n'ayant pas de compte Konvink peuvent évaluer une autre ou remplir les grilles de compétences



20 Konvink inscription

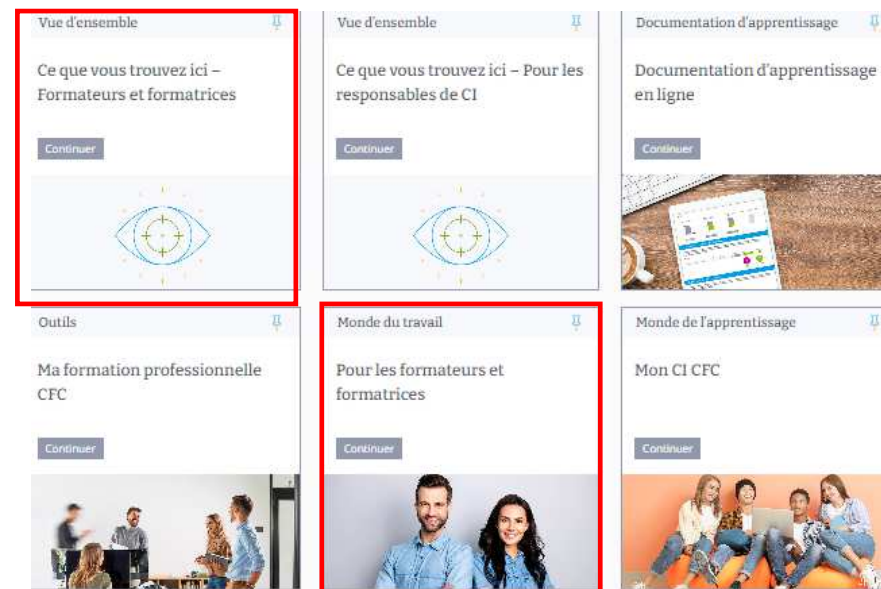
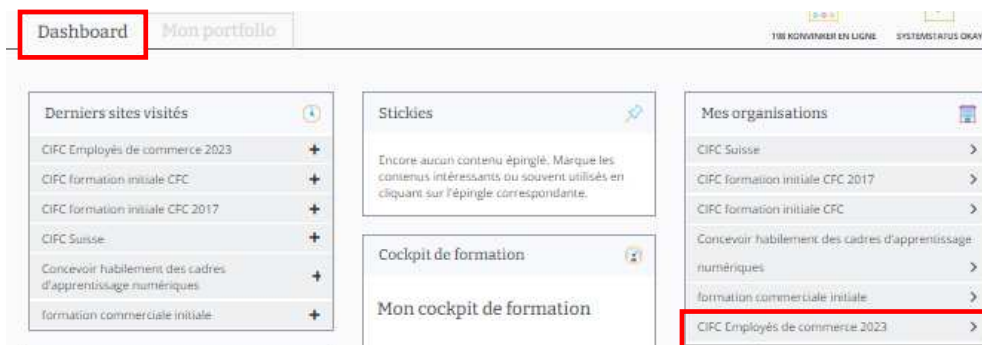
- L'inscription se fait idéalement par l'entreprise sur igkg.konvink.store
- Utilisez :
 - L'adresse prof. du formateur principal (**identique à adresse BDEFA2**)
 - L'adresse privée de l'apprenti-e
- En cas de changement de département, le compte du formateur responsable peut être changé auprès de Konvink



Votre Konvink

22 Votre Konvink

Des tutos et de nombreuses informations



23 Votre Konvink

Le cockpit

The screenshot shows the 'Mon cockpit' dashboard. At the top, there are tabs for 'Dashboard' and 'Mon portfolio', with 'Mon portfolio' being the active tab. The dashboard is divided into several sections:

- Derniers sites visités**: A list of recently visited sites, including 'CIFIC Employés de commerce 2023', 'CIFIC formation initiale CFC', 'CIFIC formation initiale CFC 2017', 'CIFIC Suisse', 'Concevoir habilement des cadres d'apprentissage numériques', and 'formation commerciale initiale'.
- Stickies**: A section for sticky notes, currently showing 'CIFIC Employés de commerce 2023'.
- Mes organisations**: A list of organizations, including 'CIFIC Suisse', 'CIFIC formation initiale CFC 2017', 'CIFIC formation initiale CFC', 'Concevoir habilement des cadres d'apprentissage numériques', 'formation commerciale initiale', and 'CIFIC Employés de commerce 2023'.
- Navigation**: A section with the text 'Naviguez comme des Konvinkeurs expérimentés' and a button 'Vers le contenu'.
- Cockpit de formation**: A section titled 'Mon cockpit de formation' with a button 'Vers le contenu'. This section is highlighted with a red box.
- Kombox**: A section for messages, currently showing 'Ma kombox' and a button 'Vers le contenu'. It also displays 'Pas de nouveau message dans ta Kombox.' and a notification icon with the number '0'.
- Mon profil**: A section with a profile picture and a button 'Mon profil'.




24 Votre Konvink

Le cockpit

Mon cockpit de formation

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

[Prendre en charge des PF](#) [Importer des PF](#) [?](#)

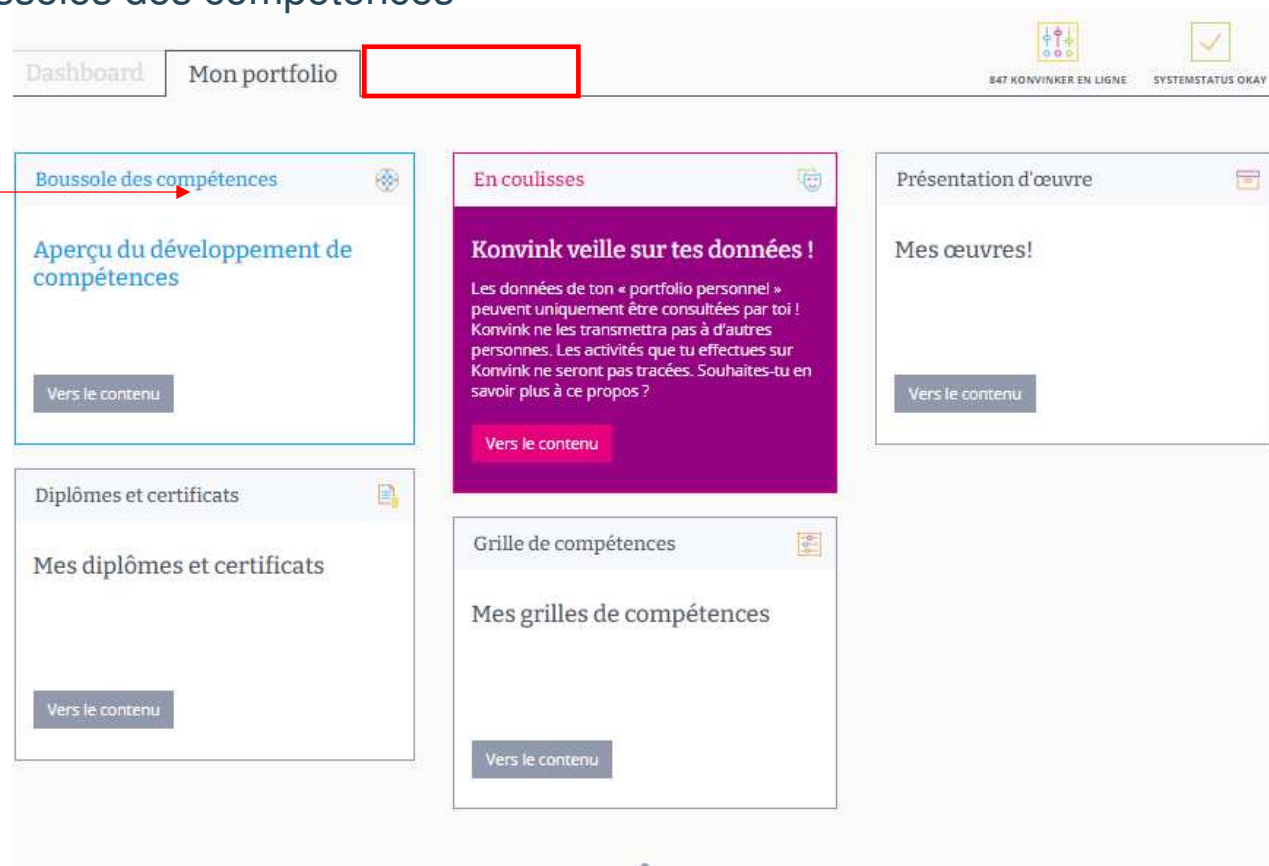
Personnes en formation (PF)	Mandats pratiques	Œuvres	Accès rapide	Messages
Ethan Jeanneret-Grosjean <small>ethan.jeanneret@helvaris.ch Tuteur-animé d'apprentissage</small>	4 / 27	4		
Liste de choses à faire →	Rapports de formation ▾	Notes d'expérience ▾	Bilan ▾	

Nom de l'apprenti-e



25 Votre Konvink

Les boussoles des compétences







The screenshot displays the 'Mon portfolio' section of the Konvink interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard' and 'Mon portfolio' tabs. A red box highlights a link in the top right corner, and a red arrow points to the 'Boussole des compétences' widget. The main content area is divided into several sections:







- Boussole des compétences:** A widget with the title 'Aperçu du développement de compétences' and a button 'Vers le contenu'.
- En coulisses:** A purple widget with the title 'Konvink veille sur tes données !' and a button 'Vers le contenu'.
- Présentation d'œuvre:** A light blue widget with the title 'Mes œuvres!' and a button 'Vers le contenu'.
- Diplômes et certificats:** A light blue widget with the title 'Mes diplômes et certificats' and a button 'Vers le contenu'.
- Grille de compétences:** A light blue widget with the title 'Mes grilles de compétences' and a button 'Vers le contenu'.



26 Votre Konvink

Les boussoles des compétences

Propre			
Formation	Description sommaire	Traiter	Partager
Employé-e de commerce CFC SA	Où en es-tu exactement dans ta formation, quels mandats pratiques as-tu réalisés et comment évalues-tu tes compétences ? Édite ici ta boussole des compétences pour avoir un aperçu de tes compétences professionnelles !		
Employé-e de commerce AFP	Où en es-tu exactement dans ta formation, quels mandats pratiques as-tu réalisés et comment évalues-tu tes compétences ? Édite ici ta boussole des compétences pour avoir un aperçu de tes compétences professionnelles !		

Partagés					
Nom	Boussole des compétences	Visible jusqu'à	Voir	Notes	Rapport
Laurence Chételat	Employé-e de commerce CFC SA Observe la boussole des compétences. Tu peux obtenir un aperçu du développement de compétences et au besoin, créer directement un rapport.	18.10.2023			
Mia Modèle	Employé-e de commerce CFC SA Observe la boussole des compétences. Tu peux obtenir un aperçu du développement de compétences et au besoin, créer directement un rapport.	31.12.2033			



La boussole

Option 1 : Accès par domaine de compétences (A-E)

Option 2 : Accès par année de formation



Toutes les compétences opérationnelles

A : Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques 6 4

a1 : Examiner et développer des compétences commerciales

2 ! 2 ✓

a2 : Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial

3 ! 2 ✓

a3 : Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

1 ! 0 ✓

a4 : Agir de manière responsable dans la société

0 ! 0 ✓

a5 : Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions

0 ! 0 ✓

B : Interaction dans un milieu de travail interconnecté 10 1

C : Coordination des processus de travail en entreprise 17 1

D : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs 17 1

E : Utilisation des technologies numériques du monde du travail 13 1

Pour aller plus loin

1. **L'apprenti-e** y réalise son travail et constitue son portfolio
2. Découvre une riche littérature
3. Partage différents documents
4. **Le formateur, la formatrice possède :**
5. Sa propre boussole (pour voir les 64 mandats)
6. Découvre une riche littérature
7. Les boussoles partagées

28 Votre Konvink

Insérer des appréciations concernant votre apprenti-e
Visibles par vous uniquement
Se fait également depuis le cockpit

Partagés					
Nom	Boussole des compétences	Visible jusqu'à	Voir	Notes	Rapport
Mia Modèle	Employé-e de commerce CFC (Interprofessionnel) Observe la boussole des compétences. Tu peux obtenir un aperçu du développement de compétences et au besoin, créer directement un rapport.	31.07.2025			
Laurence Chételat	Employé-e de commerce CFC SA Observe la boussole des compétences. Tu peux obtenir un aperçu du développement de compétences et au besoin, créer directement un rapport.	31.12.2026			

Notes sur la prestation de l'apprenti-e

Cette section permet à tout moment la rédaction de notes sur les prestations et l'attitude de l'apprenti-e. Réfléchis à ce que la personne fait de bien et de moins bien, aux tâches qu'elle réalise et aux autres points importants à tes yeux. Ces notes te seront très utiles au moment de rédiger le rapport de formation. Nous te conseillons de prendre régulièrement des notes pour avoir au final une image réaliste de la personne.



Nouvelle note

Ma note de 15.08.2023 11:24



Mia est très sympathique, appliquée. Elle peine à respecter l'horaire

Ma note de 15.08.2023 11:24



oeuvre travailler en équipe : travail suffisant manque de la réflexion



29 Votre Konvink

Régler vos préférences

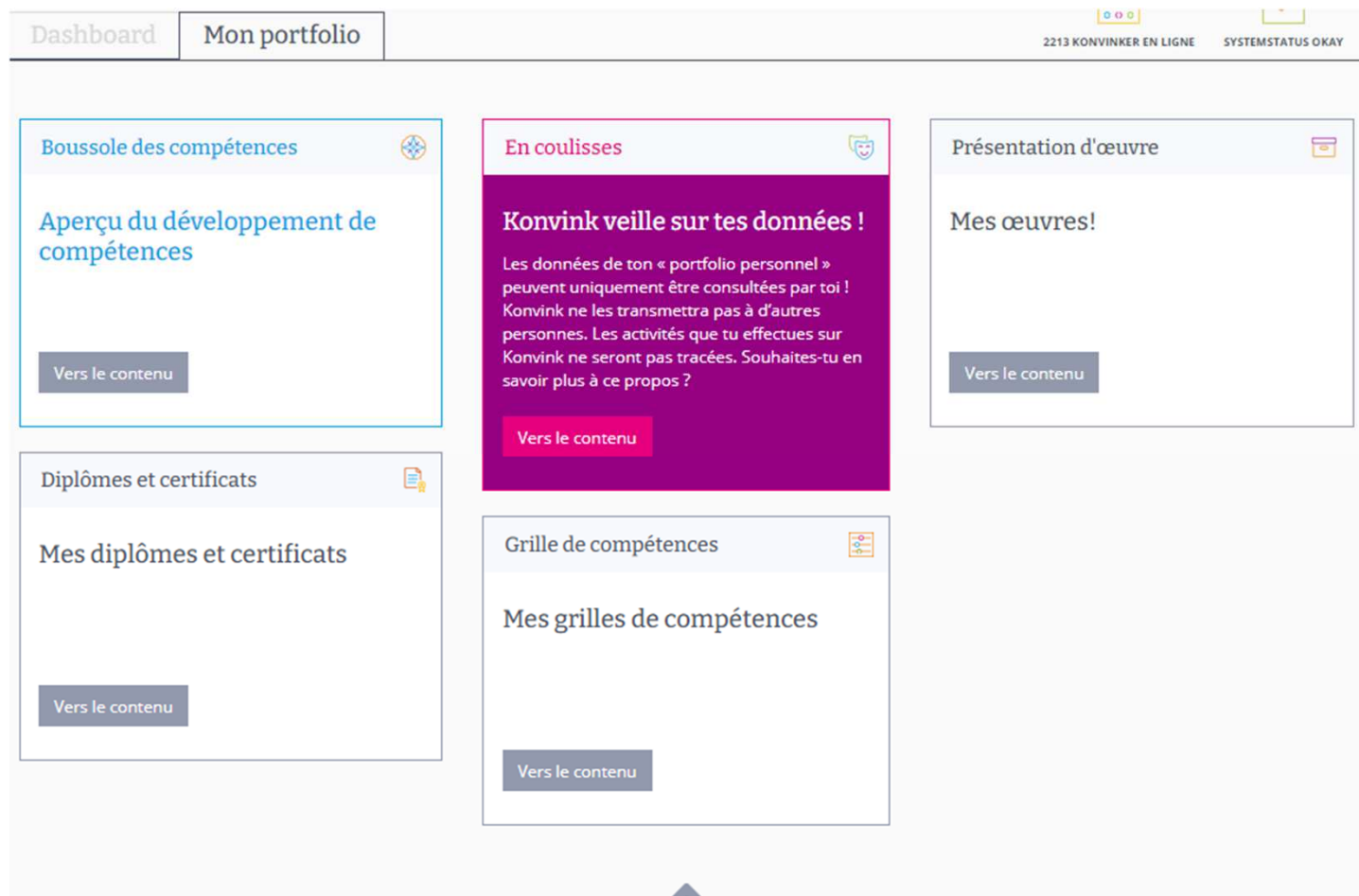
The screenshot displays the Konvink dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Dashboard' tab highlighted by a red box, and a 'Mon portfolio' tab. To the right of the tabs, the text '100 KONVINKER EN LIGNE' and 'SYSTEMSTATUS OKAY' is visible. The main content area is divided into several sections:

- Derniers sites visités:** A list of recently visited sites, including 'CIPC Employés de commerce 2023', 'CIPC formation initiale CFC', 'CIPC formation initiale CFC 2017', 'CIPC Suisse', 'Concevoir habilement des cadres d'apprentissage numériques', and 'formation commerciale initiale'. Each item has a plus icon to its right.
- Update:** A section titled 'Notes et marquages' with a brief announcement about the new look and feel of Konvink, followed by a 'Vers le contenu' button.
- Navigation:** A section titled 'Naviguez comme des Konvinkeurs expérimentés'.
- Stickies:** A section titled 'Stickies' with a brief announcement about pinning content, followed by a 'Vers le contenu' button.
- Cockpit de formation:** A section titled 'Mon cockpit de formation' with a 'Vers le contenu' button.
- Kombox:** A section titled 'Ma kombox' with a 'Vers le contenu' button. This section is highlighted by a red box. It also displays a notification: 'Pas de nouveau message dans ta Kombox.' with a bell icon and a '0' badge.
- Mes organisations:** A list of organizations, including 'CIPC Suisse', 'CIPC formation initiale CFC 2017', 'CIPC formation initiale CFC', 'Concevoir habilement des cadres d'apprentissage numériques', 'formation commerciale initiale', and 'CIPC Employés de commerce 2023'. Each item has a right arrow icon.
- Mon profil:** A section featuring a profile picture of a person in a forest, with a 'Mon profil' button below it.



Le Konvink de votre apprenti-e

31 Le portfolio de l'apprenti-e



The screenshot displays the 'Mon portfolio' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard' and 'Mon portfolio' tabs. The 'Mon portfolio' tab is active. To the right of the tabs, the text '2213 KONVINKER EN LIGNE' and 'SYSTEMSTATUS OKAY' is visible. The main content area is divided into several sections:















- Boussole des compétences**: A section with a compass icon, titled 'Aperçu du développement de compétences', with a 'Vers le contenu' button.
- En coulisses**: A purple section with a shield icon, titled 'Konvink veille sur tes données !'. It contains text about data privacy: 'Les données de ton « portfolio personnel » peuvent uniquement être consultées par toi ! Konvink ne les transmettra pas à d'autres personnes. Les activités que tu effectues sur Konvink ne seront pas tracées. Souhaites-tu en savoir plus à ce propos ?'. It has a 'Vers le contenu' button.
- Présentation d'œuvre**: A section with a folder icon, titled 'Mes œuvres!', with a 'Vers le contenu' button.
- Diplômes et certificats**: A section with a document icon, titled 'Mes diplômes et certificats', with a 'Vers le contenu' button.
- Grille de compétences**: A section with a grid icon, titled 'Mes grilles de compétences', with a 'Vers le contenu' button.

At the bottom center of the dashboard, there is a small upward-pointing arrow icon.



32 Ce que votre apprenti-e **doit** faire dans KONVINK

- Noter les dates de chaque mandat attribué pour le semestre (1)
- Télécharger le mandat (2)
- Réaliser le travail en entreprise (mandat pratique)
- Réaliser l'œuvre dans Konvink (le rond devient alors automatiquement vert) **en la liant** (A)

Télécharger le modèle Excel		Importer un fichier		Faites glisser le fichier ici.
1re année d'apprentissage		Vue standard		Vue de planification
Télécharger les mandats pratiques	1	2		A
	À réaliser pour le	Mandat pratique	Compétence opérationnelle	Œuvre créée
a1 : Participer activement aux entretiens de qualification	15.05.2024			
a2 : S'informer sur les réseaux professionnels	25.02.2024			
c1 : Planifier une journée de travail	Saisir la date			
c1 : Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches	03.11.2023			
c1 : Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	16.10.2023			



33 Ce que votre apprenti-e **peut** faire dans KONVINK

Lire / visionner de nombreuses informations en lien avec les mandats

Toutes les compétences opérationnelles

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

Examiner et développer des compétences commerciales

Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial

Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

Agir de manière responsable dans la société

Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions

Interaction dans un milieu de travail interconnecté

Coordination des processus de travail en entreprise



Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Utilisation des technologies numériques du monde du travail

Pour aller plus loin

Par ici pour accéder aux contenus didactiques adaptés

Tu trouveras ici des contenus didactiques adaptés à la compétence opérationnelle que tu acquiers. Ces contenus sont à ta disposition sur Konvink. Les travailler te permettra d'améliorer de manière ciblée ta compétence dans le domaine. Jettes-y un œil !

Contenu

a1: Examiner et développer des compétences commerciales

Vers le contenu



34 Ce que votre apprenti-e **peut** faire dans KONVINK

Ajouter tous les documents utiles en lien avec les mandats

Toutes les compétences opérationnelles

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

Examiner et développer des compétences commerciales

Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial

Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

Agir de manière responsable dans la société

Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions

Interaction dans un milieu de travail interconnecté

Coordination des processus de travail en entreprise

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Utilisation des technologies numériques du monde du travail

Pour aller plus loin

Rassemble ici tes outils.

Rassemble ici tous les outils qui faciliteront tes travaux et ton apprentissage de cette compétence opérationnelle : résumés, tutoriels, aide-mémoire (Memocards) et bien plus encore. Réfléchis aux contenus importants pour toi. À la prochaine occasion, tu pourras les consulter, que ce soit pour apprendre ou pour exécuter un travail.

i

+

Ajouter un outil

Nom du document	Commentaire	Actions	Type de document et taille
Aucun outil ajouté			



35 Ce que votre apprenti-e peut faire dans KONVINK



Utiliser l'outil pour vous communiquer des informations
(ex. ses notes scolaires, son plan de formation)



The screenshot shows a vertical sidebar on the left with the text "Toutes les compétences opérationnelles". The main area displays a list of competencies with their progress bars and icons. A red arrow points to the top of the sidebar.

- Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques (7/9)
- Examiner et développer des compétences commerciales (2/0)
- Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial (3/0)
- Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial (2/0)
- Agir de manière responsable dans la société (0/0)
- Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions (0/0)
- Interaction dans un milieu de travail interconnecté (11/9)
- Coordination des processus de travail en entreprise (20/1)
- Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs (15/9)
- Utilisation des technologies numériques du monde du travail (14/9)

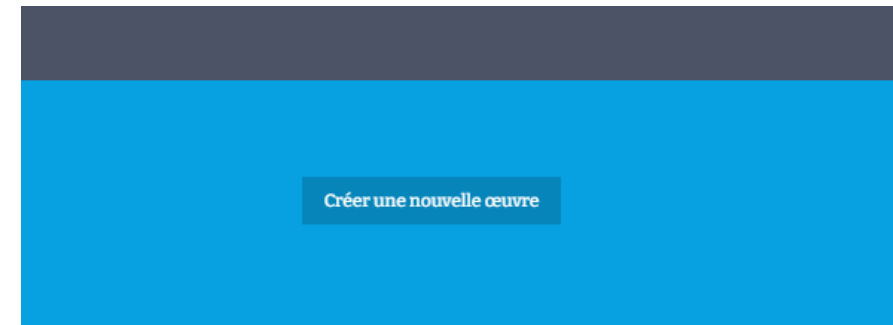
On the right side of the interface, there is a vertical button labeled "Pour aller plus loin".

Infobox pour formateurs-trices			
Cette section te permet de transmettre des informations à ton ou ta formateur-trice.			
Nom du document	Commentaire	Actions	Type de document et taille
Publié 01. mars 2023 Certificat école professionnelle 1ère année d'apprentissage	Bonjour Carola, comme convenu tu trouveras ci-joint le certificat de l'école professionnelle pour la 1ère année d'apprentissage.	Aperçu	 PDF 54 KB
Publié 01. mars 2023 Comparer les évaluations	Bonjour Carola, comme convenu.	Aperçu	 PDF 881 KB



Créer une œuvre

37 Créer une oeuvre



Œuvres entreprise et CI / Mandat de 2^{ème} année CI



38 Mandat créer une oeuvre

Définition de la tâche

Vous avez découvert la structure d'un mandat pratique. Connectez-vous sur Konvink, affichez la boussole des compétences et ouvrez le mandat pratique « **Faire preuve d'esprit d'équipe** » (CO B1, 2^{ème} année). Individuellement, exécutez les trois premières tâches partielles du mandat pratique et documentez-les dans une oeuvre.

Attente/objectif

Vous avez documenté les trois premières tâches partielles dans une oeuvre et vous avez ensuite l'occasion d'échanger vos conclusions avec votre voisin-e de table.

Conditions-cadres

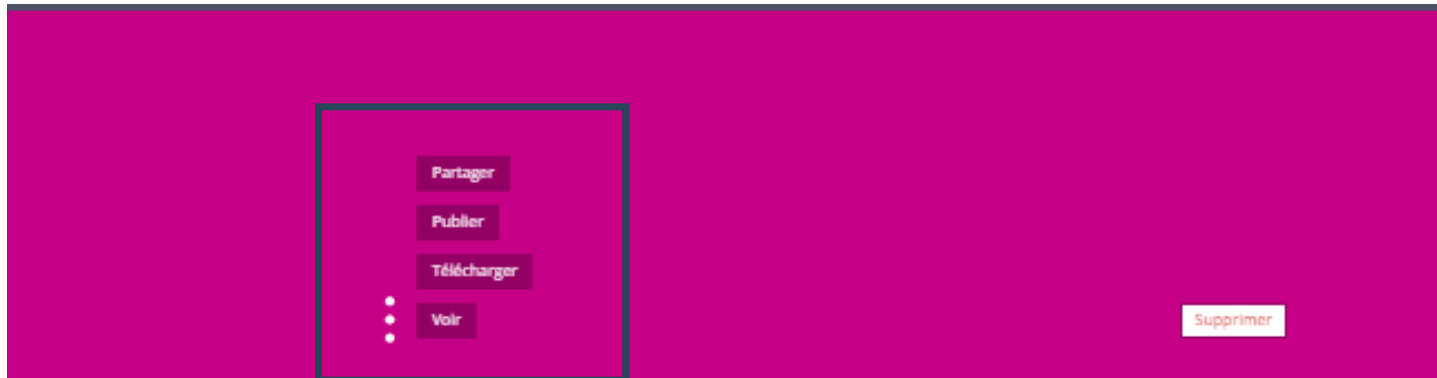
Outil :	boussole des compétences, mandat pratique « Faire preuve d'esprit d'équipe » (CO B1)
Forme sociale :	travail individuel
Durée :	20' de préparation



Les œuvres

39

Les options possibles



Partager = faire lire l'œuvre à un tiers

Publier = rendre visible l'œuvre aux camarades et profs des cours inter
(uniquement les œuvres des cours inter)

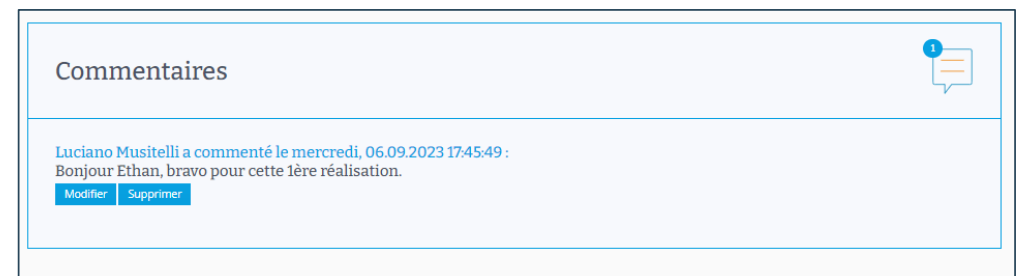
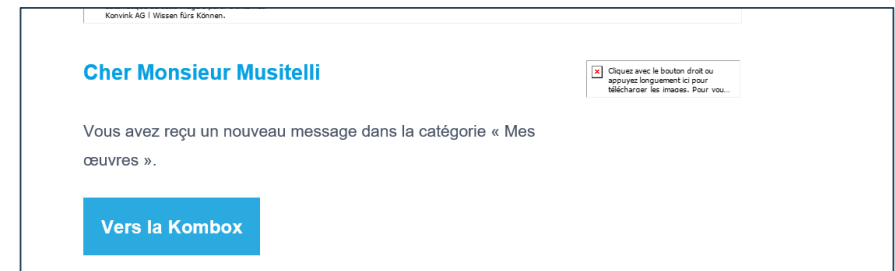
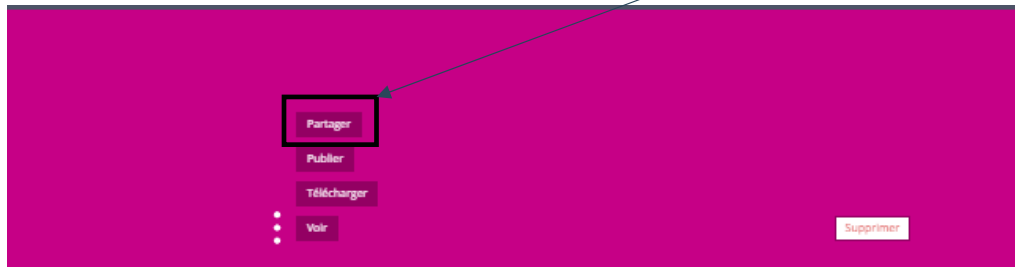
Télécharger = obtenir un pdf de l'œuvre

Voir = visualiser



40 Créer une œuvre

Vous informer de ses réalisations



41 Créer une œuvre

Lier une œuvre à un mandat

The screenshot shows a user interface for 'Mon portfolio'. At the top, there are tabs for 'Dashboard' and 'Mon portfolio', and a status bar indicating '196 KONVINKER EN LIGNE' and 'SYSTEME STATUS OKAY'. The main content area is divided into three sections:

- Boussole des compétences:** Titled 'Aperçu du développement de compétences', it includes a 'Vers le contenu' button. This section is highlighted with a red border.
- En coulisses:** Titled 'Konvink veille sur tes données !', it contains a paragraph about data privacy and a 'Vers le contenu' button.
- Présentation d'œuvre:** Titled 'Mes œuvres!', it includes a 'Vers le contenu' button.

The screenshot shows a section titled 'Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques'. It features a grid of competency cards, each with a title, a progress indicator (a bar with numbers and a checkmark), and a 'Vers le contenu' button. The first card, 'Examiner et développer des compétences commerciales', is highlighted with a red border. The grid is flanked by two vertical bars: 'es compétences opérationnelles' on the left and 'Pour aller plus loin' on the right.

Card Title	Progress Indicator
Examiner et développer des compétences commerciales	2 1 ✓
Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	3 0 ✓
Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	1 0 ✓
Agir de manière responsable dans la société	0 0 ✓
Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions	0 0 ✓



42 Créer une œuvre

Lier une œuvre à un mandat

Présente ton travail.

C'est ici que tu présentes tes œuvres. Ton œuvre doit montrer ce que tu sais faire et ce que tu as appris dans ce champ de compétences. Les mandats pratiques détaillent concrètement ce que doit contenir ton œuvre. Chaque mandat pratique doit être documenté par une œuvre. Profite de l'occasion pour montrer l'étendue de tes capacités ! Si tu souhaites présenter plus d'une œuvre, clique sur « J'aimerais en présenter plus ».

Mon œuvre sur
« Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures »

Ajouter une œuvre

Mon œuvre sur le mandat pratique
« Participer activement aux entretiens de qualification »

Afficher l'œuvre

Mon œuvre sur
« Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles »

Ajouter une œuvre

J'aimerais en présenter plus !

Ajouter une œuvre

Pour créer de nouvelles œuvres, clique sur « Mes œuvres » dans le Dashboard

Créer une nouvelle œuvre

Ajouter une œuvre

Sélectionne l'œuvre que tu souhaites ajouter ici

Terme à chercher...

- sec.

Aperçu
- Guldec SA

Aperçu
- Entretien clients

Aperçu
- Traiter des ordres chez xxxx

Aperçu
- Idylidfg

Aperçu
- aa

Aperçu
- Entrer dans l'univers de la formation commerciale

Aperçu
- Instaurer un équilibre entre vie prof et vie privée

Aperçu
- Faire preuve d'esprit d'équipe

Aperçu
- Faire preuve d'esprit d'équipe

Aperçu
- Espirit d'équipe

Aperçu
- L'esprit d'équipe

Aperçu
- Team Spirit

Aperçu

Ajouter Annuler



Pour devenir un-e pro, tu peux faire ceci.

Cette compétence opérationnelle comprend un ou plusieurs mandats pratiques. Mets-toi au travail ! Planifie une date de réalisation pour ces mandats pratiques. Et n'oublie pas d'indiquer ceux déjà accomplis. Attention : chaque mandat pratique est documenté ultérieurement dans une œuvre.

	Année	À réaliser pour le	Télécharger	Mandat pratique	Œuvre créée
Participer activement aux entretiens de qualification	1.	30.11.2023	Alorsy !	Réalisé ✓	✓
Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures	2.	Non réalisé	Alorsy !	Non réalisé ✗	✗
Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles	3.	Non réalisé	Alorsy !	Non réalisé ✗	✗

2 Mandats pratiques en cours

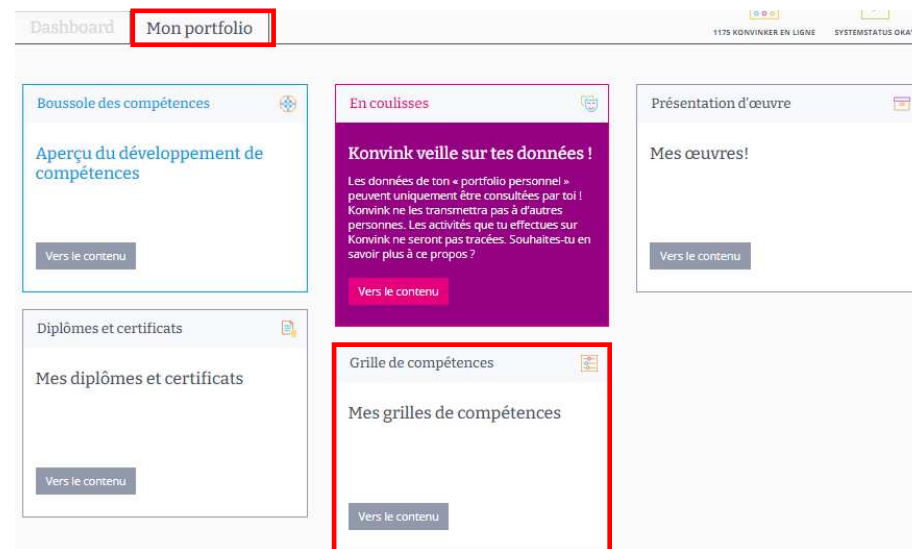
1 Œuvre créée

Evaluer les compétences des personnes en formation

44 Evaluer les compétences de l'apprenti

À la fin du semestre :

- L'apprenti-e procède à une évaluation de son niveau de compétence
- Vous invite pour une évaluation (externe)
- L'apprenti-e ou vous procédez à la fusion des réponses pour comparaison (pour vous, depuis le cockpit)
- Base pour les entretiens de qualification semestriels



45 Evaluation en fin de semestre

- Vous évaluez brièvement sur chaque compétence exercée pendant le semestre (autoévaluation flash)

Toutes les compétences opérationnelles

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

- Examiner et développer des compétences commerciales (2 | 0 ✓)
- Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial (3 | 0 ✓)
- Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial (2 | 0 ✓)
- Agir de manière responsable dans la société (0 | 0 ✓)
- Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions (0 | 0 ✓)

Interaction dans un milieu de travail interconnecté (1 | 1 ✓)

Coordination des processus de travail en entreprise (20 | 1 ✓)

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs (15 | 9 ✓)

Utilisation des technologies numériques du monde du travail (14 | 9 ✓)

Pour aller plus loin

Évalue ta compétence opérationnelle.

C'est ici que tu peux évaluer tes compétences à différents moments. Mais avant cela, lis la section « Qu'est-ce qui constitue un travail de qualité ? ».

Puis réfléchis aux mandats pratiques et œuvres que tu as réalisés ainsi qu'à l'expérience accumulée dans ce champ de compétences. Nous te conseillons de mettre à jour ton évaluation tous les six mois.

📘 ➕

Réévaluer	Évaluation de 12. septembre 2023	Évaluation de 5. septembre 2023	Évaluation de 15. août 2023



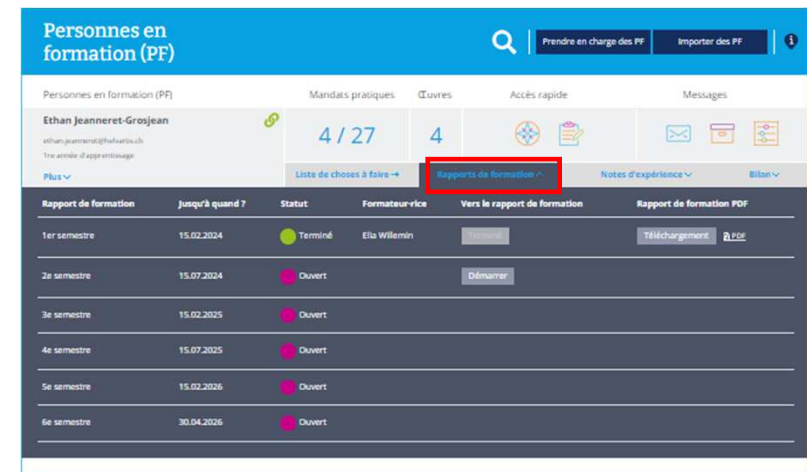
Mener un entretien de qualification ciblé

47 Mener un entretien de qualification ciblé (1/2)

  la fin du semestre :

Vous organisez un entretien de qualification

- Sur la base des **Grilles de compétences** et des **mandats pratiques réalisés**
- Vous abordez les **points forts et les points faibles** de votre apprenti-e;
- Vous définissez des **mesures de développement** pour le semestre à venir
- L'outil est disponible depuis votre cockpit



Rapport de formation	Jusqu'� quand?	Statut	Formateur-ice	Vers le rapport de formation	Rapport de formation PDF
1er semestre	15.02.2024	Terminé	Ella Willemin	Terminer	Téléchargement PDF
2e semestre	15.07.2024	Ouvert		Démarrer	
3e semestre	15.02.2025	Ouvert			
4e semestre	15.07.2025	Ouvert			
5e semestre	15.02.2026	Ouvert			
6e semestre	30.04.2026	Ouvert			



48 Mener un entretien de qualification ciblé (2/2)

Suivi

1. Assurez-vous que le rapport de formation est d  ment complété et signé par toutes les parties
2. Transmettez le rapport de formation à l'apprenti-e, à sa/son représentant-e légal-e et aux éventuels services au sein de l'entreprise
3. Sur demande, le rapport de formation doit également être présenté aux autorités cantonales de surveillance
4. Planifiez les mesures convenues pour le prochain semestre et assurez-vous que l'apprenti-e les met en œuvre
5. Vous stockez le document signé dans Konvink



The screenshot shows a web interface for a 'Rapport de formation' (Training Report). At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Tableau de bord' (Dashboard), 'Général' (General), '  valuation' (Evaluation), 'Aperçu' (Overview), 'Conclusion', and 'Enregistrer en PDF' (Save as PDF). The 'Tableau de bord' tab is currently selected. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Rapport de formation'. It contains a large text input field for the report. Below the input field, there is a small red text block providing instructions: 'En tant que formateur ou formatrice, vous passez en revue le niveau de formation avec les personnes que vous formez et documentez vos impressions dans ce rapport au moins une fois par semestre. Pour cela, vous vous appuyez notamment sur la documentation d'apprentissage. L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale impose la réalisation d'un rapport de formation. Souvenez-vous que vous devez établir le rapport de formation en une fois et que vous ne devez pas interrompre votre travail. En revanche, vous avez à tout moment la possibilité d'établir un nouveau rapport de formation.'



Attribuer une note d'expérience en entreprise

50 Attribuer une note d'expérience en entreprise (1/2)

À la fin du semestre :

- Vous attribuez une note d'expérience
- Outil disponible depuis votre Cockpit
- Vous conservez le document avec la note dans Konvink
- Transmettez la note d'expérience via Konvink à la plateforme d'échange de données cantonale BDEFA2

Personnes en formation (PF)						
<div>Personnes en formation (PF) Mandats pratiques Œuvres Accès rapide Messages</div>						
Ethan Jeanneret-Grosjean ethan.jeanneret@hehearts.ch 1re année d'apprentissage		4 / 27	4			
Plus		Liste de choses à faire	Rapports de formation	Notes d'expérience		Bilan
Année d'apprentissage	Jusqu'à quand ?	Statut	Formateur·rice	Évaluation	Rapport de formation PDF	Note
1er semestre	15.02.2024	Transmis	Ela Willemin	Terminé	Téléchargement PDF	5,0
2e semestre	15.08.2024	Ouvert		Démarrer		
3e semestre	15.02.2025	Ouvert				
4e semestre	15.08.2025	Ouvert				
5e semestre	15.02.2026	Ouvert				
6e semestre	15.05.2026	Ouvert				

Vérifier la saisie				
Vérifiez à présent votre évaluation par critère dans la colonne « Points obtenus ». Si vous souhaitez corriger des points, retournez dans le critère et effectuez la modification.				
	Points maximum	Points obtenus	Pondération	Total
Critère 1 Compétences opérationnelles développées	3		→ 4,0 →	
Critère 2 Analyser les forces et les faiblesses	3		→ 1,0 →	
Critère 3 Dédier des apprentissages	3		→ 1,0 →	
Critère 4 Faire preuve de motivation et d'initiative	3		→ 1,0 →	
Critère 5 Collaboration interne et externe active	3		→ 1,0 →	
Nombre total de points:			24	



51 Mandat « Expliquer la formation à votre apprenti-e »

Définition de la tâche

Formez un binôme. Une personne prend le rôle de /de la responsable de formation qui explique les différents outils de la formation à son apprenti-e. L'autre joue le rôle de l'apprenti-e.

Après 10 minutes, inversez les rôles

Attente/objectif

Passez en revue les différents outils de la formation et exercer votre aptitude à les expliquer la formation.

Conditions-cadres

Outil : Konvink et plan de formation

Forme sociale : travail en binôme

Durée : 15' par participant-e



Les nouveaux cours interentreprises

53 Les nouveaux cours interentreprises

- Orientation systématique vers les **compétences opérationnelles**
- Rappel de l'utilisation du Portfolio personnel
- 10 jours de CI
 - 8 jours en présentiel
 - 2 jours de phase d'autoapprentissage guidée (prévoir 2x 8 heures en entreprise)



54 Les nouveaux cours interentreprises

Réalisations attendues

En 1^{ère} année

- Œuvre « mon entreprise » sans note
- Œuvre notée «traiter les demandes des clients» 60 % de la note
- Note combinée avec des e-tests 40 % de la note
 - Prévoir 10 heures de travail en entreprise

En 2^{ème} année

- Œuvre notée «mon projet entreprise» >> 60 % de la note
- Note combinée avec des e-tests 40 % de la note
- Prévoir 20 heures de travail en entreprise
- Implication des formatrices et formateurs pour la confidentialité des affaires



Procédure de qualification / examens finaux

56 Procédure de qualification (1/3)

Pendant l'apprentissage :

Notes d'expérience

- Moyenne des 6 notes **de l'entreprise** 25%
- Moyenne des 2 notes **des cours interentreprises** (1 œuvre et le projet entreprise) 25 %
- Moyenne des 6 bulletins semestriels **scolaires** 50 %
- La moyenne de ces 3 postes vaut pour 40 % de la note CFC



57 Procédure de qualification (2/3)

Examen final «pratique»

- Étude de cas dirigée spécifique à la branche sous forme d'un examen oral de 50 min
 - Se base sur le portfolio
- Suppression de l'examen écrit
- Cet examen vaut pour 30 % de la note CFC
- La note de cet examen doit être supérieure ou égale à 4 (note éliminatoire)



Procédure de qualification (3/3)

Examens scolaires finaux

- DCO A (les maturités sont exemptés de cet examen)

30 min à l'oral sous forme d'une présentation et d'une application active (dont 15' sur le portfolio)

- DCO B

75 min par écrit sous forme d'une étude de cas avec des tâches partielles

- DCO C

75 min écrit sous forme de simulations pratiques et d'une langue étrangère (dont 15' pour IT ou DE)

- DCO D

30 min à l'oral sous forme d'un jeu de rôles et de traitement de situations déterminantes pour le succès (y compris 15' langue étrangère)

- DCO E

75 min par écrit sous forme d'une étude de cas avec des tâches partielles

- Ces examens valent pour 30 % de la note CFC
- La note de ces examens doit être supérieure ou égale à 4 (note éliminatoire)



Votre suivi

60 Avant l'arrivée de l'apprenti-e

- Lire les mandats pratiques
- Rédiger le plan de formation (quoi et quand)
 - Impliquer les différentes personnes concernées en entreprise
- Inscrire l'entreprise et l'apprenti-e sur Konvink
- Définir le soutien financier de l'entreprise pour l'achat de :
 - L'ordinateur
 - Des supports scolaires



Vos rappels pour un suivi de la formation

Au début de la formation

- Le plan de formation
- Le partage du cockpit

Tous les mois

- Les notes scolaires
- Le suivi des mandats et œuvres «entreprise»
- Le suivi des mandats et œuvres «cours interentreprises»

Tous les semestres

- L'autoévaluation (reglette)
- L'autoévaluation avec la grille des compétences et votre évaluation
- Le rapport de formation
- L'entretien
- La note



Votre rôle de formatrice/formateur

Mandat

Définition de la tâche

Évoquez avec votre voisin-e de table le/les rôle(s) que vous assumez dans l'apprentissage autonome en tant que formatrice/formateur et ce que cela signifie pour vous.

Attente/objectif

Pouvoir décrire son/ses rôle(s) et savoir quelles compétences sont requises pour les assumer.

Conditions-cadres

Outil : -
Forme sociale : travail en binôme
Durée : 10'



64 Les 4 rôles du formateur / de la formatrice

Le guide

- Je guide l'apprenti-e et je poursuis des objectifs concrets communs
- Je mets mes propres connaissances et mes expériences à sa disposition pour l'aider à résoudre des problèmes

Le trainer

- Je transmets des méthodes et des concepts à l'apprenti-e pour qu'elle/il puisse atteindre son objectif
- Il/elle utilise ces nouvelles connaissances de façon autonome et les met en pratique

L'accompagnateur

- J'offre un soutien rapproché à l'apprenti-e que je laisse respirer dans les périodes difficiles
- L'apprenti-e peut compter sur moi, je lui témoigne de l'empathie et de l'attention et je l'aide à être dans l'acceptation



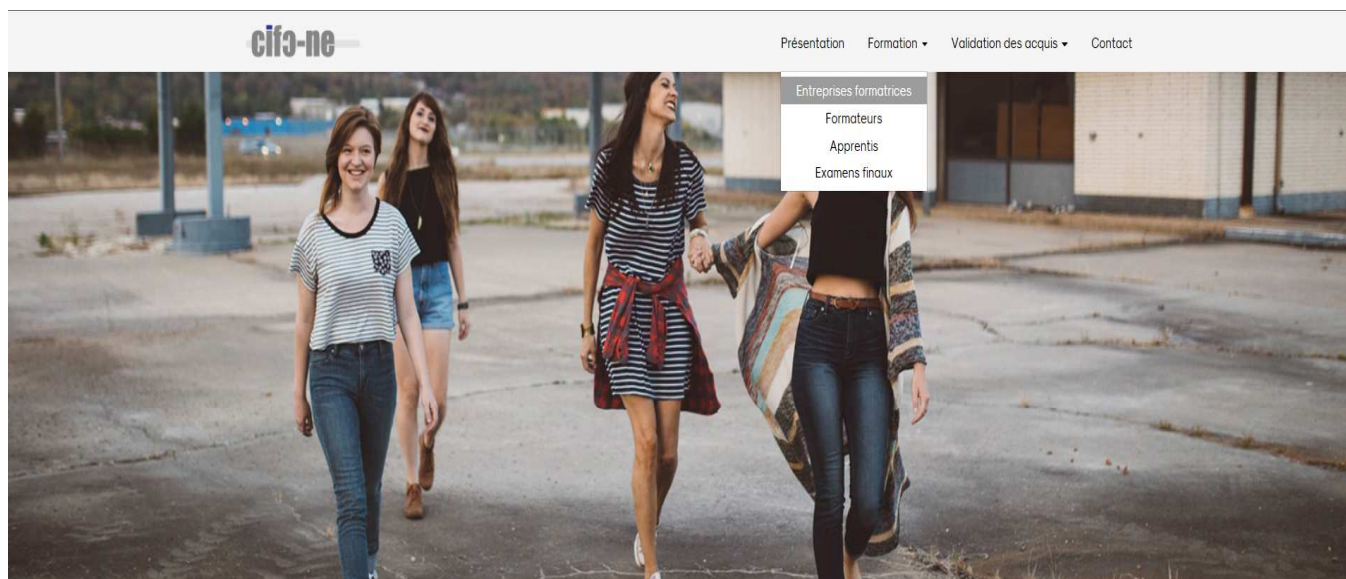
65 **Mon rôle de formatrice/formateur**

Le rôle de coach

- Je pose le cadre
- Je laisse chercher et laisse s'entraîner
- J'accompagne et je favorise la réflexion
- Je laisse essayer et accepte les erreurs
- Je vérifie et apporte des correctifs
- J'offre des retours constructifs
- Je donne de la régularité



www.cifc-ne.ch



Former aujourd'hui pour assurer demain

Contact



CIFC-NE

Rue Jardinière 69
Case Postale 1365
2301 La Chaux-de-Fonds

Tél.	032/910.94.07
Fax.	032/910.94.01
E-Mail	info@cifc-ne.ch
Site	www.cifc-ne.ch



Mme Laurence Chételat



Refcom





Formons
ensemble la relève
Partagez un apprenti





cifo-ne refcom ■

Un accompagnement
sur mesure pour les
formateurs et les apprentis
de la branche commerciale

Les formations à venir



Formations

- Méthodologie et coaching

Garder le contact

 Groupe de formateurs



Questions ?



Evaluation



Merci de votre attention