



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale



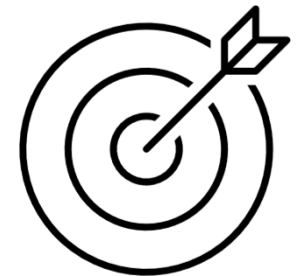
Réforme 2023 | Employé-e de commerce CFC approfondissement en entreprise

12 mars 2024

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

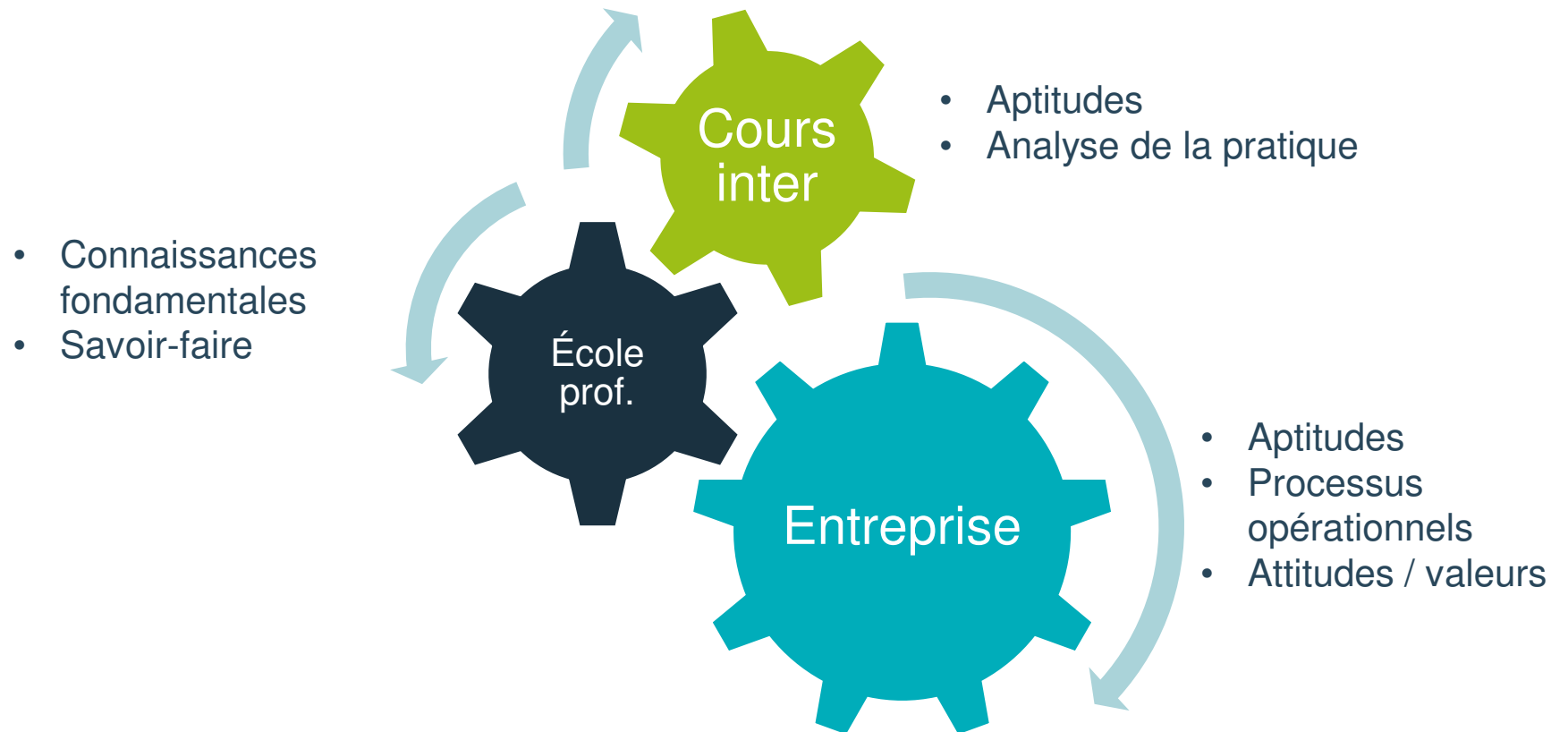
- En entreprise
- Cours interentreprises

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)



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 Téléphone 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 feedback 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								
<div>Valable pour les apprenti-es CFC et Matu</div>																
<div>1^{er} semestre 2^e semestre 3^e semestre 4^e semestre 5^e semestre 6^e semestre</div>																
<div>1 2 3 4 5 6</div>																
Légende																
<div><div>Auto-évaluation et évaluation externe : grille de compétences</div><div>Note d'expérience en entreprise</div><div>CI Cours interentreprises</div><div>CO Connaissances fondamentales et aptitudes dans la compétence opérationnelle concernée</div></div>																
<div><div>kaufmännische grundbildung</div><div>formation commerciale initiale</div><div>formazione di base commerciale</div></div>																

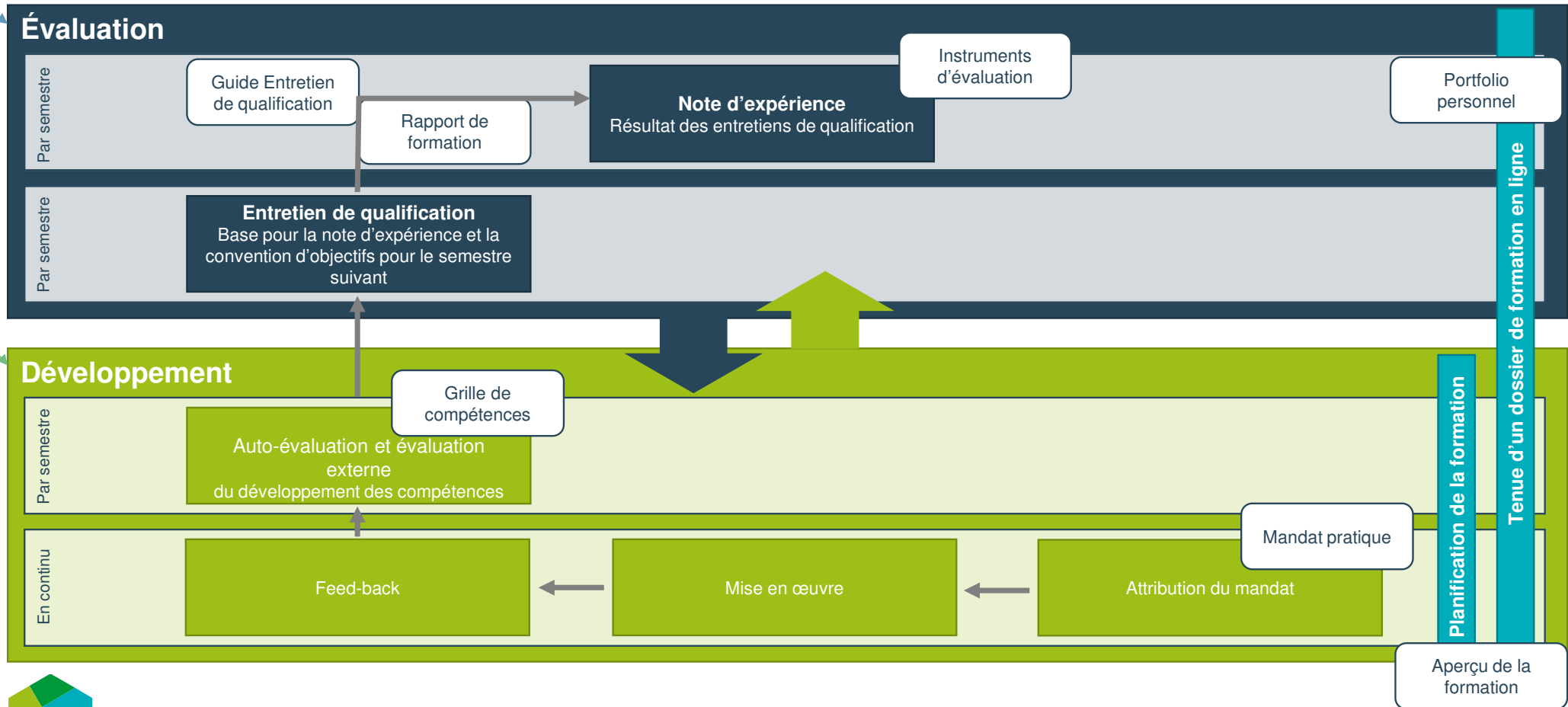
Valable pour les
apprenti-es CFC et
Matu



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale


La formation en entreprise

10 Formation en entreprise



11 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 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 3



La formation en entreprise

Chaque fin de semestre

1) Etablissement d'une grille des compétences

- Auto-évaluation de l'apprenti-e
- Evaluation du formateur/trice
- Comparaison des résultats (par l'apprenti-e et l'entreprise)

2) Réalisation d'un entretien de qualification

- Rédaction d'un rapport de formation

3) Attribution d'une note d'expérience

- Outil de travail pour notre branche : Konvink



13 **La formation en entreprise**

Soutenir l'apprenti-e pour :

- Relire ses travaux en lien avec les cours interentreprises
- Alimenter son Portfolio sur Konvink
- Réaliser son «projet entreprise» des cours interentreprises




14 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

Le plan de formation

Situation initiale

- 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)

igkg schweiz
cife suisse
cife svizzera

Plan de formation exemple Employé-e de commerce CFC

Mo. No.	Particularités	CO	EP	CI	Sem	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 5	Sem 6	Dispositif
Domaine de compétence opérationnelle A: Travail au sein de structures												
Pratiques et d'organisation dynamiques												
A1	Participer activement aux activités de qualification	1.2	1.2	1.2		x						
A1	Prendre des décisions rapides et en pleine conscience	1.4	1.4	1.4			x					
A1	Observer et évaluer les points forts et les points faibles	1.6	1.6	1.6				x				
A2	Travailler sur les tâches professionnelles	1.2	1.2	1.2		x						
A2	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.4	1.4	1.4				x				
A2	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.6	1.6	1.6					x			
A3	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.2	1.2	1.2			x					
A3	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.4	1.4	1.4				x				
A3	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.6	1.6	1.6					x			
Domaine de compétence opérationnelle B: Interaction dans un milieu de travail international												
B1	Prendre des décisions rapides et en pleine conscience	1.2	1.2	1.2			x					
B1	Observer et évaluer les points forts et les points faibles	1.4	1.4	1.4				x				
B1	Travailler sur les tâches professionnelles	1.6	1.6	1.6					x			
B2	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.2	1.2	1.2						x		
B2	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.4	1.4	1.4							x	
B2	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.6	1.6	1.6								x
B3	Travailler sur les tâches professionnelles	1.2	1.2	1.2								x
B3	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.4	1.4	1.4								
B3	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.6	1.6	1.6								
B4	Travailler sur les tâches professionnelles	1.2	1.2	1.2								x
B4	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.4	1.4	1.4								
B4	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.6	1.6	1.6								
B5	Travailler sur les tâches professionnelles	1.2	1.2	1.2								x
B5	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.4	1.4	1.4								
B5	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.6	1.6	1.6								
Domaine de compétence opérationnelle C: Coordination des processus												
Pratiques et d'organisation dynamiques												
C1	Participer activement aux activités de qualification	1.2	1.2	1.2		x						
C1	Prendre des décisions rapides et en pleine conscience	1.4	1.4	1.4			x					
C1	Observer et évaluer les points forts et les points faibles	1.6	1.6	1.6				x				
C2	Travailler sur les tâches professionnelles	1.2	1.2	1.2		x						
C2	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.4	1.4	1.4				x				
C2	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.6	1.6	1.6					x			
C3	Travailler sur les tâches professionnelles	1.2	1.2	1.2			x					
C3	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.4	1.4	1.4				x				
C3	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.6	1.6	1.6					x			
C4	Travailler sur les tâches professionnelles	1.2	1.2	1.2						x		
C4	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.4	1.4	1.4							x	
C4	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.6	1.6	1.6								x
C5	Travailler sur les tâches professionnelles	1.2	1.2	1.2								x
C5	Travailler à son plein potentiel sur les tâches professionnelles	1.4	1.4	1.4								
C5	Travailler en équipe avec des collègues professionnels	1.6	1.6	1.6								



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 275.— répartis de la manière suivante :
 - CHF 195.-- pour les supports scolaires numériques
 - CHF 80.— pour le compte Konvink de l'apprenti-e et de la responsable de formation (accès complet)
- Accès supplémentaire par formateur = CHF 50.— 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



Konvink inscription

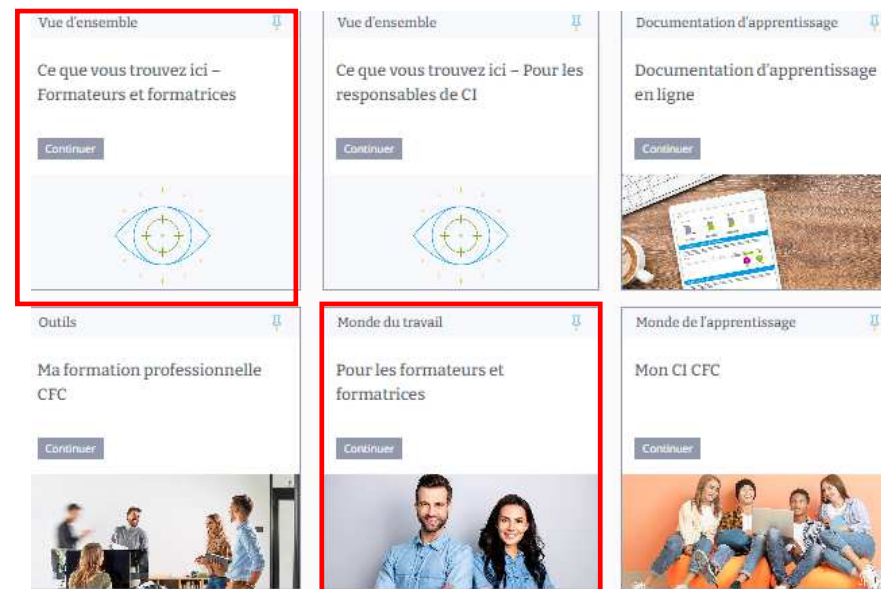
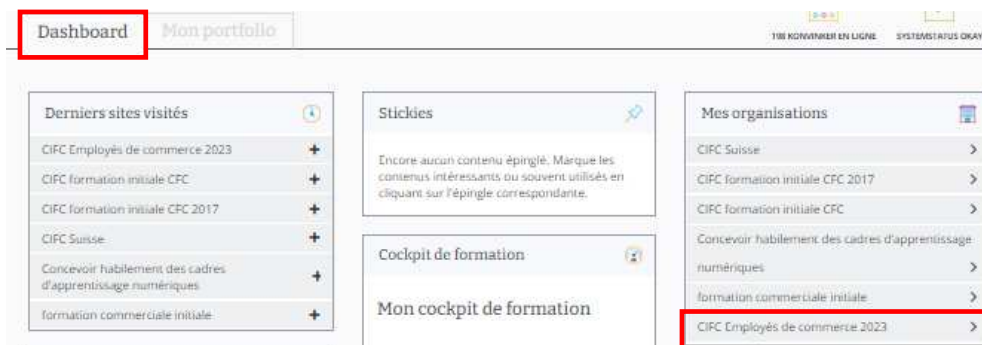
- L'inscription se fait idéalement par l'entreprise sur igkg.konvink.store
- Utilisez :
 - L'adresse prof. du formateur principal (**identique à adresse BDEFA2**)
 - L'adresse privée de l'apprenti-e
- En cas de changement de département, le compte du formateur responsable peut être changé auprès de Konvink



Votre Konvink

21 Votre Konvink

Des tutos et de nombreuses informations



22 Votre Konvink

Le cockpit

The screenshot displays the 'Votre Konvink' dashboard interface. At the top, there are two tabs: 'Dashboard' (highlighted with a red box) and 'Mon portfolio'. To the right of the tabs, the text '2190 KONVINKER EN LIGNE' and 'SYSTEMSTATUS OKAY' is visible. The dashboard is organized into several sections:

- Derniers sites visités**: A list of six items, each with a plus icon for expansion. The items are: '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 containing one item, 'CIFIC Employés de commerce 2023', with a plus icon.
- Mes organisations**: A list of seven items, each with a right arrow icon. The items are: '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 'Vers le contenu' button.
- Cockpit de formation**: A section highlighted with a red box, containing the text 'Mon cockpit de formation' and a 'Vers le contenu' button.
- Kombox**: A section with the text 'Ma kombox' and a 'Vers le contenu' button. Below this, it says 'Pas de nouveau message dans ta Kombox.' and features a bell icon with a '0' notification badge.
- Mon profil**: A section at the bottom right featuring a photograph of a forest with autumn foliage and a 'Mon profil' button.



23 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)

Nom de l'apprenti-e

1re année d'apprentissage

Plus ▾

Mandats pratiques

Œuvres

Accès rapide

Messages

4 / 27

4



Liste de choses à faire →

Rapports de formation ▾

Notes d'expérience ▾

Bilan ▾



24 Votre Konvink

Les boussoles des compétences

Dashboard **Mon portfolio**

847 KONVINKER EN LIGNE SYSTEMSTATUS OKAY

Boussole des compétences

Aperçu du développement de compétences

Vers le contenu

En coulisses

Konvink veille sur tes données !

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 ?

Vers le contenu

Présentation d'œuvre

Mes œuvres!

Vers le contenu

Diplômes et certificats

Mes diplômes et certificats

Vers le contenu

Grille de compétences





Mes grilles de compétences







Vers le contenu



25 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

27 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



28 Votre Konvink

Régler vos préférences

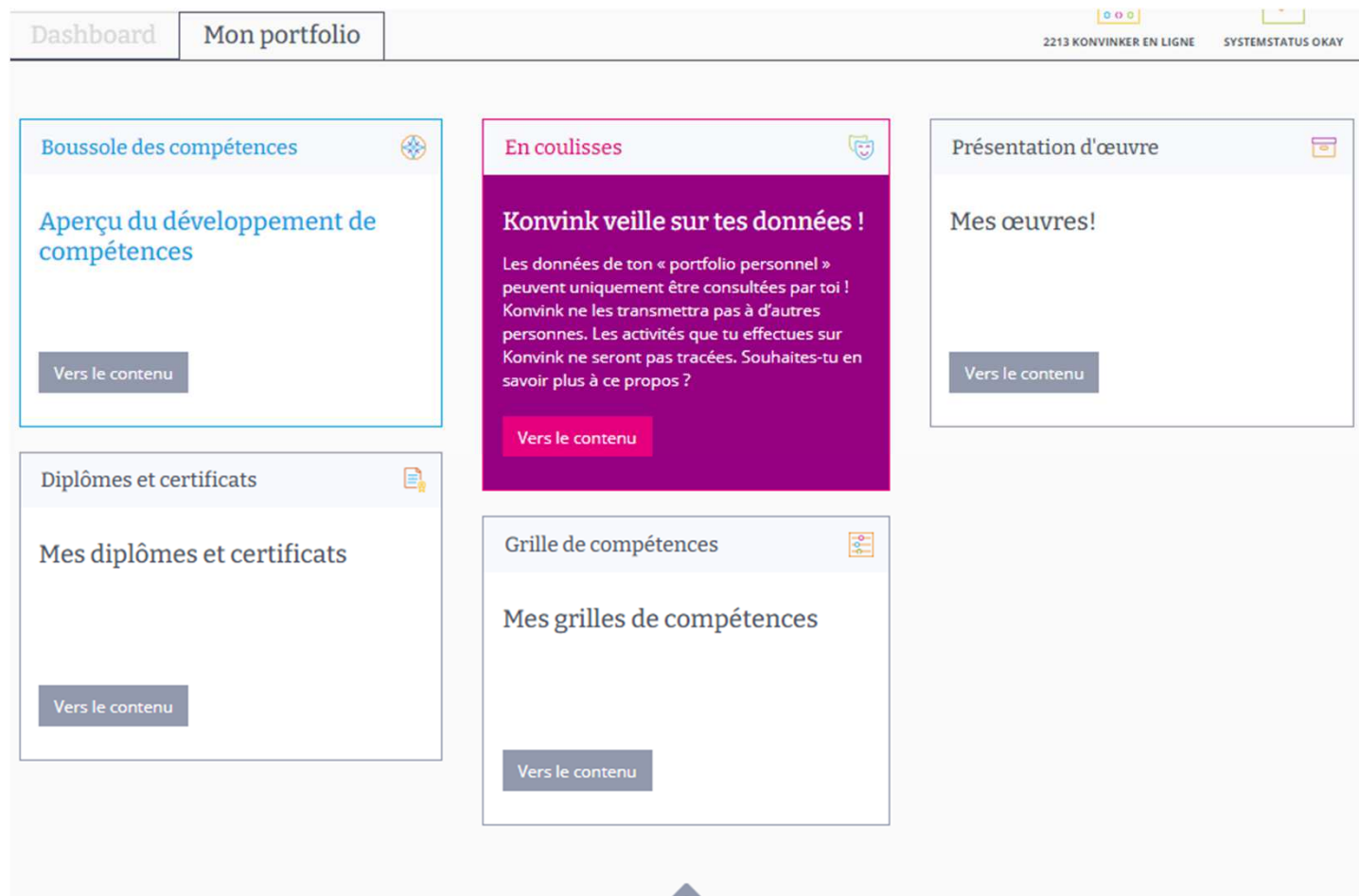
The screenshot shows the Konvink dashboard with the following components:

- Top Navigation:** 'Dashboard' (highlighted with a red box) and 'Mon portfolio' tabs. System status indicators on the right show '100% KONVINKER EN LIGNE' and 'SYSTEMSTATUS OKAY'.
- Derniers sites visités:** A list of recently visited sites with expandable options (+):
 - CIFC Employés de commerce 2023
 - CIFC formation initiale CFC
 - CIFC formation initiale CFC 2017
 - CIFC Suisse
 - Concevoir habilement des cadres d'apprentissage numériques
 - formation commerciale initiale
- Update:** A section titled 'Notes et marquages' with a message about interface updates and a 'Vers le contenu' button.
- Navigation:** A section titled 'Naviguez comme des Konvinkeurs expérimentés'.
- Stickies:** A section for pinned content, currently empty.
- Cockpit de formation:** A section titled 'Mon cockpit de formation' with a 'Vers le contenu' button.
- Kombox:** A notification box (highlighted with a red box) titled 'Ma kombox' with a 'Vers le contenu' button and a message: 'Pas de nouveau message dans ta Kombox.' It includes a bell icon and a counter showing '0'.
- Mes organisations:** A list of organizations with expandable options (>):
 - CIFC Suisse
 - CIFC formation initiale CFC 2017
 - CIFC formation initiale CFC
 - Concevoir habilement des cadres d'apprentissage numériques
 - formation commerciale initiale
 - CIFC Employés de commerce 2023
- Image:** A photograph of autumn trees with a 'Mon profil' button overlaid at the bottom.



Le Konvink de votre apprenti-e

30 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. 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', containing a 'Vers le contenu' button.
- En coulisses**: A purple section with a shield icon, titled 'Konvink veille sur tes données !'. It contains a paragraph: '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 ?' and a 'Vers le contenu' button.
- Présentation d'œuvre**: A section with a folder icon, titled 'Mes œuvres!', containing a 'Vers le contenu' button.
- Diplômes et certificats**: A section with a document icon, titled 'Mes diplômes et certificats', containing a 'Vers le contenu' button.
- Grille de compétences**: A section with a grid icon, titled 'Mes grilles de compétences', containing a 'Vers le contenu' button.

A small upward-pointing arrow is located at the bottom center of the dashboard.



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) et le noter dans Konvink (3)
- Réaliser l'œuvre dans Konvink (le rond devient alors automatiquement vert) **en la liant** (A)

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 ce-s mandat-s pratique-s. Et n'oublie pas d'indiquer ceux déjà accomplis. Attention : chaque mandat pratique est documenté ultérieurement dans une œuvre.

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

Mandats pratiques en cours

Quasi réalisée



32 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



33 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			



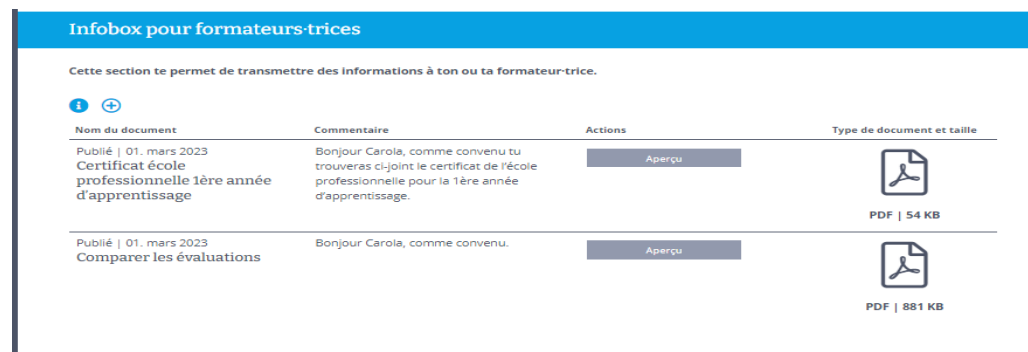
34 Ce que votre apprenti-e peut faire dans KONVINK

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



The screenshot shows the KONVINK interface with a sidebar on the left labeled "Toutes les compétences opérationnelles" and a sidebar on the right labeled "Pour aller plus loin". The main content area displays a list of competencies with their progress bars and icons. A red arrow points to the top of the sidebar.

Compétence	Progression
Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	7/9
Examiner et développer des compétences commerciales	2/10
Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial	3/10
Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial	2/10
Agir de manière responsable dans la société	0/10
Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions	0/10
Interaction dans un milieu de travail interconnecté	11/16
Coordination des processus de travail en entreprise	20/21
Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	15/16
Utilisation des technologies numériques du monde du travail	14/16



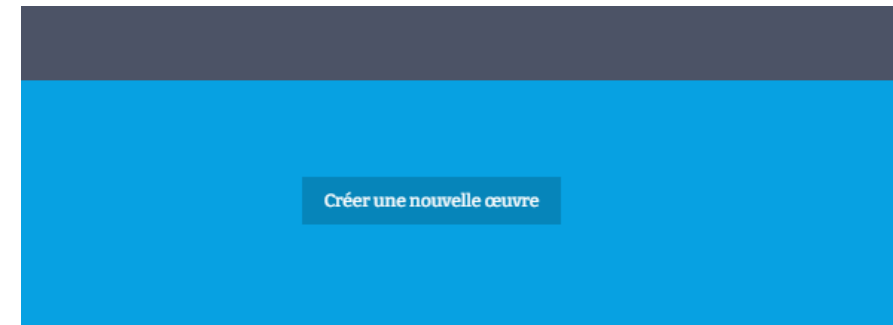
The screenshot shows the "Infobox pour formateurs-trices" section. It contains a table with columns for "Nom du document", "Commentaire", "Actions", and "Type de document et taille".

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

36 Créer une oeuvre



Œuvre entreprise / Œuvre cours inter



37 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

38

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)

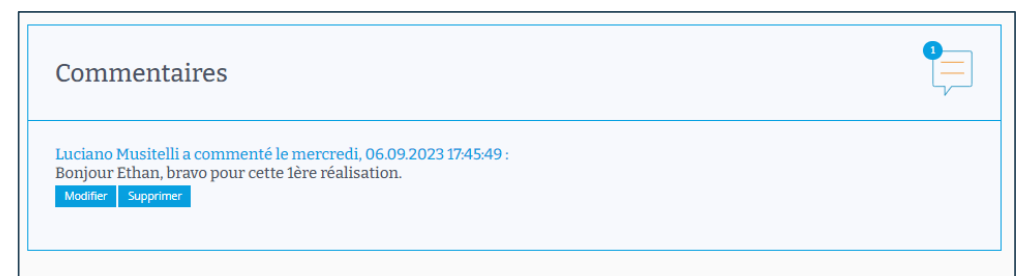
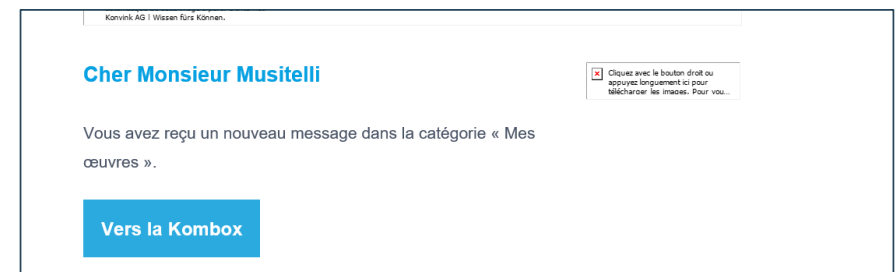
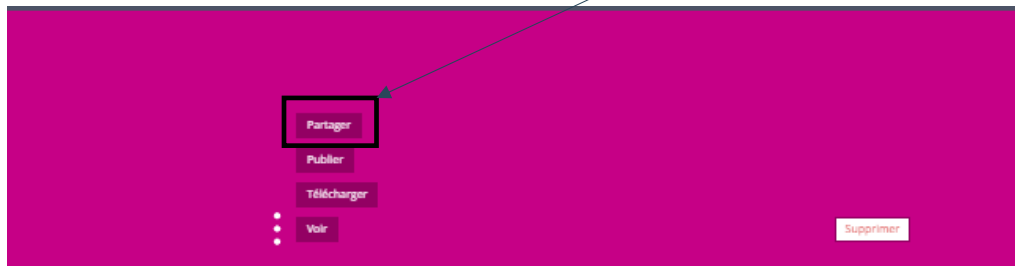
Télécharger = obtenir un pdf de l'œuvre

Voir = visualiser



39 Créer une œuvre

Vous informer de ses réalisations



40 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 columns:

- Boussole des compétences:** Contains the text 'Aperçu du développement de compétences' and a button 'Vers le contenu'.
- En coulisses:** Features a purple background with the heading 'Konvink veille sur tes données !' and a paragraph explaining 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 also has a 'Vers le contenu' button.
- Présentation d'œuvre:** Contains the heading 'Mes œuvres!' and a 'Vers le contenu' button.

This screenshot displays a detailed competency framework titled 'Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques'. It is flanked by vertical bars labeled 'es compétences opérationnelles' on the left and 'Pour aller plus loin' on the right. The framework is organized into a grid of competency cards, each with a title, a progress indicator (a bar with numbers and a checkmark), and a small icon.

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques			
Examiner et développer des compétences commerciales Progress: 2 / 1 ✓	Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial Progress: 3 / 0 ✓	Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial Progress: 1 / 0 ✓	Agir de manière responsable dans la société Progress: 0 / 0 ✓
Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions Progress: 0 / 0 ✓			



41 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
- ☐ Goldec 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
- ☐ Esprit 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.	Voir le lien	Alorsy !	Non réalisé ✗	✗
Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles	3.	Voir le lien	Alorsy !	Non réalisé ✗	✗

2

Mandats pratiques en cours

1

Œuvres créées

Evaluer les compétences des personnes en formation

43 S'autoévaluer en fin de semestre

L'apprenti-e

- S'autoévalue 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

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

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.

Info +

Réévaluer

Évaluation de 12. septembre 2023

Évaluation de 5. septembre 2023

Évaluation de 15. août 2023

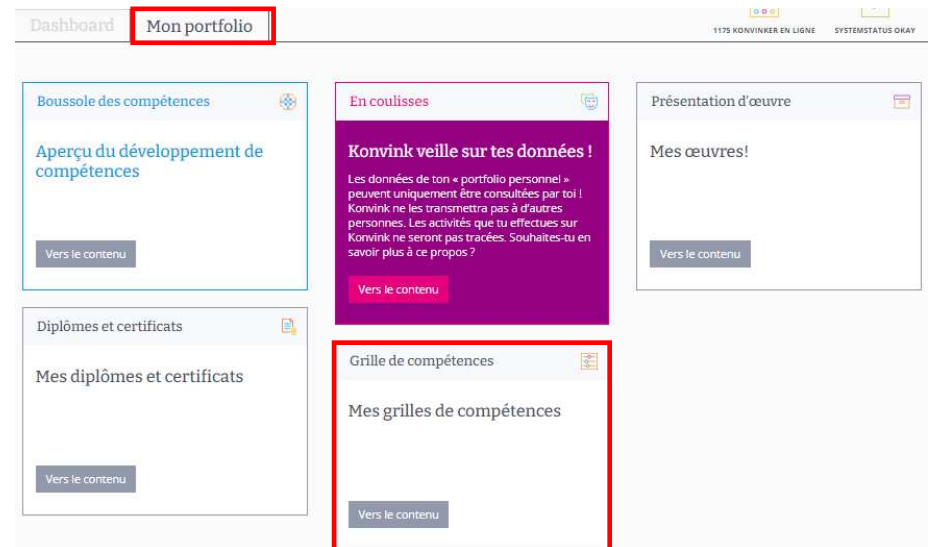
Supprimer



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



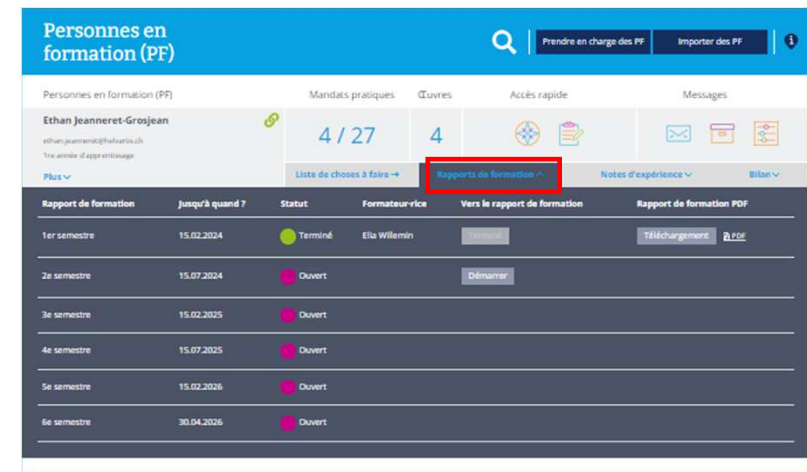
Mener un entretien de qualification ciblé

46 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			



47 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', ' valuation', 'Aperçu', '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 text box with instructions in French: '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.' At the bottom of the form, there is a button labeled 'Tableau de bord'.



Attribuer une note d'expérience en entreprise

49 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	



50 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

52 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)



53 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



Votre suivi

55 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
 - L'abonnement à Konvink



Vos rappels pour un suivi de la formation

Au début de la formation

- Le plan de formation
- Le partage du cockpit

Tous les mois

- Le carnet de notes
- Le suivi des mandats et œuvres «entreprise»
- Le suivi des mandats et œuvres «cours interentreprises»
- Le suivi du portfolio

Tous les semestres

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



Procédure de qualification / examens finaux

58 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



59 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)



60 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 rôle de formatrice/formateur

62 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'



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



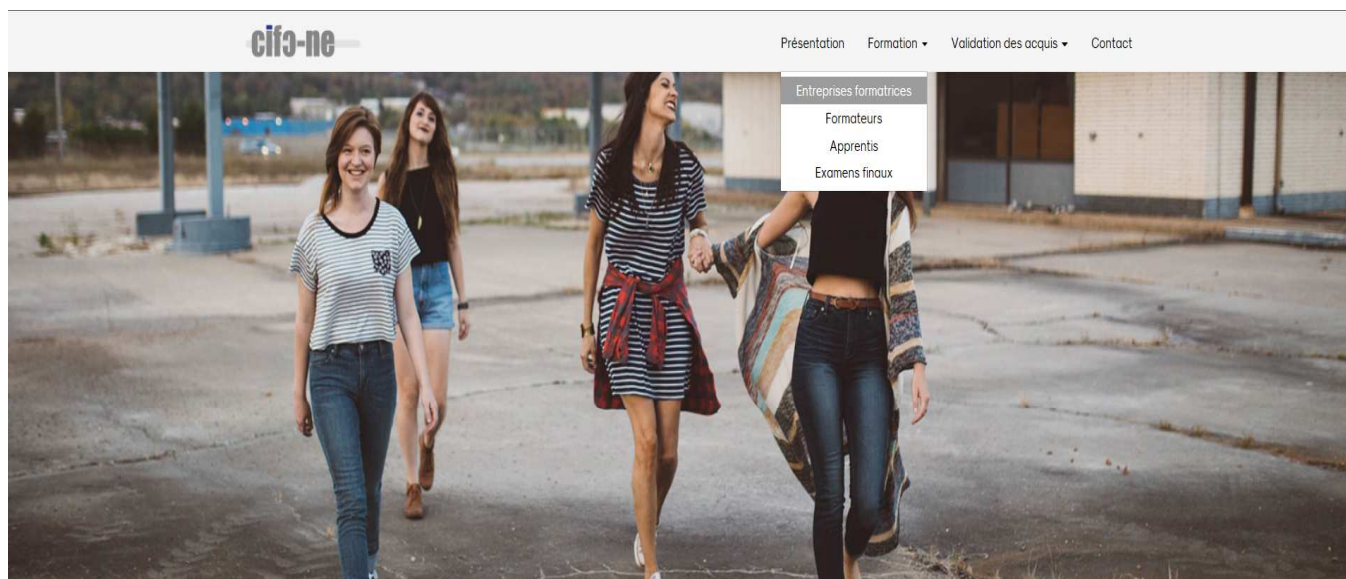
64 **Mon rôle de formatrice/formateur**

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