



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale



Module d'approfondissement en entreprise Employé-e de commerce CFC SA FIEn

20 juin 2025

2 Agenda

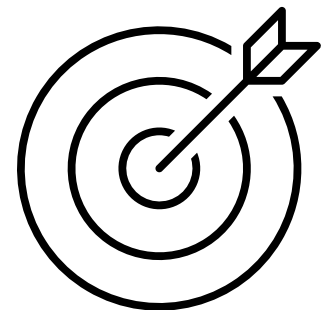
- 1 Former en fonction des compétences opérationnelles
- 2 Planifier et mettre en œuvre la formation en entreprise
- 3 Mon rôle de formatrice/formateur
- 4 Cours interentreprises
- 5 Résumé et conclusion



3 Objectifs

Les participantes et participants

- peuvent élaborer un plan de formation pour leur entreprise de manière autonome ;
- connaissent le mandat pratique et la grille de compétences en tant qu'instruments de développement des compétences en entreprise et savent les utiliser à bon escient ;
- connaissent l'entretien de qualification et le rapport de formation en tant que bases de l'évaluation des compétences en entreprise et peuvent les utiliser dans la pratique ;
- connaissent l'instrument d'évaluation pour le contrôle des compétences en entreprise et peuvent l'utiliser de manière autonome ;
- peuvent décrire leur rôle de formatrice/formateur en entreprise ou de formatrice/formateur pratique sans outils ;
- connaissent le concept, les phases et les contenus des cours interentreprises et peuvent en expliquer la signification ;
- peuvent échanger activement avec d'autres participant-e-s et retenir des conseils pour la pratique.



Qui est qui ?

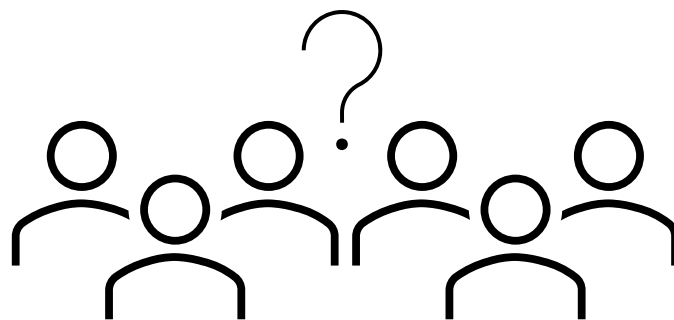
5 Qui est qui ?

Nouveau formateur ?

Formateur responsable /
formateur terrain ?

Apprenti en écourté ?

Nouveau formateur sur la
nouvelle ORFO ?



Formateur présent pour
un refresh ?

Apprenti ayant commencé
depuis 2023 ou dès 2025 ?





Notez sur un post-it votre attente concernant ce cours

Formation axée sur les compétences opérationnelles



8 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)



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



Brochure : page 2

Domaines des compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles					
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 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	c6 : Exécuter des travaux de comptabilité financière (option « Finances »)
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 »)	d6 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs en langue étrangère (Option « Communication en langue étrangère »)
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 multimédias	e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « Technologie »)	e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « Technologie »)



Notez les tâches de votre apprenti-e employé-e de commerce

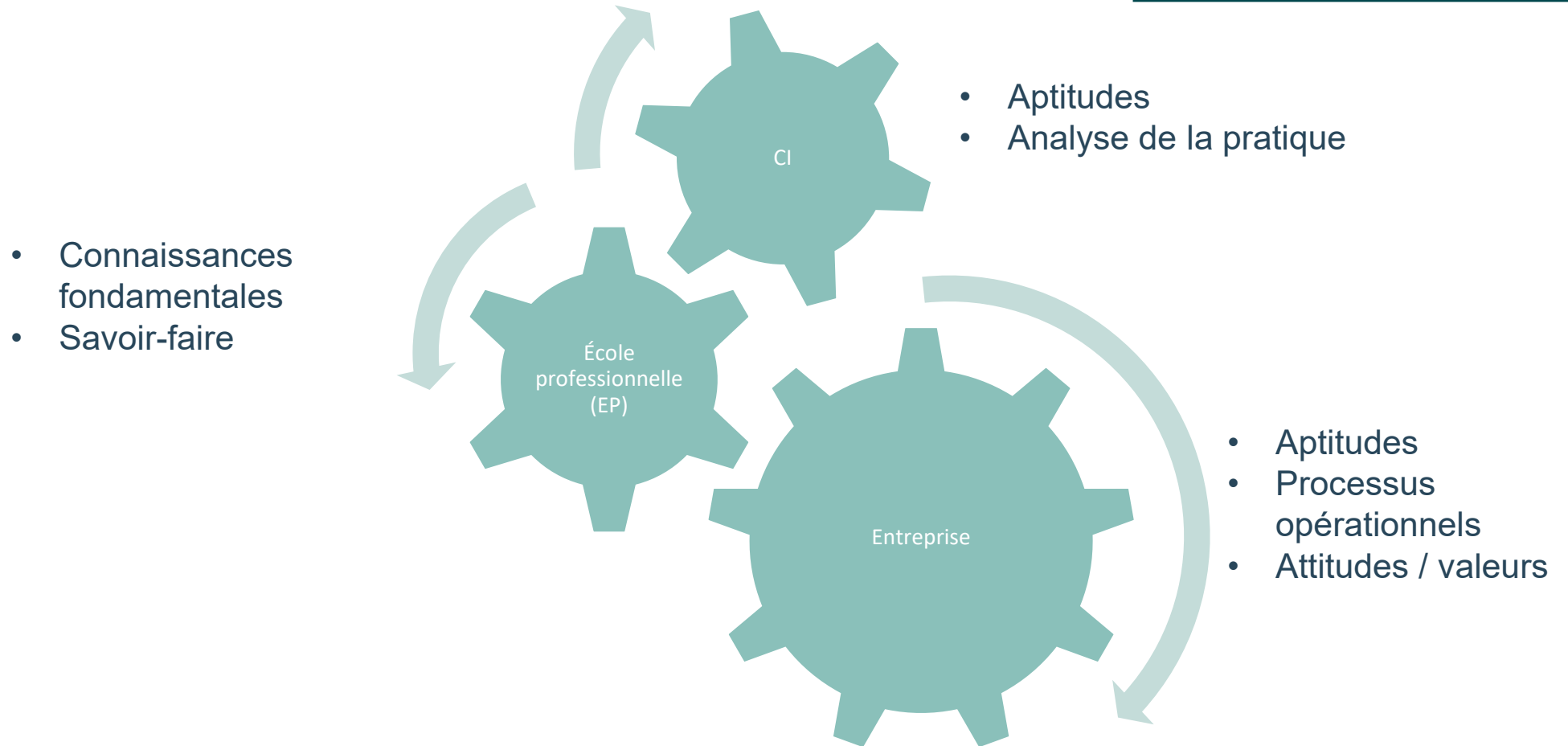
1 post-it par tâche

Placez les post-it dans le bon domaine de compétences opérationnelles (DCO)

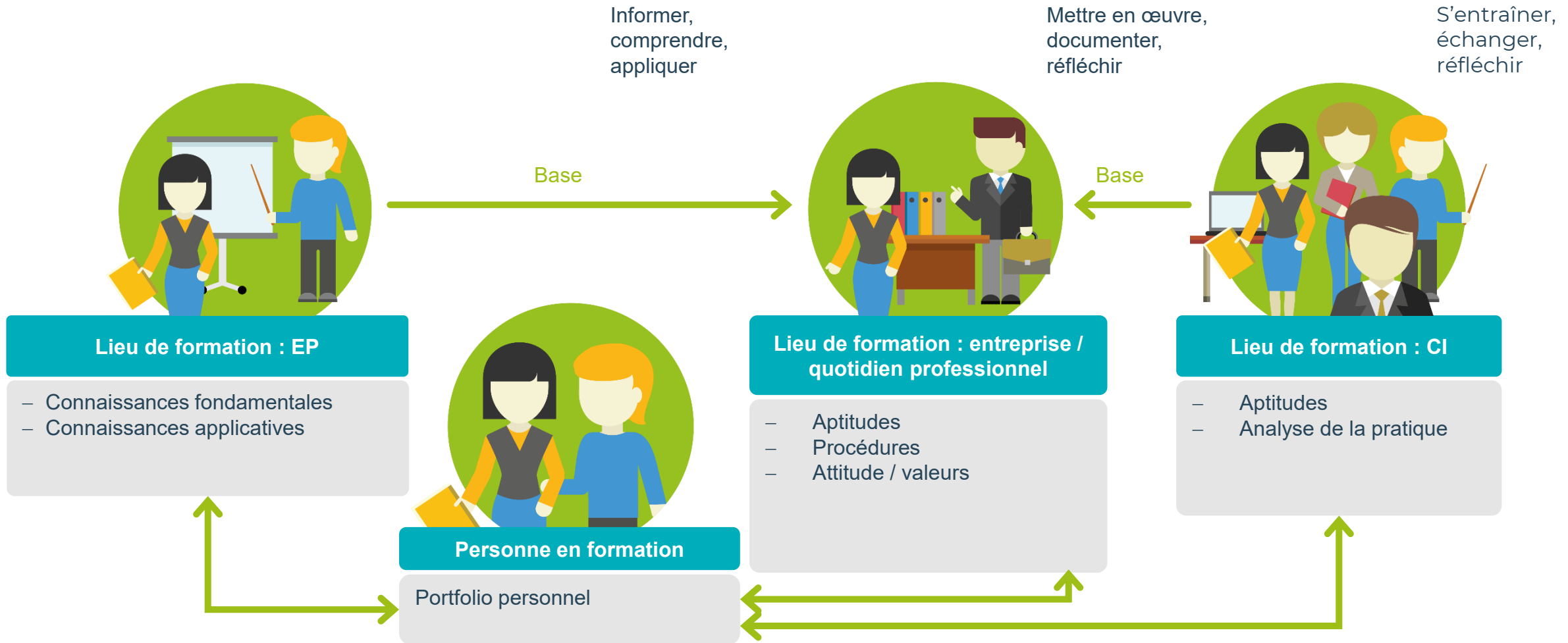
11 Les interactions entre les trois lieux de formation (1/2)



Brochure : page 3

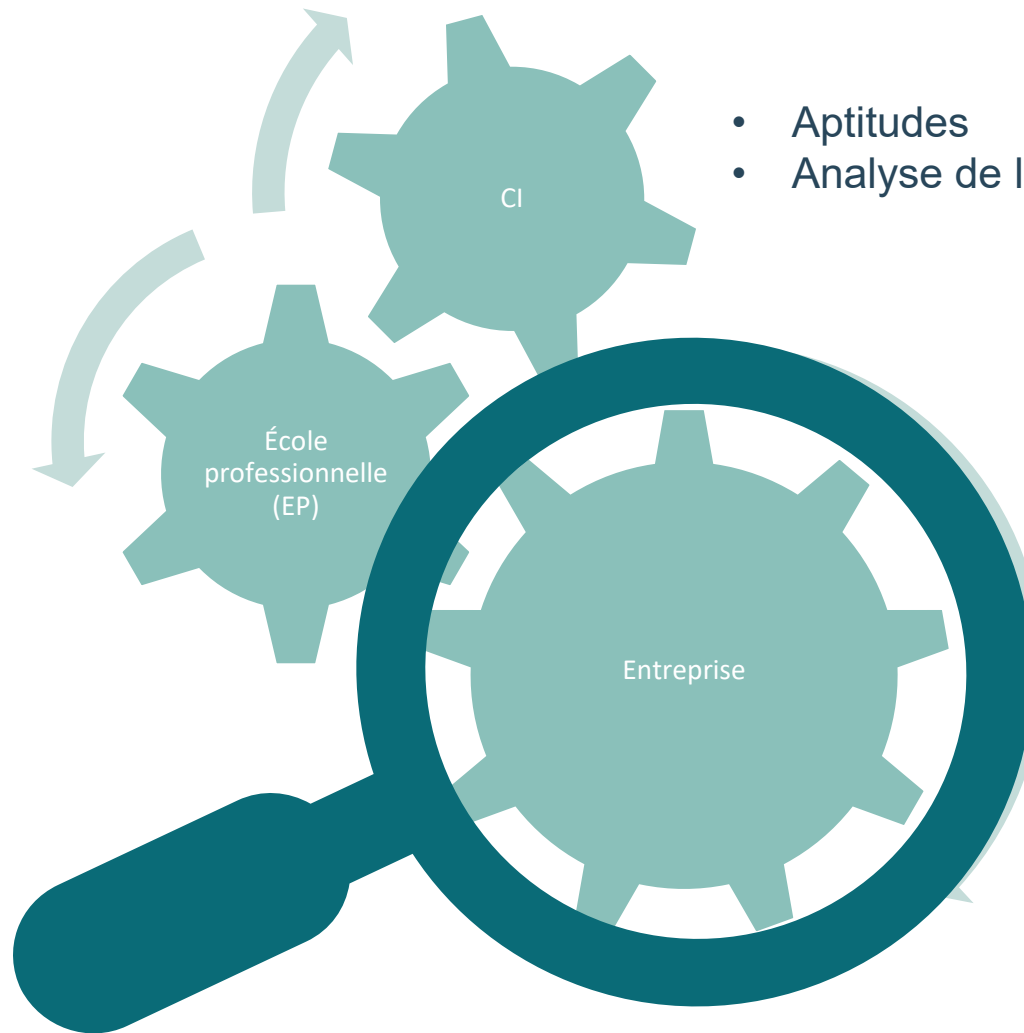


12 Les interactions entre les trois lieux de formation(2/2)



13 L'entreprise

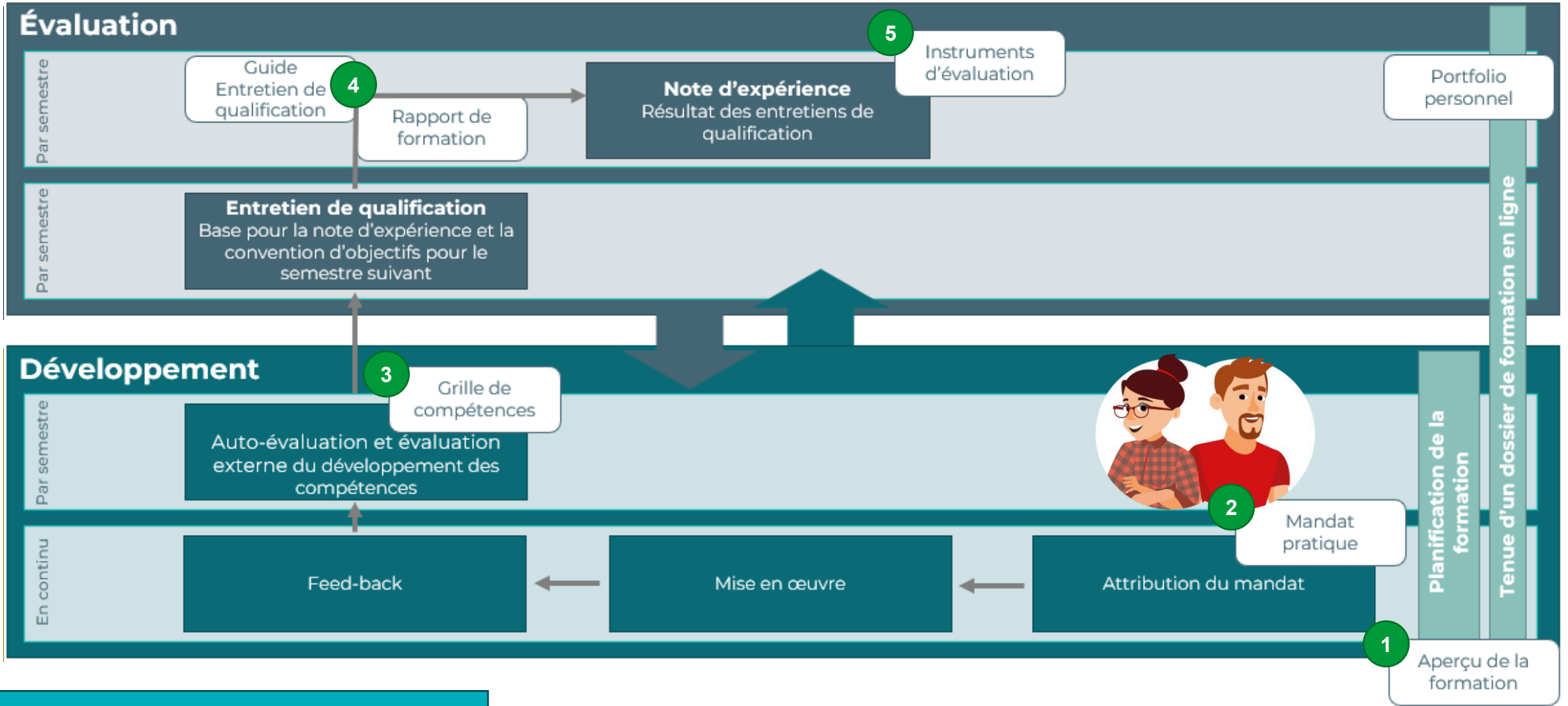
- Connaissances fondamentales
- Savoir-faire



- Aptitudes
- Analyse de la pratique

- Aptitudes
- Processus opérationnels
- Attitudes / valeurs





15 Préparation

1. Acquérir des médias d'apprentissage dans [la boutique en ligne de la CIFC Suisse](#) et [saisir les données de base](#)
2. Importer les apprentis dans le cockpit de formation
3. Lier la boussole de compétences

Tous les comptes de démonstration seront supprimés au 31.07.



Pour quelles étapes de la formation en entreprise ai-je besoin d'un compte Konvink ?



Brochure : page 7

Étape	Tâche	Responsabilité	Compte Konvink nécessaire
1	Planifier la formation en entreprise au moyen de l'aperçu de la formation et des plans de rotation internes	Formateurs/trices en entreprise	Oui
2	Guider le développement des compétences des personnes en formation à l'aide de mandats pratiques, encadrer la mise en œuvre et rédiger un retour concernant la documentation (œuvre)	Formateurs/trices en entreprise / pratiques	Non
3	Évaluer le niveau de compétence des personnes en formation à la fin du semestre (grille de compétence évaluation externe)	Formateurs/trices en entreprise / pratiques	Non
4	Mener l'entretien de qualification avec les personnes en formation à la fin du semestre et créer le rapport de formation semestriel	Formateurs/trices en entreprise	Oui
5	Attribuer la note d'expérience en entreprise aux personnes en formation à la fin du semestre	Formateurs/trices en entreprise	Oui

Pour travailler avec le cockpit de formation, il faut disposer d'un compte Konvink.





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

Gérer les demandes

Transmettre des notes



Personnes en formation (PF)

Mandats pratiques

Œuvres

Accès rapide

Messages

Coordonnées de l'apprenti-e



12 / 27

12



Plus ▾

Liste de choses à faire →

Rapports de formation ▾

Notes d'expérience ▾

Bilan ▾



Prendre en charge la PF

Avec cette demande, la personne responsable (= formateur-riche principal-e) dans l'entreprise reçoit un message et vous donne l'autorisation d'accompagner la personne en formation souhaitée. Après autorisation, la personne en formation apparaît dans votre cockpit de formation. Veillez à vous adresser à la bonne personne et à ce que l'adresse e-mail soit correcte.

E-mail formateur-riche princ.

Prénom PF

Nom PF

Envoyer

Annuler

Demandes en suspens

Il n'y a aucune demande en suspens.

Fermer

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

Gérer les demandes

Transmettre des notes



Personnes en formation (PF)

Mandats pratiques

Œuvres

Accès rapide

Messages

Coordonnées de l'apprenti-e



12 / 27

12



Moins ^

Liste de choses à faire →

Rapports de formation v

Notes d'expérience v

Bilan v

Statut

E-mail

Formation

Invitation

Archives

Invitation acceptée

Coordonnées de l'apprenti-e

Employé-e de commerce CFC SA - 2023

Archives

Rôle

Prénom

Nom

E-mail

Action

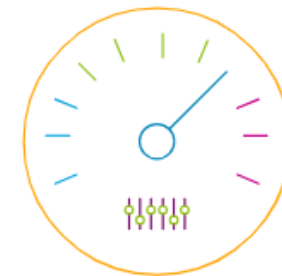
Formateur-riche principale

Coordonnées du formateur

Coordonnées du formateur

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

Gérer les demandes

Transmettre des notes



Personnes en formation (PF)

Mandats pratiques

Œuvres

Accès rapide

Messages

Coordonnées de l'apprenti-e



12 / 27

12



Plus ▾

Liste de choses à faire →

Rapports de formation ^

Notes d'expérience ▾

Bilan ▾

Rapport de formation

Jusqu'à quand ?

Statut

Formateur-riche

Vers le rapport de formation

Rapport de formation PDF

1er semestre

15.02.2024

Terminé

Nom du formateur

Terminé

Téléchargement

PDF

2e semestre

15.07.2024

Ouvert

3e semestre

15.02.2025

Ouvert

4e semestre

15.07.2025

Ouvert

5e semestre

15.02.2026

Ouvert

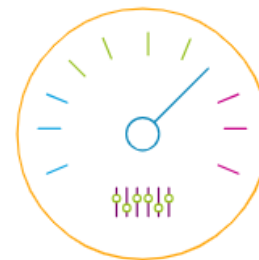
6e semestre

30.04.2026

Ouvert

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

Gérer les demandes

Transmettre des notes



Personnes en formation (PF)

Mandats pratiques

Œuvres

Accès rapide

Messages

Coordonnées de l'apprenti-e



12 / 27

12



Liste de choses à faire →

Rapports de formation ▾

Notes d'expérience ▲

Bilan ▾

Année d'apprentissage	Jusqu'à quand ?	Statut	Formateur-riche	Évaluation	Rapport de formation PDF	Note
1er semestre	15.02.2024	● Transmis	Nom du formateur	Terminé	Téléchargement 	5,5
2e semestre	15.08.2024	● Ouvert				
3e semestre	15.02.2025	● Ouvert				
4e semestre	15.08.2025	● Ouvert				
5e semestre	15.02.2026	● Ouvert				
6e semestre	15.05.2026	● Ouvert				

Personnes en formation (PF)



Prendre en charge des PF

Importer des PF

Gérer les demandes

Transmettre des notes



Personnes en formation (PF)

Mandats pratiques

Œuvres

Accès rapide

Messages

Coordonnées de l'apprenti-e



12 / 27

12



Plus ▾

Liste de choses à faire →

Rapports de formation ▾

Notes d'expérience ▾

Bilan ^

Grille de compétences

Jusqu'à quand ?

Statut

Terminé ?

Évaluations

Rapport évaluation externe/auto-évaluation

1re année d'apprentissage CFC

1er semestre

01.02.2024

Terminé



Auto-évaluation du 16.01.24

Comparer les évaluations

Évaluation externe par **Nom du formateur** 16.01.24

1re année d'apprentissage CFC

2e semestre

01.07.2024

Ouvert

2e année d'apprentissage CFC

3e semestre

01.02.2025

Ouvert

2e année d'apprentissage CFC

4e semestre

01.07.2025

Ouvert

3eme année d'apprentissage CFC

5e semestre

01.02.2026

Ouvert

3eme année d'apprentissage CFC

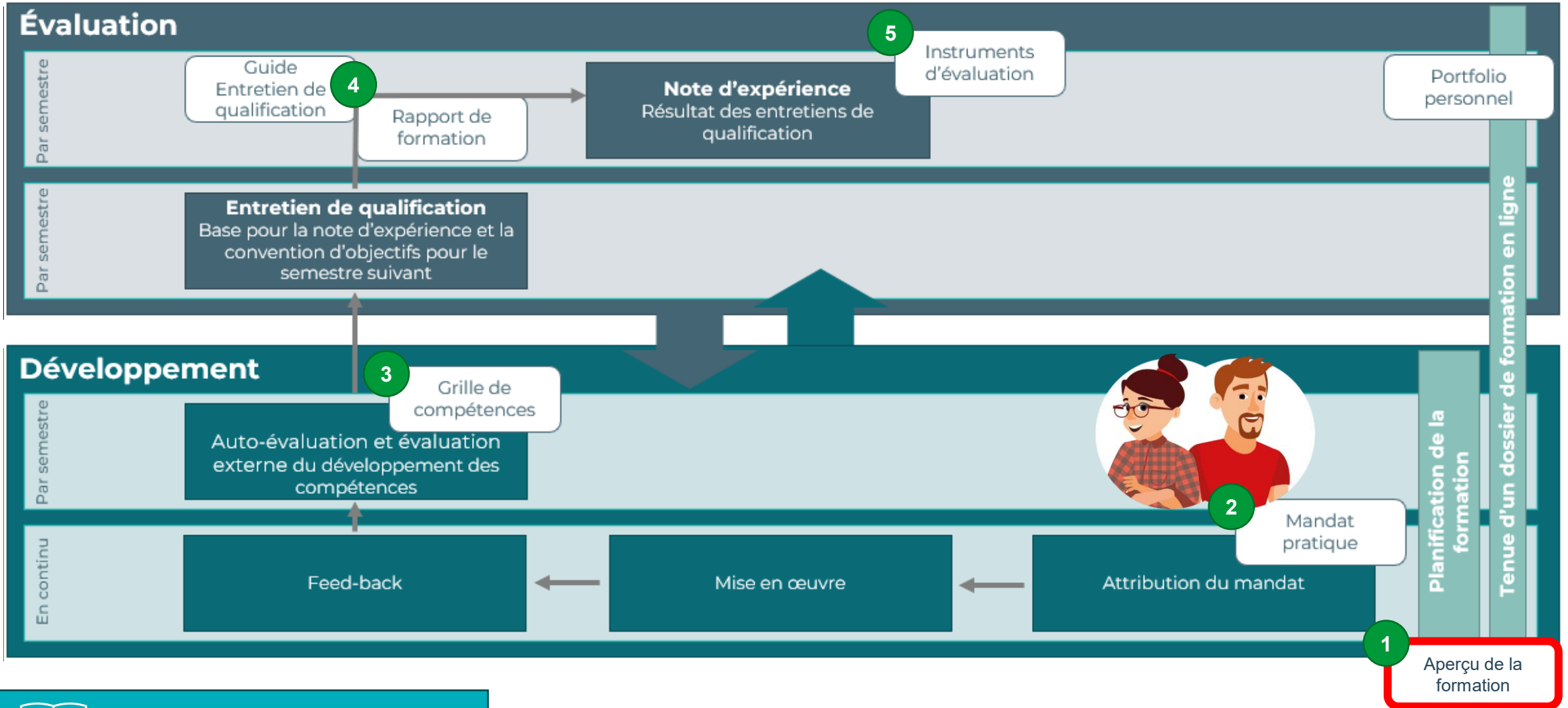
6e semestre

15.04.2026

Ouvert

Phase de développement
Étape 1 : planifier la formation en entreprise

25 Formation en entreprise





Aperçu de la formation Employé·e de commerce CFC SA FIEn

À partir du début de l'apprentissage 2025



Brochure : page 4

AAO	Apprentissage auto-organisé : Travailler 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 aux options				
CI	1 et 2		3 à 5			6		7 et 8			9 et 10				
Entreprise	Mandats pratiques 1ère année d'apprentissage					Mandats pratiques 2ème année d'apprentissage					Mandats pratiques 3ème année d'apprentissage				
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification et définir des objectifs SMART CO c1 Planifier la journée de travail CO c1 Concevoir un équilibre travail-vie privée CO c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches		CO a3 Recevoir des retours CO b1 Incarner l'esprit d'équipe CO c1 Organiser un événement CO c2 Créer et utiliser des documents de soutien CO c2 Gérer les rendez-vous CO d1 Réceptionner et traiter des demandes sur différents canaux CO e1 Gérer des applications et des problèmes techniques CO e2 Rechercher et évaluer des informations			CO a3 Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services CO b2 Recevoir, traiter et transmettre des informations CO c3 Établir et surveiller un calendrier de projet CO d2 Mener des entretiens d'information et de conseil CO e4 Exécuter un mandat de préparation multimédia CO e4 Vérifier la qualité des contenus multimédias CO e4 Élaborer un modèle		CO b2 Analyser les interfaces en entreprise CO b5 Participer positivement aux changements CO c2 Organiser le classement CO c3 Documenter le processus CO c5 Établir et vérifier des factures CO d2 Traiter des réclamations CO d3 Préparer et réaliser un entretien de vente CO d4 Développer et entretenir les relations CO d4 Recueillir et utiliser un feedback de façon ciblée CO e1 Traiter des données et garantir la sécurité des données			CO c3 Optimiser le processus CO c4 Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication CO c4 Effectuer des recherches sur les développements multimédias CO c5 Établir des budgets et tenir des comptes CO d3 Préparer et réaliser un entretien de négociation CO e3 Évaluer et préparer des données de manière qualitative CO e3 Évaluer et préparer des données de manière quantitative		CO a1 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses CO a2 Mettre à jour son profil professionnel sur les réseaux sociaux CO a2 S'informer sur les réseaux professionnels, utiliser et entretenir les réseaux CO b3 Participer aux discussions économiques		
	1er semestre		2e semestre			3e semestre		4e semestre			5e semestre		6e semestre		



CCE 1



CCE 2



CCE 3



CCE 4



CCE 5



CCE 6





Modèle de plan de formation Employé-e de commerce CFC SA FIEN à partir du début de l'apprentissage 2025

Mandat pratique	Plan	Année d'apprentissage						à réaliser pour le	Service/personne en charge
		Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6		
a1 Participer activement aux entretiens de qualification et définir des objectifs SMART	1	x							
c1 Planifier la journée de travail	1	x							
c1 Concevoir un équilibre travail-vie privée	1	x							
c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches	1	x							
a3 Recevoir des retours	2		x						
b1 Incarner l'esprit d'équipe	2		x						
c1 Organiser un événement	2		x						
c2 Créer et utiliser des documents de soutien	2		x						
c2 Gérer les rendez-vous	2		x						
d1 Réceptionner et traiter des demandes sur différents canaux	2		x						
e1 Gérer des applications et des problèmes techniques	2		x						
e2 Rechercher et évaluer des informations	2		x						
a3 Clarifier et mettre en œuvre le mandat de manière orientée vers les services	3			x					
b2 Recevoir, traiter et transmettre des informations	4			x					
c3 Établir et surveiller un calendrier de projet	3			x					
d2 Mener des entretiens d'information et de conseil	3			x					
e4 Exécuter un mandat de préparation multimédia	3			x					
e4 Vérifier la qualité des contenus multimédias	3			x					
e4 Elaborer un modèle	3			x					
b2 Analyser les interfaces en entreprise	4				x				
b5 Participer positivement aux changements	4				x				
c2 Organiser le classement	4				x				
c3 Documenter le processus	4				x				
c5 Établir et vérifier des factures	4				x				
d2 Traiter des réclamations	4				x				
d3 Préparer et réaliser un entretien de vente	4				x				
d4 Développer et entretenir les relations	4				x				
d4 Recueillir et utiliser un feedback de façon ciblée	4				x				
e1 Traiter des données et garantir la sécurité des données	4				x				
c3 Optimiser le processus	5					x			
c4 Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication	5					x			
c4 Effectuer des recherches sur les développements multimédias	5					x			
c5 Établir des budgets et tenir des comptes	5					x			
d3 Préparer et réaliser un entretien de négociation	5					x			
e3 Évaluer et préparer des données de manière qualitative	5					x			
e3 Evaluer et préparer des données de manière quantitative	5					x			
a1 Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses	6						x		
a2 Mettre à jour son profil professionnel sur les réseaux sociaux	6						x		
a2 S'informer sur les réseaux professionnels, utiliser et entretenir les réseaux	6						x		
b3 Participer aux discussions économiques	6						x		
c6 Participer à l'établissement des comptes annuels (option « Finances »)	5					Option	Option		
c6 Participer à la comptabilité des salaires (option « Finances »)	5					Option	Option		
d5 Mener des entretiens de conseil exigeants ou des entretiens de vente difficiles (option « Langue nationale »)	5					Option	Option		

31 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

Élaborez un premier jet de la planification de la formation (Excel) et échangez ensuite à ce sujet avec votre voisin-e de table.

Conditions-cadres

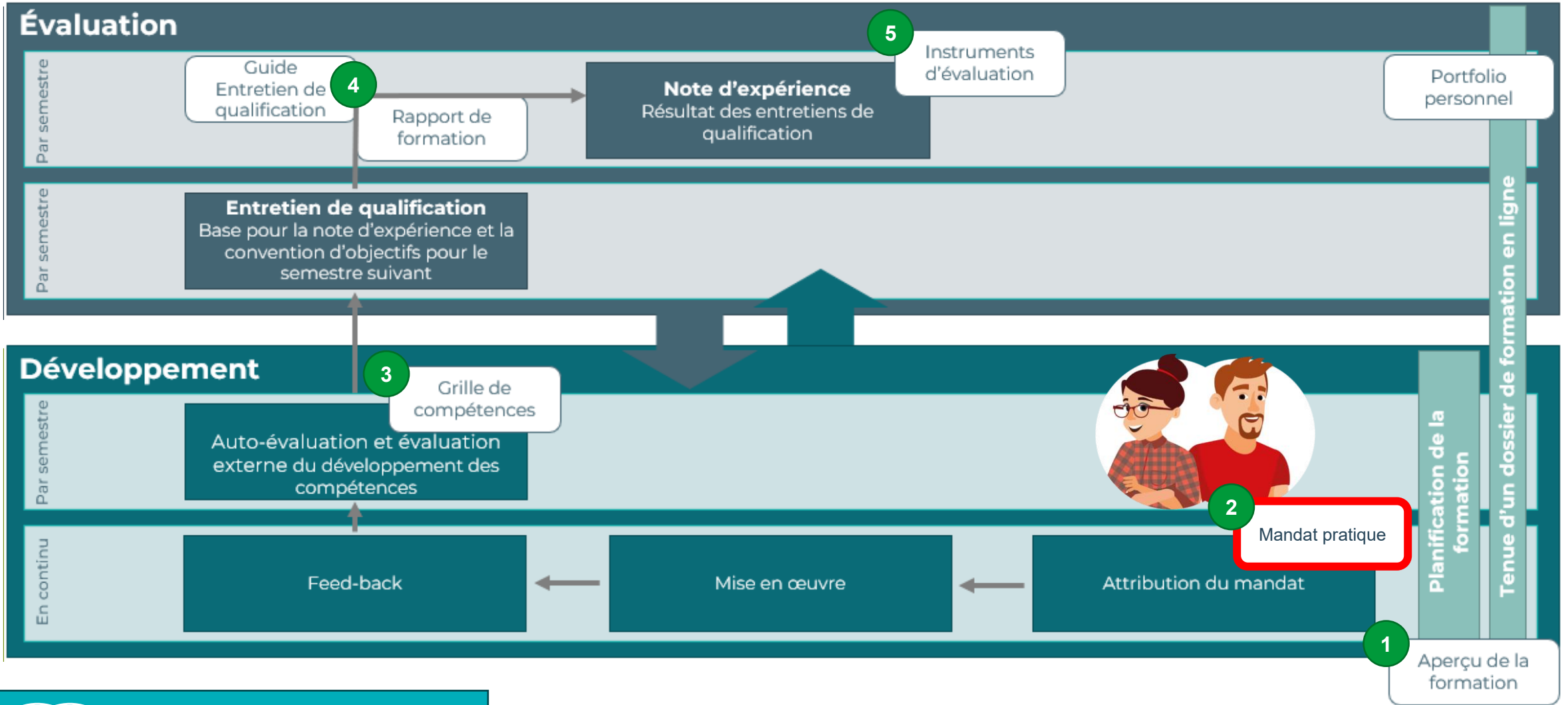
Outil : Vue d'ensemble de la formation et plan de formation sur www.igkg.ch
Forme sociale : travail individuel/travail en binôme
Durée : 60' (35' de préparation, 10' d'échanges, 15' de pause-café)



Phase de développement

**Étape 2 : gérer le développement des compétences à l'aide
de mandats pratiques**

33 Formation en entreprise



But des mandats pratiques



Développement



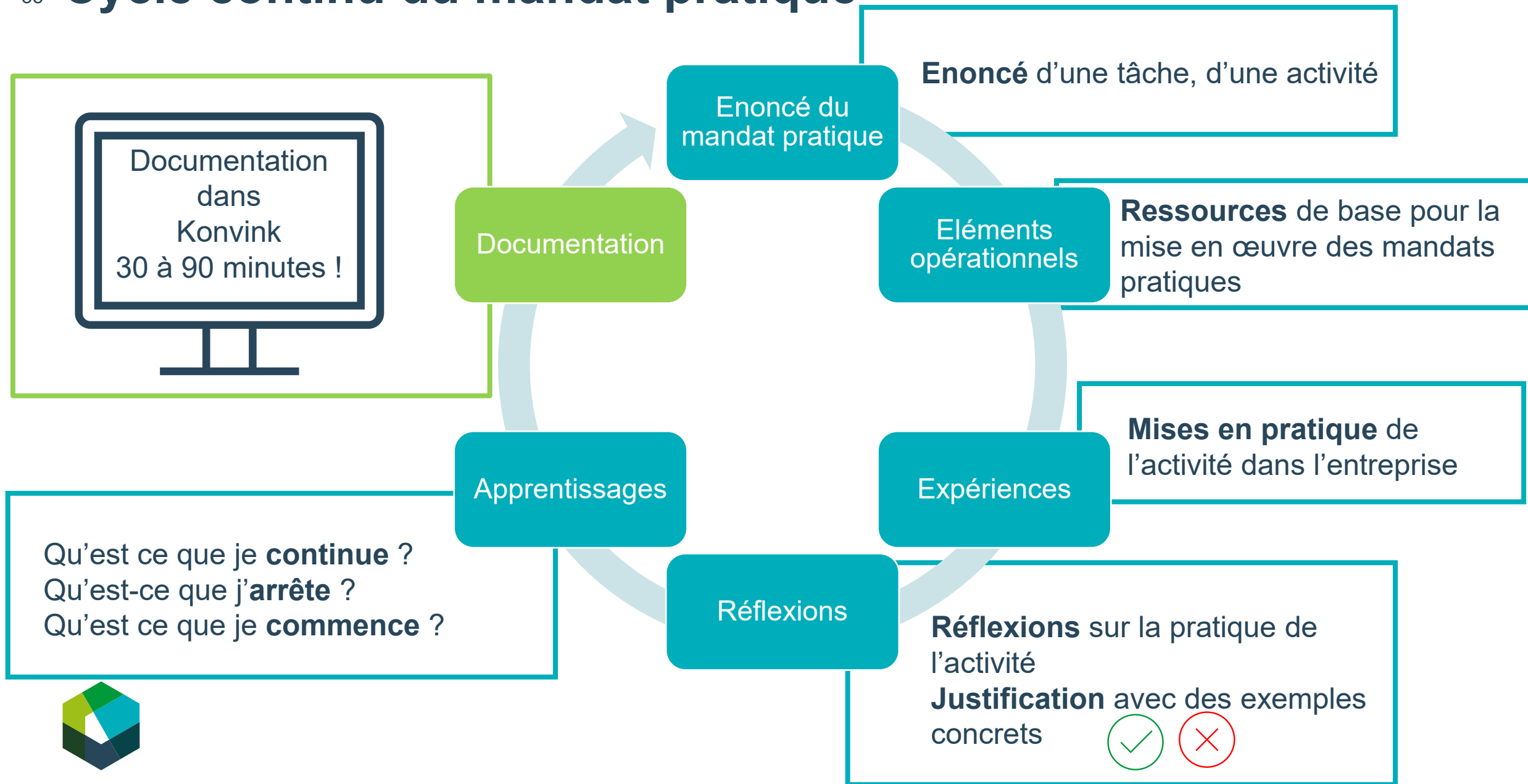
Analyse réflexive des
expériences en lien avec le
mandat pratique



Construction de compétences
opérationnelles transversales



Cycle continu du mandat pratique





Exemple : énoncé de mandat pratique

Employé-e-s de commerce CFC SA | Mandat pratique 1ère année d'apprentissage

c1 : Planifier la journée de travail

Compétence opérationnelle c1 : planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial

Élément opérationnel « Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial »

Situation initiale

Une planification quotidienne judicieuse à l'aide de la méthode ALPES est très utile pour effectuer les travaux à venir de manière efficace et fiable. Utilise ce mandat pratique pour planifier ta journée de travail.

Définition de la tâche

Tâche partielle n°1 Crée une œuvre sur Konvink avec le titre du mandat pratique. Documentes-y au fur et à mesure les résultats de ta mise en œuvre de chacune des tâches partielles.

Tâche partielle n°2 Établis une planification journalière pour deux semaines à l'aide de la méthode ALPES. Au début de chaque journée de travail, fais-toi une vue d'ensemble des travaux et des rendez-vous à venir.

Tâche partielle n°3 Effectue une évaluation finale après les deux semaines. Réfléchis à la manière dont tu as utilisé la méthode ALPES.

Tâche partielle n°4 Termine ta documentation. Réfléchis dans ton œuvre à la manière dont tu as réussi ce mandat dans la pratique et déduis-en des learnings utiles pour l'avenir.

Remarque sur la solution

La méthode ALPES est également adaptée pour planifier ton temps libre et ton temps d'apprentissage.



37 Structure des mandats pratiques

Chaque mandat pratique vise à développer une compétence opérationnelle

c1 : Planifier la journée de travail

Compétence opérationnelle c1 : planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial

Élément opérationnel « Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial »

Rappel ! Pour démarrer un MP:
1^{ère} étape → consulter l'élément opérationnel

Situation initiale

Une planification quotidienne judicieuse à l'aide de la méthode ALPES est très utile pour effectuer les travaux à venir de manière efficace et fiable. Utilise ce mandat pratique pour planifier ta journée de travail.

Définition de la tâche

Tâche partielle n°1 Crée une œuvre sur Konvink avec le titre du mandat pratique. Documentes-y au fur et à mesure les résultats de ta mise en œuvre de chacune des tâches partielles.

Tâche partielle n°2 Établis une planification journalière pour deux semaines à l'aide de la méthode ALPES. Au début de chaque journée de travail, fais-toi une vue d'ensemble des travaux et des rendez-vous à venir.

Tâche partielle n°3 Effectue une évaluation finale après les deux semaines. Réfléchis à la manière dont tu as utilisé la méthode ALPES.

Tâche partielle n°4 Termine ta documentation. Réfléchis dans ton œuvre à la manière dont tu as réussi ce mandat dans la pratique et déduis-en des learnings utiles pour l'avenir.

Je fais en entreprise
=
expérience

Je documente dans Konvink
=
30 à 90 minutes

Remarque sur la solution

La méthode ALPES est également adaptée pour planifier ton temps libre et ton temps d'apprentissage.



38 Exemple de mandat pratique



39 **Posture du formateur en entreprise quant à l'évaluation des mandats pratiques**



Documentation dans Konvink 30 à 90 minutes !

Retour de la part du formateur = vue macro

→ l'apprenti a-t-il développé les **réflexes métiers** de l'activité du mandat pratique ?



Comment évaluer la qualité de la documentation du mandat pratique ?

L'apprenti-e a-t-il/elle développé **les réflexes métiers** en lien avec l'activité ?

L'apprenti-e a-t-il/elle documenté ses **expériences** de manière pertinente selon sa réalité d'entreprise ?

L'apprenti-e a-t-il/elle des **réflexions** concrètes liées à sa pratique ?

L'apprenti-e déduit des **apprentissages** en lien avec ses réflexions ?

L'apprenti-e met-il/elle **en œuvre ses apprentissages** en entreprise ?

La **documentation** du mandat pratique est-elle soignée ? (orthographe, syntaxe, mise en forme, visuels)

La **protection des données** est-elle respectée ?



!! Un mandat pratique peut évoluer tout au long de l'apprentissage de l'apprenti-e !!

!! La documentation d'un mandat pratique est comme un «cahier de notes» pour votre apprenti-e, encouragez-les à être créatif/ve-s !!



44 Mandat « Mandat pratique »

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 « b2 : Recevoir, traiter et transmettre des informations ». Individuellement, exécutez les trois premières tâches partielles du mandat pratique et documentez-les dans une œuvre.

Attente/objectif

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

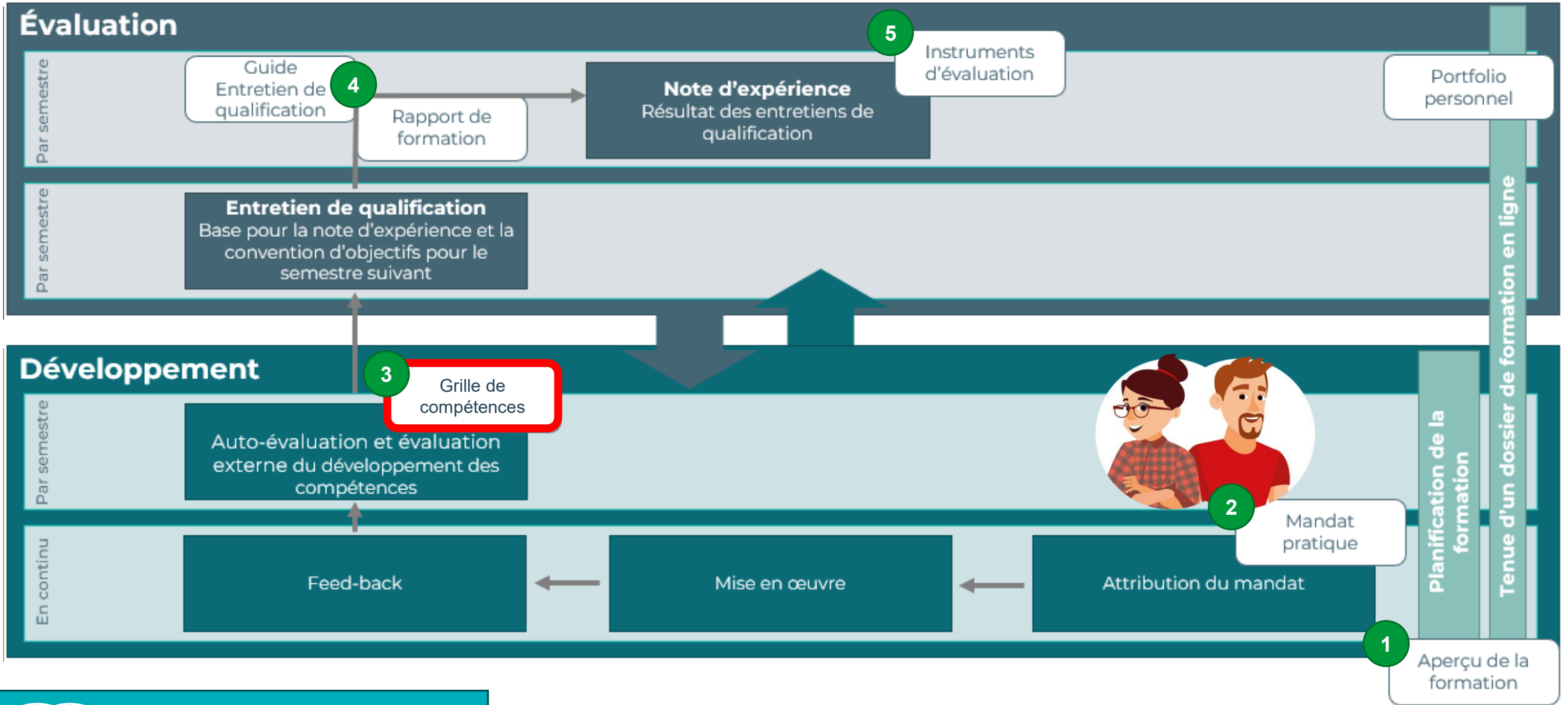
Conditions-cadres

Outil : boussole des compétences, mandat pratique « b2 : Recevoir, traiter et transmettre des informations »
Forme sociale : travail individuel
Durée : 25' (20' de préparation, 5' d'échanges)



Phase de développement
Étape 3 : évaluer les compétences des personnes en formation

46 Formation en entreprise



47 Grille de compétences – point de vue apprenti-e



Brochure : page 13

NAVIGATEUR DASHBOARD MON PORTFOLIO PROFIL SE DÉCONNECTER

KONVINK

Retour Vers le haut

Evaluations «1re année d'apprentissage CFC (à partir de la génération 2025)»

📅 Publié le 19.03.2025 | CIFIC Employés de commerce 2023

Utilise la grille de compétences pour une évaluation de ton poste. Où en es-tu dans le développement de tes compétences ? Quelles sont tes forces ? Et quelles sont tes faiblesses ? Profite de cette occasion pour examiner tes compétences dans leur globalité.

Démarrer l'évaluation	Comparer les évaluations	Inviter un évaluateur externe	
Date	Personne effectuant l'implémentation	Statut	Action
Démarrer l'évaluation	Comparer les évaluations	Inviter un évaluateur externe	



48 Grille de compétences – comparer les évaluations



Brochure : page 13

Konvink Demo: Grille de compétences responsables d'équipe : Accompagner les travaux des équipes interdisciplinaires

Exporter au format PDF

Comparer les évaluations



Catégorie: Accompagner les travaux des équipes interdisciplinaires

Question clé 1: Suis-je en mesure de me familiariser de manière exhaustive avec les documents de base de la formation initiale ?



Détails

Question clé 2: Est-ce que j'assure un échange suffisant sur les bases et les outils au sein de mon équipe ?



Détails



49 Exemple : contenu grille de compétences



Brochure : page 14

Terminer

Intro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

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

CIFC Employés de commerce 2023 : 1re année d'apprentissage CFC (à partir de la génération 2025)
Catégorie: c1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial

c1 : Est-ce que je planifie mes rendez-vous et mes tâches de manière pertinente ?

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

Critères de compétence

Je classe systématiquement mes tâches et mes rendez-vous par ordre de priorité.

Je planifie ma journée de sorte à accomplir toutes les tâches et je prévois des plages de réserve pour les imprévus.

J'informe de manière proactive en cas de chevauchement de dates et de manque de temps.

J'y parviens déjà dans la pratique

Je tiens à jour une "liste des tâches" afin de m'assurer de n'oublier aucune tâche.
Concernant les rendez-vous, je les fixe systématiquement dans mon agenda électronique.

Je vois un besoin d'amélioration

J'ai parfois tendance à sous estimer le temps qu'une tâche peut me prendre. Ce qui génère des retards dans les délais prévus.

Ma conclusion :

- ★ Je peux difficilement mettre cette compétence opérationnelle en pratique.
- ★★ Je peux mettre en œuvre cette compétence opérationnelle en principe. Je devrais cependant m'améliorer dans plusieurs domaines.
- ★★★ Je peux déjà mettre en œuvre la compétence opérationnelle avec assurance. Je peux cependant encore m'améliorer dans certains domaines.
- ★★★★ Je peux mettre en œuvre la compétence opérationnelle de manière professionnelle.

Marquer la question Enregistrer et passer à la question suivante



53 Mandat « Grille de compétences »

Définition de la tâche

Vous avez découvert la structure de la grille de compétences. Travaillez sur la grille de compétences sur Konvink de manière individuelle et invitez votre voisin-e de table à effectuer une évaluation externe. Ensuite, effectuez une évaluation externe pour votre voisin-e de table.

Attente/objectif

Vous avez effectué une auto-évaluation et une évaluation externe.

Conditions-cadres

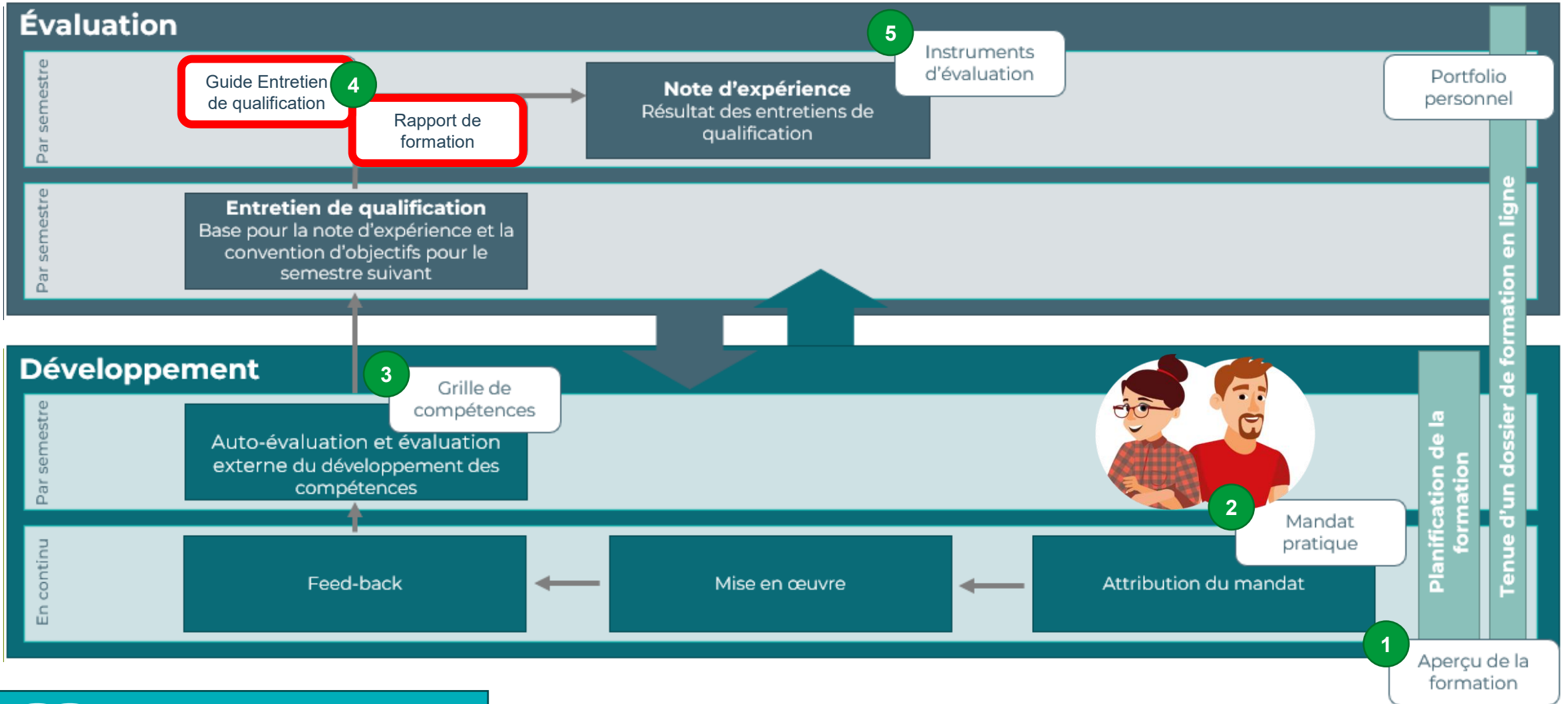
Outil : Grille de compétences
Forme sociale : travail individuel
Durée : 15' (pour l'auto-évaluation **et** l'évaluation externe)



Phase d'évaluation

Étape 4 : mener un entretien de qualification ciblé

55 Formation en entreprise



**Guide de discussion**

Entretien de qualification

Phase d'entretien	Contenus
Début de l'entretien	<ul style="list-style-type: none">- Accueil et discussion informelle- Objectifs, pertinence et déroulement de l'entretien de qualification- Cadre temporel- Attentes
Rétrospective	<ul style="list-style-type: none">- Que s'est-il passé depuis le dernier entretien et comment les personnes en formation évaluent-elles la qualité de leurs performances ?- Laissez les personnes en formation vous présenter leur documentation d'apprentissage (portfolio personnel) de façon compréhensible- Organisez une rétrospective sur les objectifs fixés- Abordez les incidents spécifiques
Niveau du développement des compétences	<ul style="list-style-type: none">- Auto-évaluation par les personnes en formation- Évaluation externe par les formateurs et formatrices- Comparaison des deux évaluations- Dédurre ensemble les forces et les faiblesses
Besoin de développement	<ul style="list-style-type: none">- Sur quelles forces peut-on s'appuyer ?- Quelles faiblesses nécessitent des mesures de soutien supplémentaires ?- Définir des objectifs concrets- Dédurre des mesures qui permettent d'atteindre les objectifs- Remplir ensemble le rapport de formation
Conclusion de l'entretien	<ul style="list-style-type: none">- Récapituler les principaux points de l'entretien- Perspectives sur les mois à venir et le prochain bilan



Rapport de formation



Brochure : page 16-31



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 précédent
Rétrospective personne en formation et points importants

Aperçu

Objectifs et mesures

Conclusion

66 Mandat « Échange d'expériences »

Définition de la tâche

Echangez en petits groupes sur les questions suivantes :

1. **Quelles stratégies vous aident à faire de l'entretien de qualification un véritable dialogue** (par ex. questions ouvertes, visualisation, définition d'objectifs) ?
2. **Comment abordez-vous les situations d'entretien difficiles** (par ex. manque d'auto-évaluation, attentes irréalistes, peu de disposition à discuter) ?
3. **Qu'est-ce qui s'est avéré efficace dans la pratique pour créer une obligation ?**

Préparez-vous à présenter ensuite vos résultats en plénière.

Attente/objectif

Vous avez échangé sur les questions en petit groupe et présentez vos résultats en plénière.

Conditions-cadres

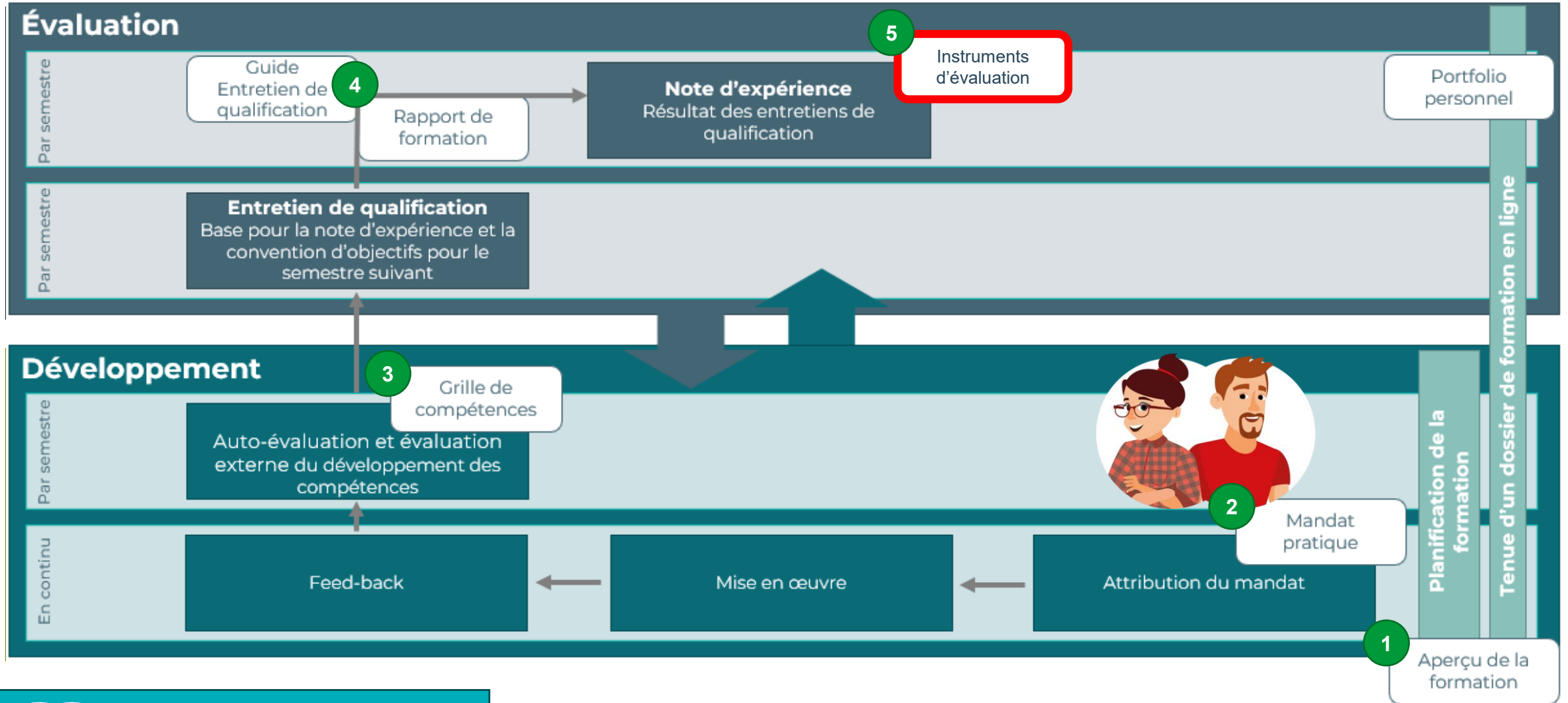
Outil : Flip Chart
Forme sociale : travail de groupe
Durée : 30' (20' d'échange, max. 2' de présentation par groupe)



Phase d'évaluation

Étape 5 : attribuer une note d'expérience en entreprise

68 Formation en entreprise



**Procédure de qualification – Employé/Employée de commerce CFC de la branche Services et administration****Contrôle de compétences de l'entreprise – résumé de l'évaluation**

Date d'examen : _____

Nom du candidat/de la candidate* : _____

Entretien de qualification				
Critère d'évaluation	Points		Points obtenus	
Compétences opérationnelles développées	3		x 4	
Analyser les forces et les faiblesses	3		x 1	
Déduire des apprentissages	3		x 1	
Faire preuve de motivation et d'initiative	3		x 1	
Collaboration interne et externe active	3		x 1	
Nombre total de points	15		24	

Note :**

** Formule :
$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points atteints} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} + 1$$

Nom/prénom formateur/trice : _____

Nom/prénom apprenti-e : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

Les notes des contrôles de compétence de l'entreprise sont saisies par le formateur/la formatrice sur Konvink. L'échange de données entre Konvink et la plateforme d'échange des données des cantons (BDEFA2) est automatisé.

*ci-après, « l'apprenti-e ».



Formulaire note d'expérience

Entretien de qualification				
Critère d'évaluation	Points		Points obtenus	
Compétences opérationnelles développées	3		x 4	
Analyser les forces et les faiblesses	3		x 1	
Déduire des apprentissages	3		x 1	
Faire preuve de motivation et d'initiative	3		x 1	
Collaboration interne et externe active	3		x 1	
Nombre total de points	15		24	

Expérience + documentation dans MP

Réflexions forces faiblesses
+ situations concrètes - GC

Réflexions + apprentissages en lien
avec l'expérience des MP



Note d'expérience



Fiche d'évaluation – Employé-e de commerce CFC (1er semestre)

Nom personne en formation : LINDA SENGNALI BRIGGEN

Date de l'évaluation : 22.01.2024

Aperçu de l'évaluation

	Points maximum	Points obtenus	Pondération	Total
Critère 1 Compétences opérationnelles développées	3	3	→ 4,0	→ 12
Critère 2 Analyser les forces et les faiblesses	3	2	→ 1,0	→ 2
Critère 3 Déduire des apprentissages	3	3	→ 1,0	→ 3
Critère 4 Faire preuve de motivation et d'initiative	3	3	→ 1,0	→ 3
Critère 5 Collaboration interne et externe active	3	2	→ 1,0	→ 2
			Points maximum	Points obtenus
Nombre total de points			24	22
Note				5,5

Date et signature
Formateur ou formatrice

Carine Kay Tamì

Date et signature
Personne en formation

LINDA SENGNALI BRIGGEN

Date et signature
Représentant-e légal-e

Critère 1 : Compétences opérationnelles développées

Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées					
Question directrice : L'apprenti-e a-t-il/elle développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre concerné ? (<i>accent : situations de travail traitées et travail sur des mandats pratiques</i>)					
3 Points	L'apprenti-e a développé toutes les compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Il/Elle a documenté tous les mandats pratiques. Il/Elle analyse ses mises en œuvre et son expérience de manière compréhensible.				
2 Points	L'apprenti-e a développé presque toutes les compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Il/Elle a documenté et analysé presque tous les mandats pratiques.				
1 Point	L'apprenti-e a développé quelques compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Il/Elle a documenté et analysé moins de la moitié des mandats pratiques.				
0 Point	L'apprenti-e n'a développé aucune des compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Il/Elle n'a documenté aucun des mandats pratiques.				
Évaluation		0	1	2	3



73 **Critère 1 : Compétences opérationnelles développées**



Développement des compétences opérationnelles



Documentation des mandats pratiques



Analyse de ses expériences



74 Critère 2 – Analyser les forces et faiblesses

Critère d'évaluation 2 : Analyser les forces et les faiblesses					
Question directrice : L'apprenti-e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences ?					
3 Points	La réflexion est complète. Les forces et les faiblesses sont énumérées et expliquées sur la base de situations concrètes.				
2 Points	La réflexion est en grande partie présente. Certains aspects importants ne sont pas abordés.				
1 Point	La réflexion est en partie présente. Plusieurs aspects importants ne sont pas abordés.				
0 Point	La réflexion n'est pas présente et/ou n'est pas compréhensible.				
Évaluation		0	1	2	3



Critère 2 – Analyser les forces et faiblesses

Réflexions sur ses
forces et faiblesses
(à l'aide de la grille de
compétences)

Justifications des
réflexions à l'aide
de situations
concrètes

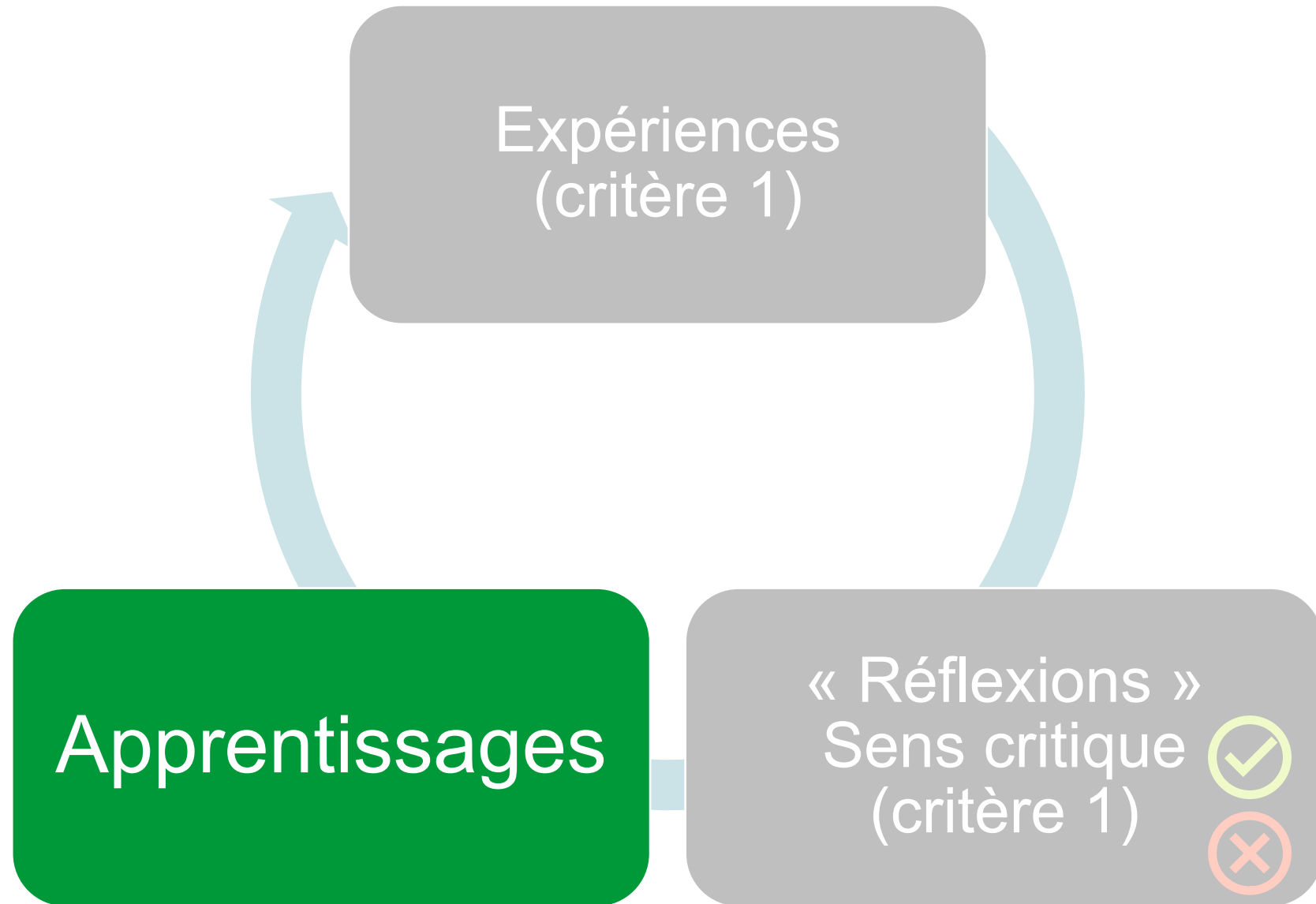


Critère 3 : Déduire des apprentissages

Critère d'évaluation 3 : Déduire des apprentissages					
Question directrice : L'apprenti-e déduit-il/elle des apprentissages compréhensibles de la réflexion sur la mise en œuvre des mandats pratiques ?					
3 Points	L'apprenti-e déduit des apprentissages compréhensibles. Ceux-ci se réfèrent à la pratique professionnelle, sont compréhensibles et sont justifiés.				
2 Points	L'apprenti-e déduit des apprentissages en grande partie compréhensibles.				
1 Point	L'apprenti-e déduit des apprentissages en partie compréhensibles.				
0 Point	L'apprenti-e ne déduit pas d'apprentissages compréhensibles.				
Évaluation		0	1	2	3



77 Critère 3 : Déduire des apprentissages



Critère 4 : Motivation et initiative

Critère d'évaluation 4 : Faire preuve de motivation et d'initiative					
Question directrice : L'apprenti-e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement personnel de ses compétences ?					
3 Points	L'apprenti-e fait preuve de motivation pour continuer à développer ses compétences. Il/Elle montre ce sur quoi il/elle aimerait travailler au cours du semestre suivant. Il/Elle se montre ouvert-e à un développement personnel.				
2 Points	La motivation et l'esprit d'initiative sont largement présents dans le développement personnel des compétences. Certains aspects importants pour la suite du développement ne sont pas abordés.				
1 Point	La motivation et l'esprit d'initiative sont en partie présents dans le développement personnel des compétences. Plusieurs aspects importants pour la suite du développement ne sont pas abordés.				
0 Point	L'apprenti-e ne fait preuve ni de motivation ni d'esprit d'initiative.				
Évaluation		0	1	2	3



Critère 4 : Motivation et initiative



Capacité de développer ses compétences en continu



Capacité de recevoir des retours et les intégrer



Critère 5 : Collaboration interne et externe active

Critère d'évaluation 5 : Collaboration interne et externe active					
Question directrice : L'apprenti-e contribue-t-il/elle activement à la collaboration interne et externe ?					
3 Points	L'apprenti-e se distingue par sa grande motivation et son orientation vers les services. Il/elle s'implique activement et pense en termes de solutions. Il/elle se comporte de manière aimable et prévenante envers les clients internes et externes.				
2 Points	L'apprenti-e est attentif/ve et voit de manière autonome où sa collaboration permet de soulager positivement l'équipe ou d'améliorer la performance de l'équipe. Il/elle offre son soutien et n'a pas besoin d'être sollicité-e pour cela.				
1 Point	L'apprenti-e ne montre pas d'intérêt pour ce qui se passe dans l'entreprise formatrice et accomplit plus ou moins ses tâches. Il/elle ne se propose pas activement pour soutenir l'équipe et doit être régulièrement invité-e à apporter une contribution active.				
0 Point	L'apprenti-e n'a pas convaincu par sa collaboration et/ou a laissé une impression négative aux clients et aux collaborateurs. Une collaboration n'est pas visible.				
Évaluation		0	1	2	3



Critère 5 : Collaboration interne et externe active



Attitude orientée solution



Faire preuve de sens du service



88 Mandat « Note d'expérience en entreprise »

Définition de la tâche

Vous avez mené l'entretien de qualification de Mia Modèle avec succès. La dernière étape consiste à attribuer la note d'expérience en entreprise. À deux, faites-vous une idée générale des critères d'évaluation et notez les éventuelles questions.

Attente/objectif

Vous connaissez les critères d'évaluation et les différents niveaux de qualité et êtes en mesure d'utiliser la grille d'évaluation de manière autonome.

Conditions-cadres

Outil : Formulaire note d'expérience en entreprise
Forme sociale : travail en binôme
Durée : 15'



89 Échéances conseillées pour délai au 15 février

Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février
En continu de mi-août au 31 janvier Mandats pratiques						
				Grilles de compétences A finaliser au plus tard au 31 janvier		Entretien de qualification entre le 1 ^{er} et 15 février
						Note d'expérience au plus tard le 15 février



Échéances conseillées pour délai au 15 août

Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
En continu de mi-février au 31 juillet Mandats pratiques						
				Grilles de compétences A finaliser au plus tard au 31 juillet		Entretien de qualification entre le 1 ^{er} et 15 août
						Note d'expérience au plus tard le 15 août



Mon rôle de formatrice/formateur

92 Mon rôle de formatrice/formateur

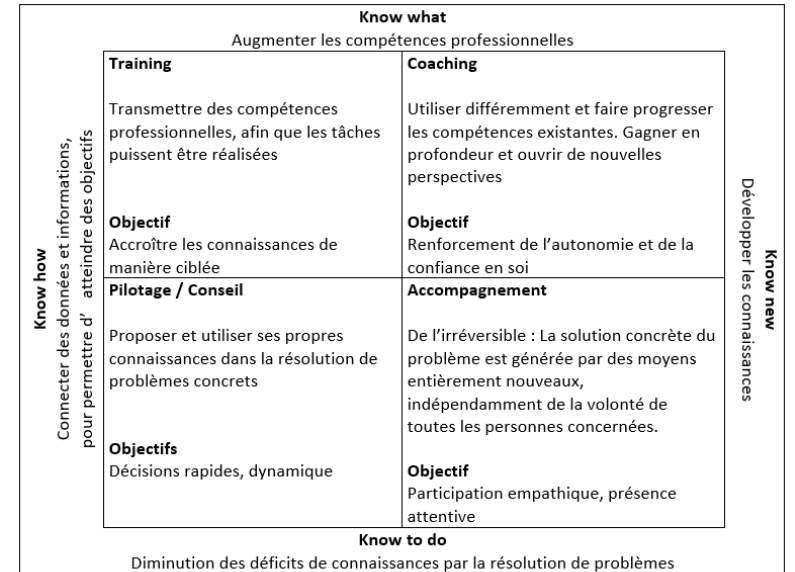
Quatre rôles différents dans la formation professionnelle – avec différentes attitudes

Le rôle de guide

- Je guide les personnes en formation et je poursuis des objectifs concrets avec elles.
- Je mets mes propres connaissances et mes expériences à leur disposition pour les aider à résoudre des problèmes.
- Mon objectif est d'arriver efficacement à atteindre un objectif intermédiaire et j'ai une idée de la manière d'y arriver.

Le rôle de trainer

- Je transmets des méthodes et des concepts aux personnes en formation pour qu'elles puissent atteindre leur objectif.
- Elles utilisent ces nouvelles connaissances de façon autonome et les mettent en pratique.
- Mon objectif est de transmettre des connaissances et je passe le relais pour leur mise en pratique.



Inspiré de la source : Sonja Radatz « Beratung und Ratschlag »



93 Mon rôle de formatrice/formateur

Quatre rôles différents dans la formation professionnelle – avec différentes attitudes

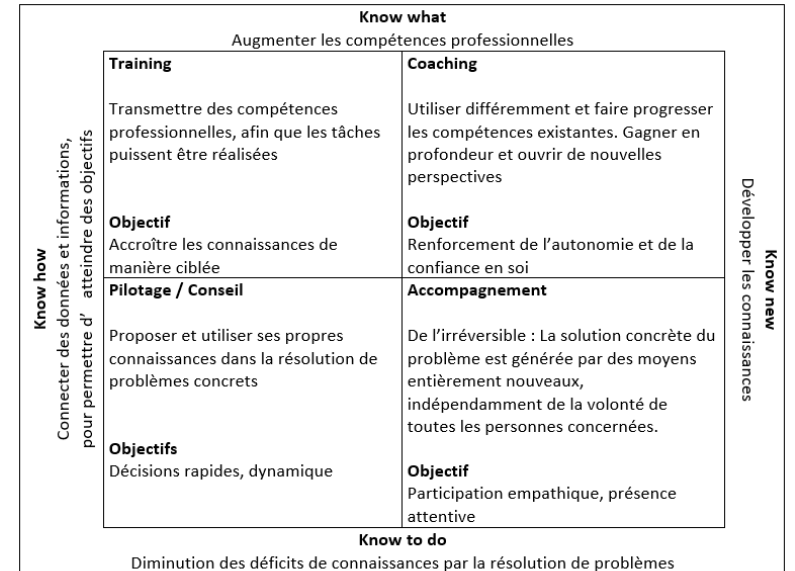
Le rôle de coach

- J’exploite les points forts des personnes en formation et je les développe en fonction du niveau de formation.
- Je leur propose un cadre, j’accompagne le processus et je donne des lignes de conduite.
- Les personnes en formation travaillent sur leur développement professionnel et personnel en toute autonomie.
- Mon objectif est que les personnes en formation gagnent en autonomie et en assurance.

Le rôle d’accompagnateur

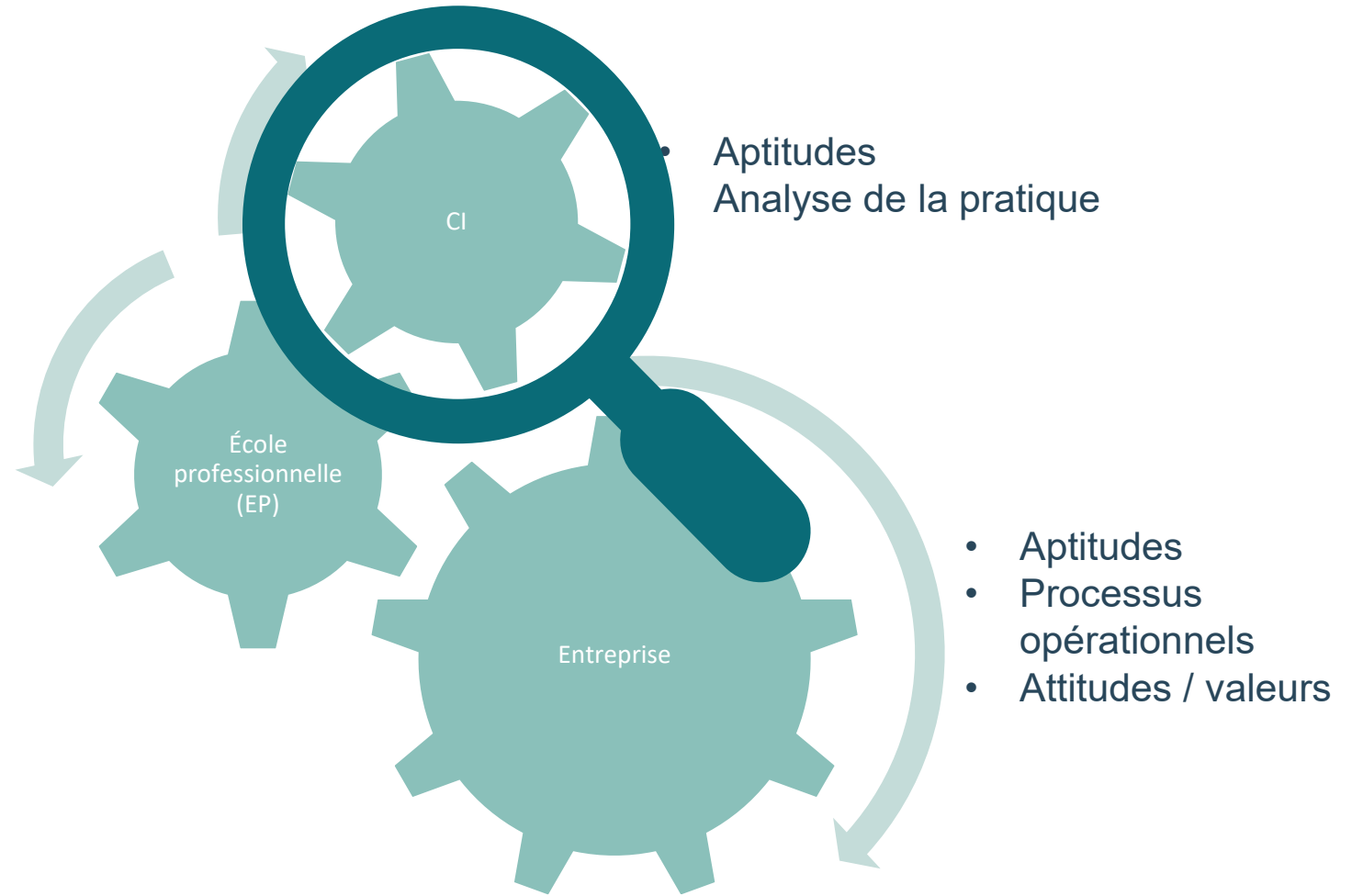
- J’offre un soutien rapproché aux personnes en formation et je les laisse respirer dans les périodes difficiles.
- Les personnes en formation peuvent compter sur moi, je leur témoigne de l’empathie et de l’attention et je les aide à être dans l’acceptation.

Mon objectif est de les soutenir dans des situations difficiles et d’être là pour elles.



Inspiré de la source : Sonja Radatz « Beratung und Ratschlag »

- Connaissances fondamentales
- Savoir-faire



BYOD

Programme des CI employé·e de commerce CFC SA FIEn

		1 ^{re} année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage			3 ^e année d'apprentissage	
Jours en présentiel	CI 1 (sept.)	CI 2 (oct.)	CI 4 (avr. - juin)	CI 6 (jan.)	CI 7 (mars - avr.)	CI 8 (mai - juin)	CI 9 (sept. - déc.)	CI 10 (jan. - fév.)
	<ul style="list-style-type: none"> Introduction CI Travailler avec Konvink Mon rôle et mes tâches dans l'entreprise Gestion des interfaces Méthode IPDRCE Les bases de la gestion de mandats Avoir le sens du service 	<ul style="list-style-type: none"> présentation d'œuvre Introduction CC-CI Transmission d'informations Les caractéristiques d'une entreprise Protection des données en entreprise Introduction phase d'apprentissage autonome encadré 	<ul style="list-style-type: none"> État des lieux sur le mandat de transfert CC-CI 1 Introduction CC-CI 2 Communication avec les différents groupes d'intérêts Produits/services Réglementations dans l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Mon projet (MT 2) Formuler des objectifs SMART Identifier et prioriser les étapes de travail Établir un planning Identifier les défis et chercher des solutions 	<ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	<ul style="list-style-type: none"> Mon projet Échanges d'expériences Poursuite individuelle du travail sur le projet / la documentation du projet 	<ul style="list-style-type: none"> Réflexion / finalisation mon projet Introduction présentation de projet Analyse PESTEL Input travail pratique 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation mon projet Compétences transversales Planification du développement professionnel Simulation travail pratique
Préparation / Suivi	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 1 MS CI 1 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 4 Finaliser l'œuvre pour le MT 1 Soumettre CC-CI 1 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 6 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 7 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 8 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 9 Finaliser l'œuvre pour le MT 2 Soumettre CC-CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> MP CI 10
Phase d'autoapprentissage guidée		CI 3 <ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'UA « Traiter les demandes des clients sur différents canaux » ainsi que l'E-Test 		CI 5 <ul style="list-style-type: none"> Choisir le domaine spécifique du projet Définir et développer une idée de projet Élaborer une ébauche de projet 				
Contrôles de compétence	E-Test certificat	CC-CI 1: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Gérer habilement les interfaces en entreprise Traiter les demandes des clients sur différents canaux 		CC-CI 2: Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Utiliser des infrastructures numériques Créer des contenus numériques Garantir la gestion des données Rédiger des textes compréhensibles 				
	Mandat de transfert	CC-CI 1: Mandat de transfert (60%) Mandat de transfert «traiter les demandes des clients»		CC-CI 2: Mandat de transfert (60%) Mandat de transfert «Mon projet» (mise en œuvre du projet personnel dans l'entreprise, documentation et présentation)				



Remise après le CI 4 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 août de la 2^e année



Remise après le CI 9 / évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 3^e année

Vous souhaitez vous impliquer encore plus dans la formation professionnelle ?



Devenez expert aux examens

Envoyez-nous un e-mail avec :

votre CV et vos motivations à
secretariat@cifc-ge.ch



Structure de la procédure de qualification avec examen final – Employée/Employé de commerce CFC



Brochure : page 63

		1 ^{re} année d'apprentissage		2 ^e année d'apprentissage		3 ^e année d'apprentissage		Pondération dans le bulletin de notes			
Examen final	Examen final dans l'entreprise						TP	Note éliminatoire		30%	
	Examen final à l'école						CP / CG	Moyenne des 5 notes des points d'appréciation (Note éliminatoire, sans DC ni option)		30%	
Notes d'expérience	Note d'expérience Entreprise	CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4	CCE 5	CCE 6	Moyenne des 6 CCE		25%	
	Note d'expérience École professionnelle	DCO a	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5		Moyenne des 6 notes semestrielles globales	50%	40%
		DCO b	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5	NBS 6			
		DCO c	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5	NBS 6			
		DCO d	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DCO e	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DC	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
	Option					NBS 1	NBS 2				
Note d'expérience CI	NSG 1	NSG 2	NSG 3	NSG 4	NSG 5	NSG 6	Moyenne des 2 CC-CI		25%		
			CC-CI 1		CC-CI 2						

Légende :

CCE = contrôle de compétences de l'entreprise
DCO = domaine de compétences opérationnelles
TP = travail pratique

CP / CG = connaissances prof./culture générale
NBS = note du bulletin semestriel
DC = domaine à choix

NSG = note semestrielle globale

Résumé et conclusion

100 Fixation des connaissances



Feedback des participant-e-s

Feedback des participant-e-s -
CIFC Genève



Merci de votre attention