

Stage de pratique professionnelle
Stagiaire EP 2+1 et MP 3+1
Cours interentreprises CI 3
Décembre 2025

Procédure pour télécharger les documents de cours

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

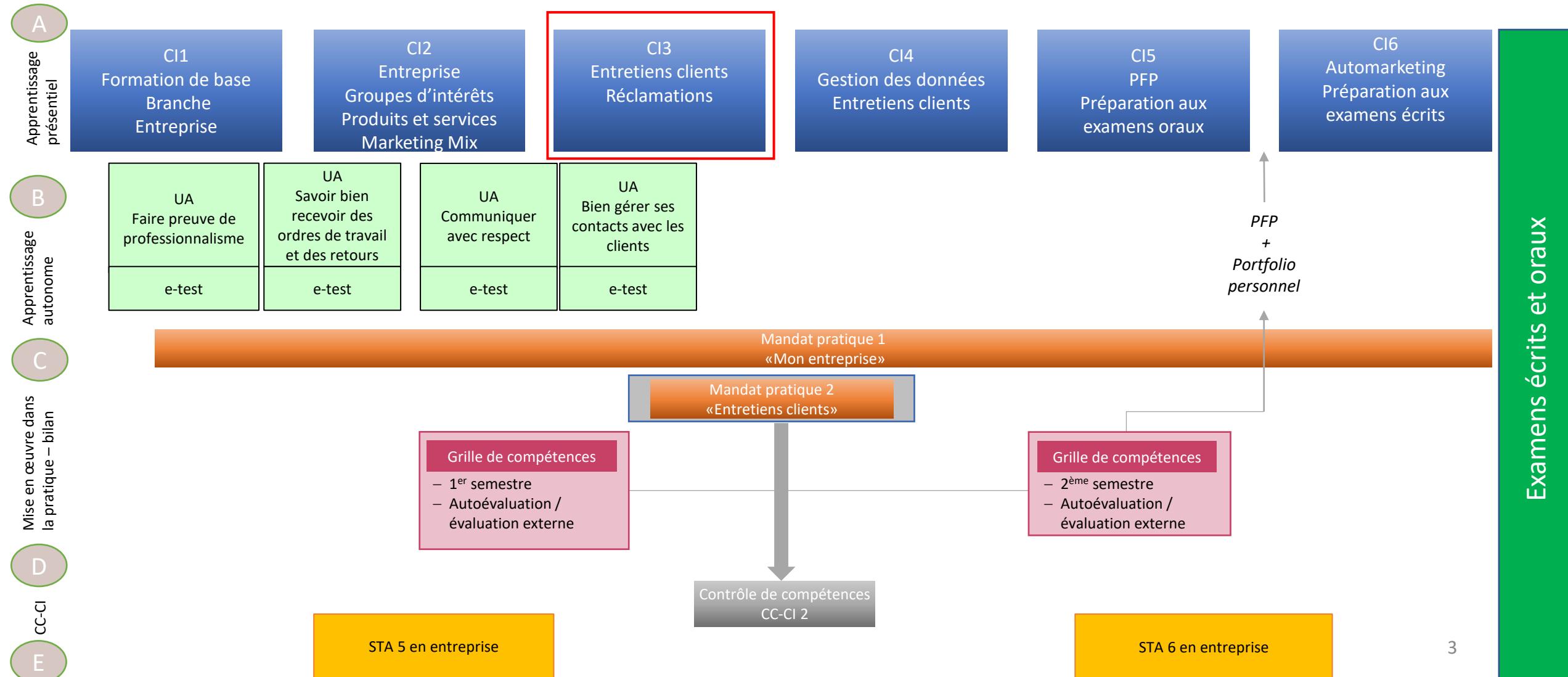
The screenshot shows the CIFC Genève website with a red box highlighting the 'FORMATION DUALE' menu item. A red circle with the number '2' is placed over this box. The main content area shows a sidebar with a red box around the '2ème' link, and a red circle with the number '3' is placed over this box. The main content area also features a red box around the text 'Des liens seront disponibles pour télécharger les documents de cours.', and a red circle with the number '4' is placed over this box. The URL in the browser bar is https://www.cifc-geneve.ch/formation-duale/cfc-2eme-annee.html.

2 FORMATION DUALE

3 2ème

4 Des liens seront disponibles pour télécharger les documents de cours.

Votre parcours de formation SLD



Objectifs traités

1.1.2.4 Préparer et mener des entretiens avec les clients

1.1.3.3 Gérer les réclamations des clients

1.1.3.4 Présenter des réclamations contre des partenaires commerciaux

2.4 Présentation efficace

3.2 Capacité à communiquer

Unité d'apprentissage

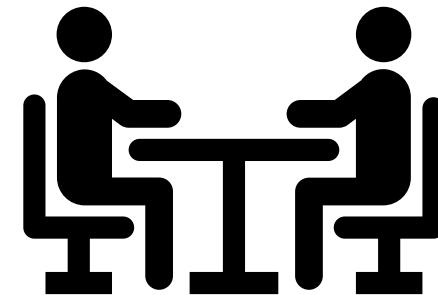
«Bien gérer ses contacts avec les clients»

- Résultats des e-tests

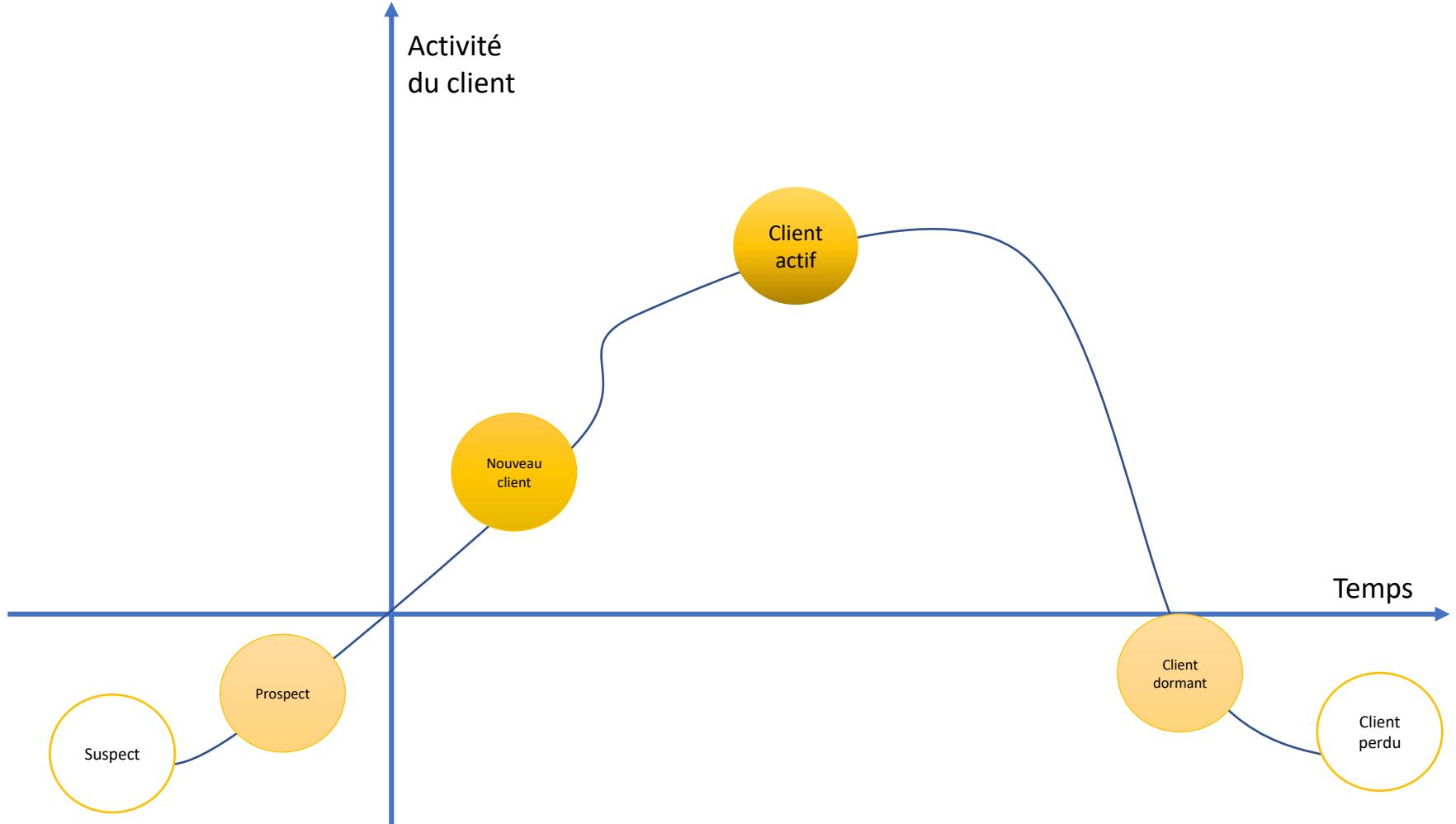
| | | |
|--|---|---|
| <p>Vue d'ensemble</p> <p>Bien gérer ses contacts avec les clients</p> <p>En tant que personne en formation, et ceci peu importe la profession, vous allez être amené à traiter avec des clients. Leur satisfaction passe avant toute chose ! Dans cette unité d'apprentissage, vous apprendrez comment vous pouvez y contribuer et comment vous pouvez gérer au mieux les contacts avec les clients.</p> | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Intro</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Module de connaissances</p> <p>Continuer</p>  |
| <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Unité de formation</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Séquence de démonstration</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Unité de transfert</p> <p>Continuer</p>  |

Clients internes et clients externes

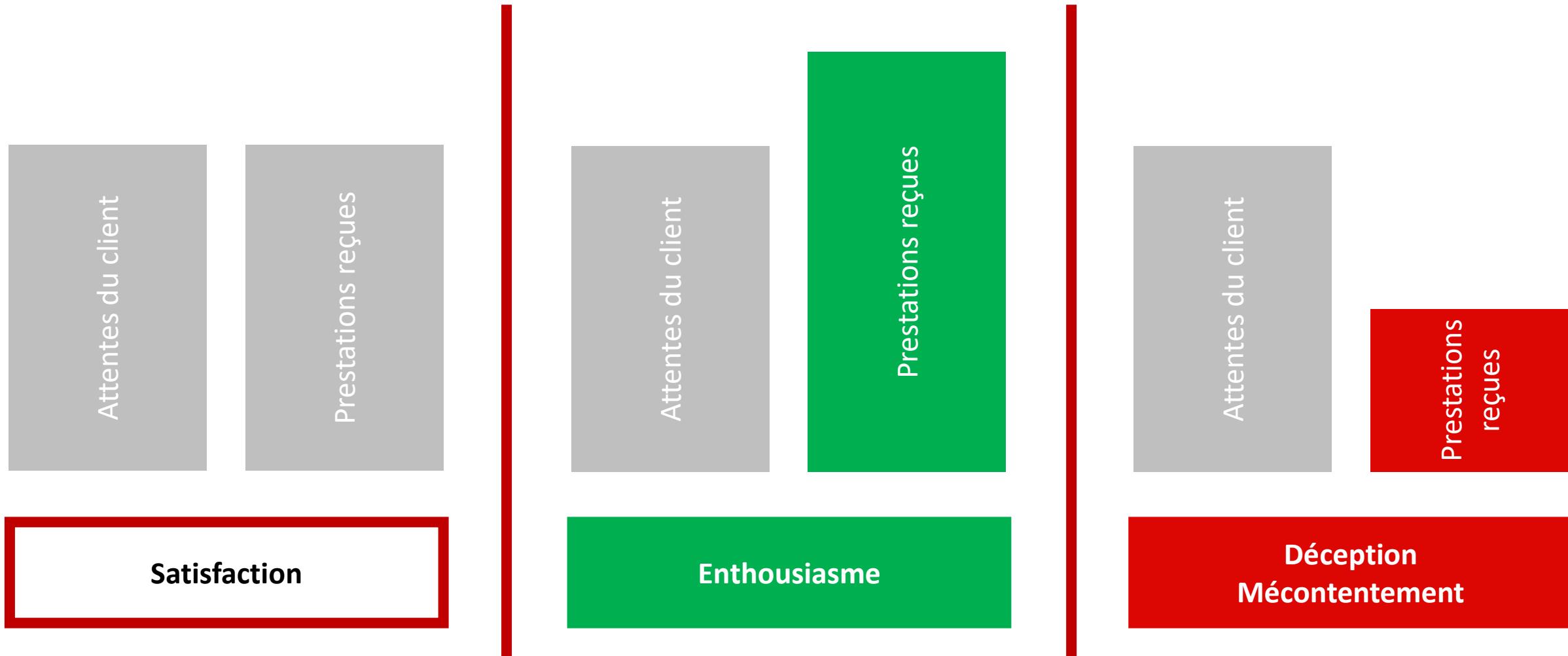
Qu'est-ce qu'un
client interne et un
client externe ?



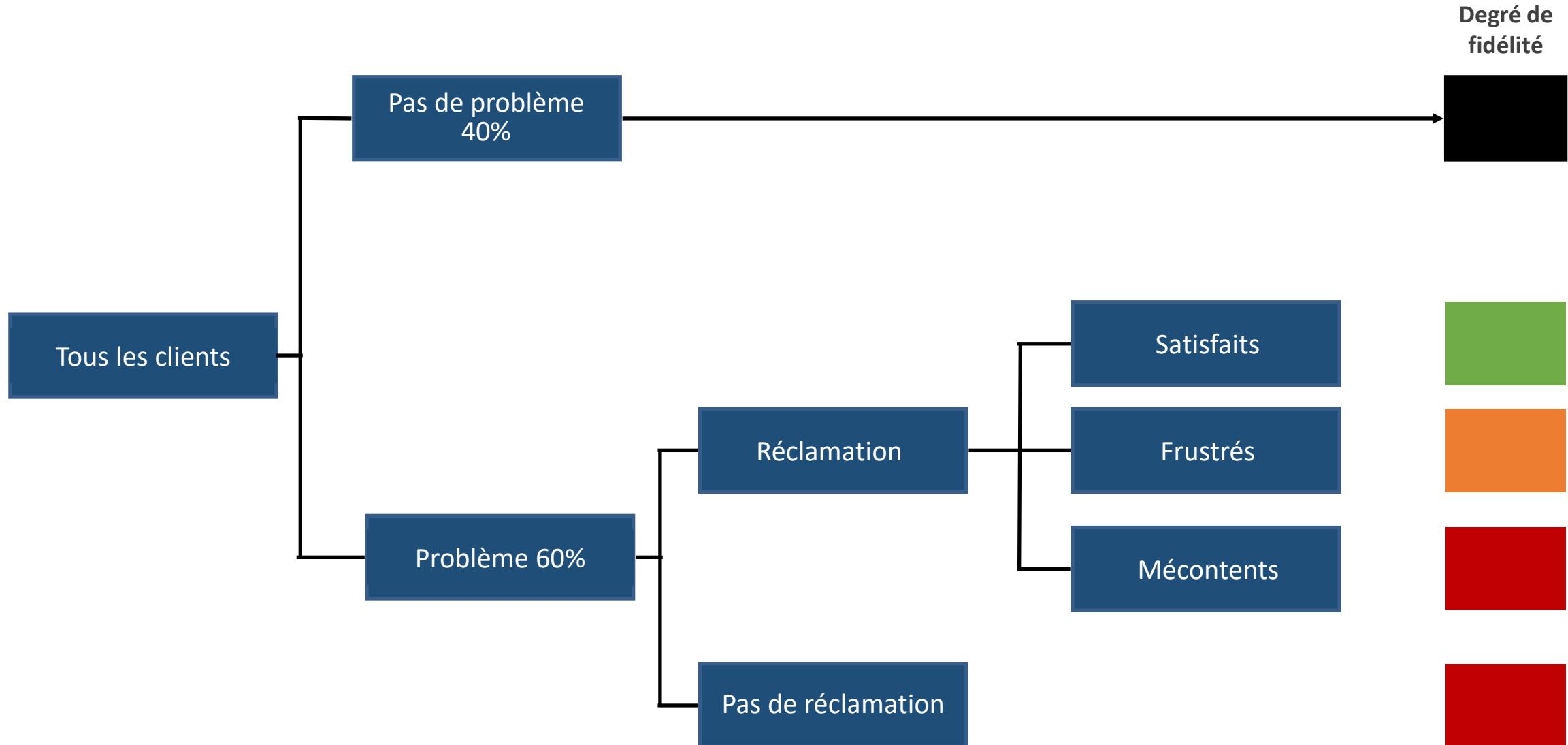
Le cycle de vie du client



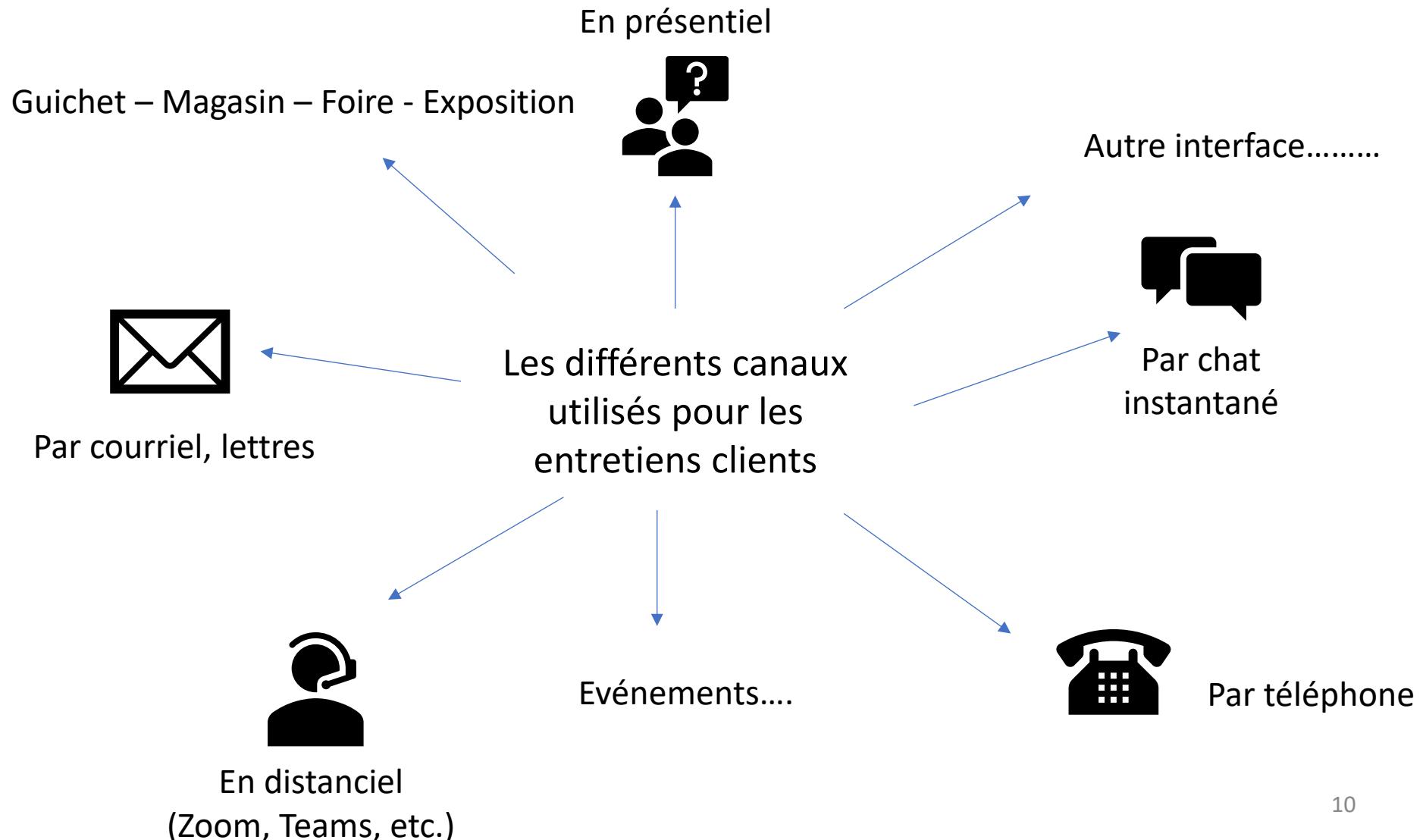
Satisfaction client



Fidélisation client



Les canaux de contacts ou interfaces



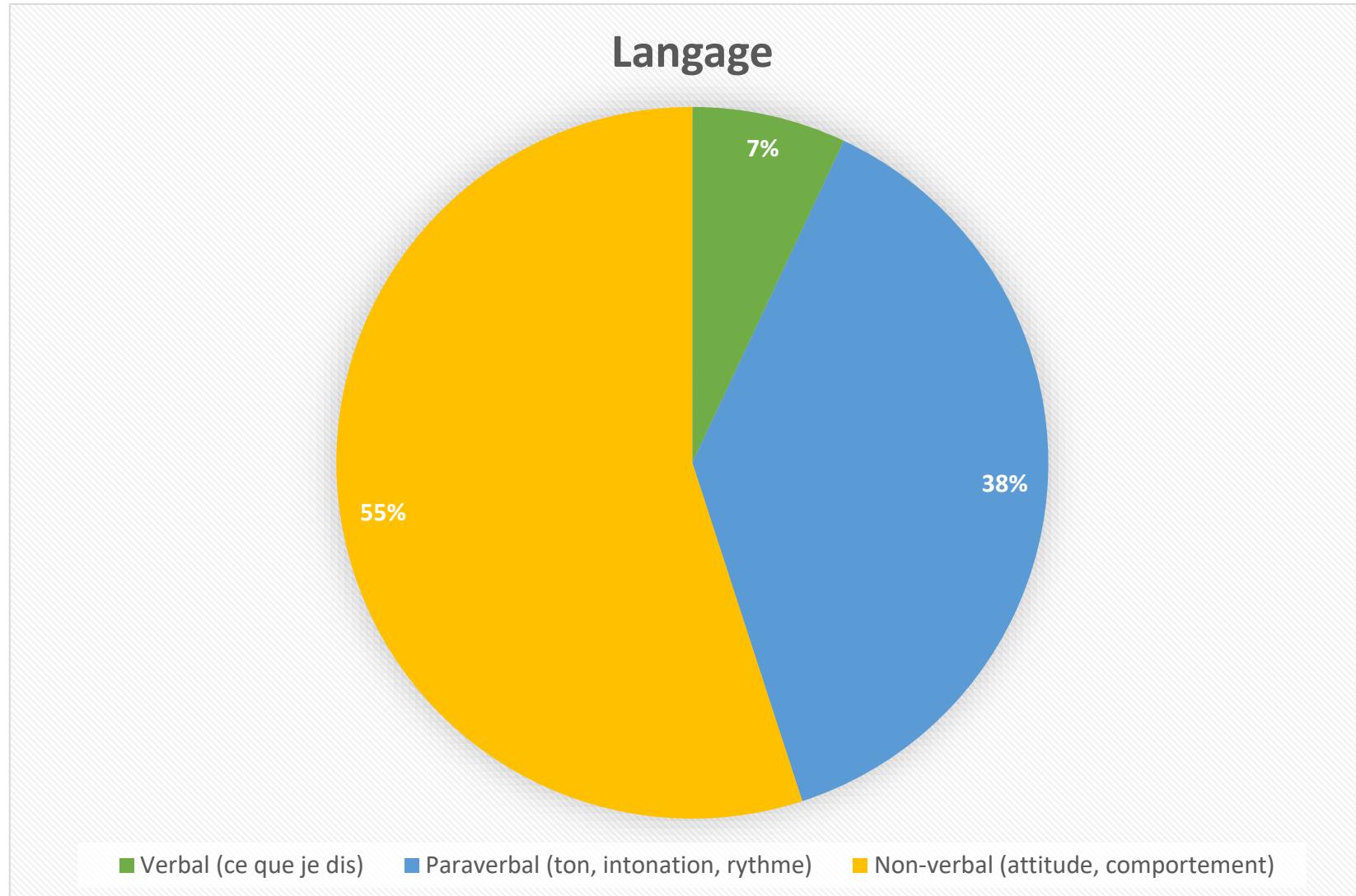
La chaîne de communication

Modèle de communication selon Shannon et Weaver (scientifique et philosophe américains)

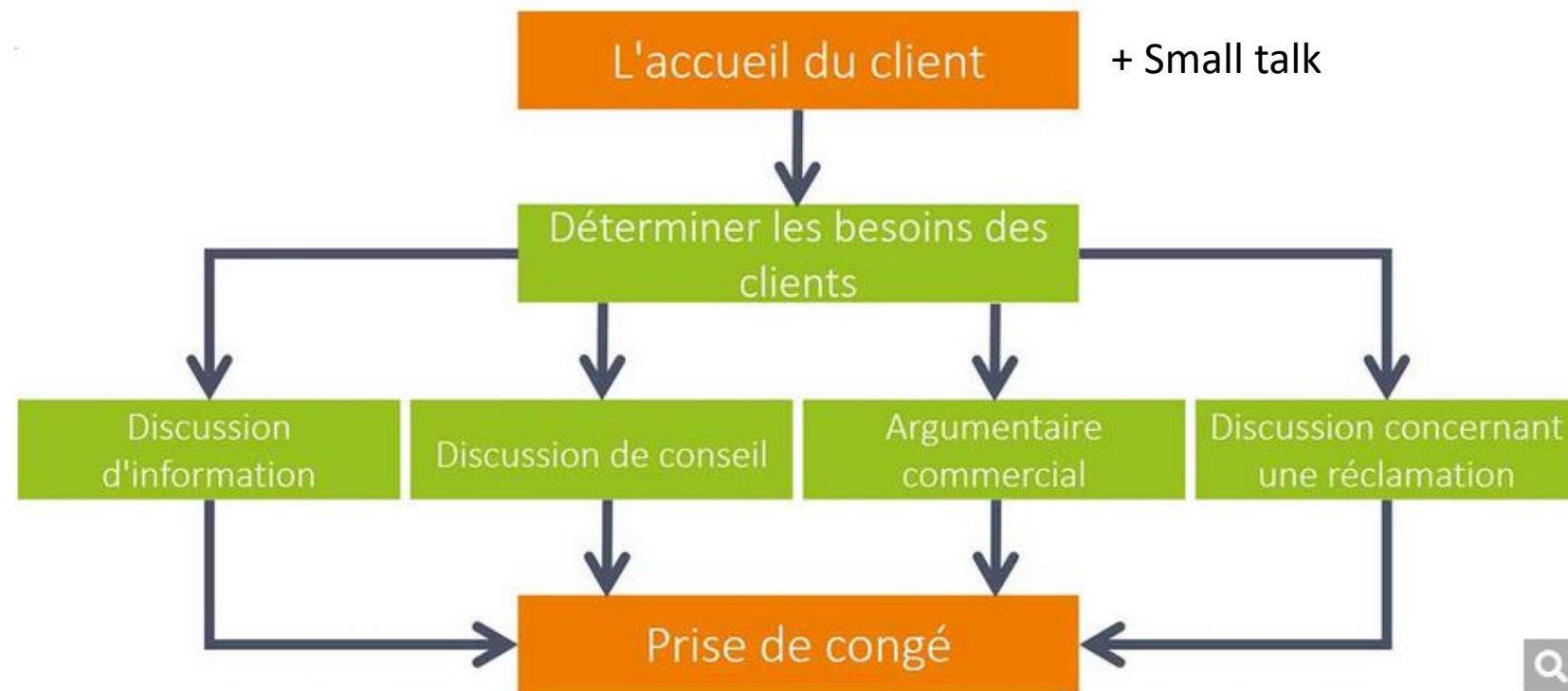


Les obstacles : le bruit, nos émotions, la fatigue, le stress, notre éducation , le jugement, les préjugés, nos différences, ...

Les bases de la communication



Entretiens clients



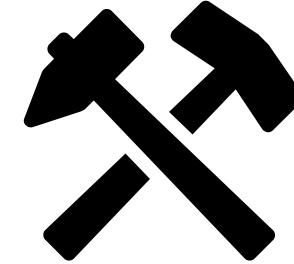
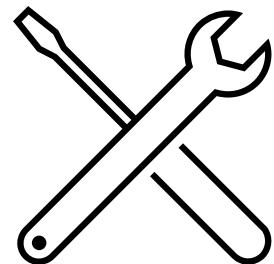
Lors d'une **discussion d'information**, vous fournissez aux clients les informations souhaitées dans un langage compréhensible.

Dans le cadre d'une **discussion de conseil**, vous donnez à vos clients des recommandations sur vos produits ou services. Vous voulez les enthousiasmer si fortement qu'ils envisagent d'acheter vos produits ou services.

Lors d'un **argumentaire de vente**, vous voulez convaincre vos clients d'acheter vos produits ou services.

Dans une **discussion portant sur une réclamation**, vous traitez ces dernières et tentez de restaurer la relation client.

Outils de l'employé-e de commerce dans les entretiens clients



Vidéo sur l'écoute active – 4 minutes



<https://www.youtube.com/watch?v=INJbP1prz0Q>

Ecoute active

Ecoute active



Outils pour cibler ses questions

Intention/objectif

Ouvrir le dialogue, connaître l'état d'esprit

Connaître les besoins, les faits

Aider à prendre une décision

Clarifier l'information

L'entonnoir à questions

Type de questions

Questions ouvertes :
Comment, quoi, qui, combien, où, quand, pourquoi
CQQCOQP

Questions ouvertes :

Comment, quoi, qui, combien, où, quand, pourquoi
CQQCOQP

Questions alternatives

Ceci ou cela?

Questions fermées
Réponses en oui ou non

Ecoute active – adopter le bon type de questions

Les questions ouvertes CQQQCOQP

C : Comment ?

Q : Quoi ?

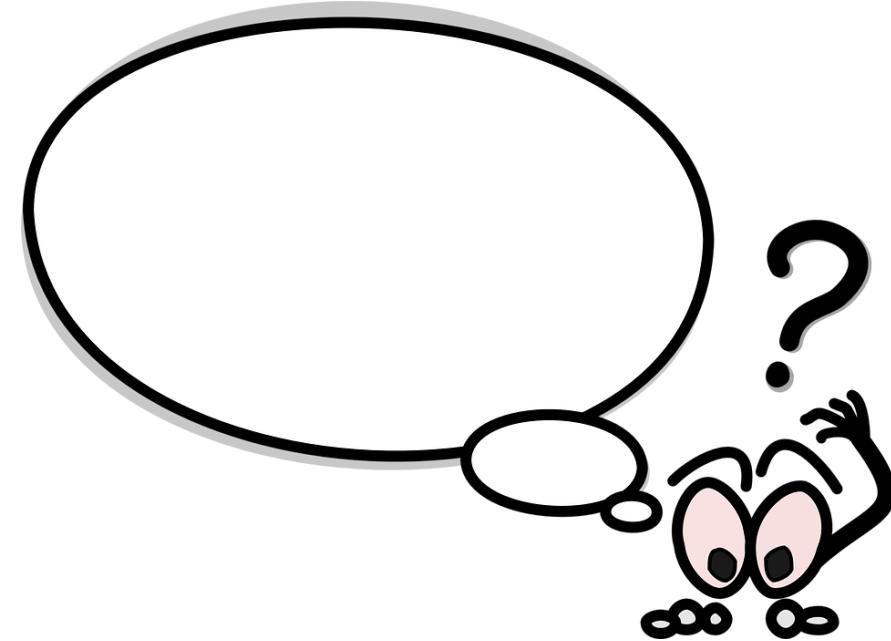
Q : Qui ?

C : Combien ?

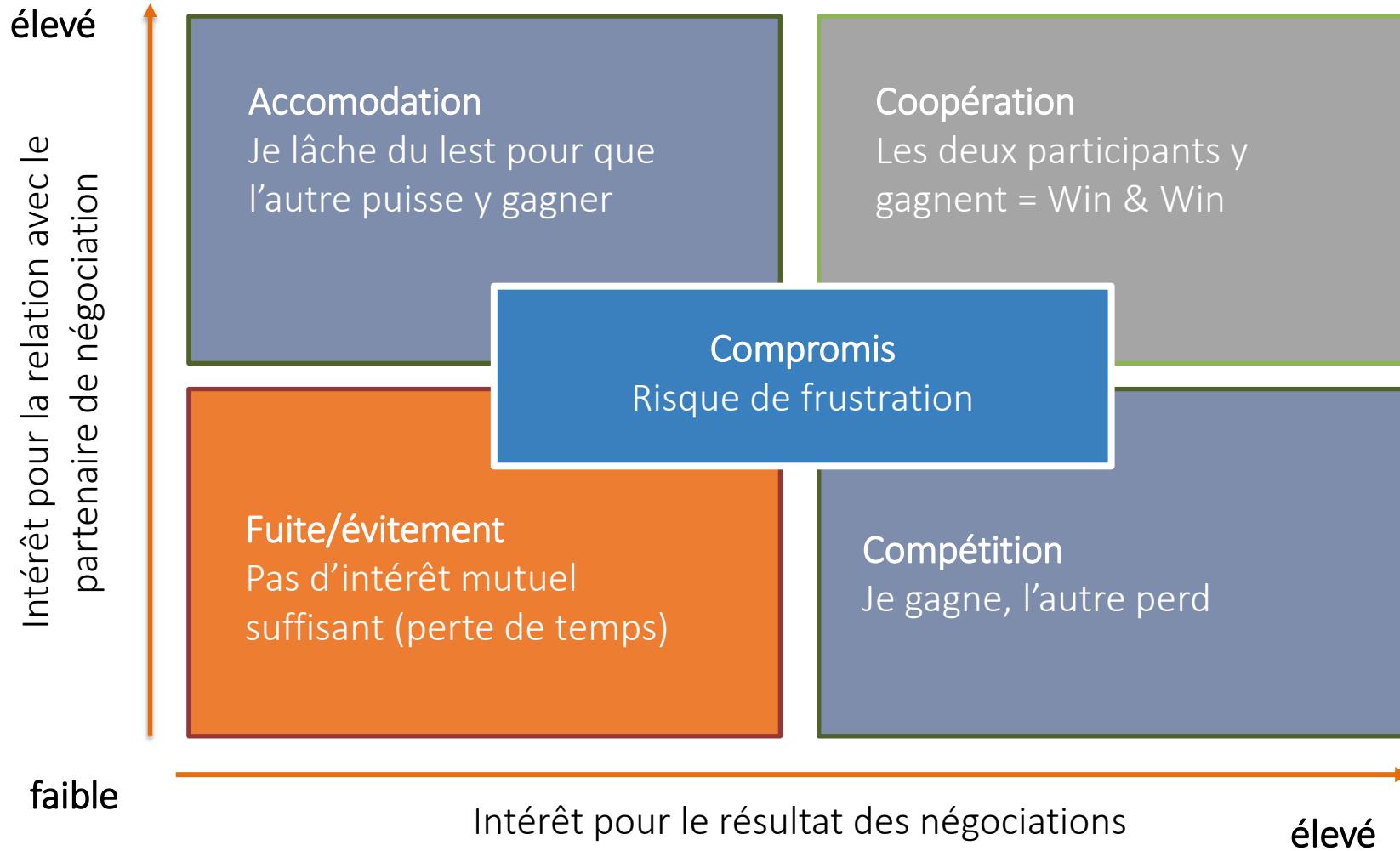
O : Où ?

Q : Quand ?

P : Pourquoi ?



Stratégie de négociation



10 astuces pour une négociation réussie

01

Fixez les limites que vous ne souhaitez pas dépasser. Quelles sont les conditions cadres, les bases légales, vos exigences et les concessions que vous pouvez faire ?

02

Assurez-vous que votre interlocuteur est habilité à décider. Restez dans le cadre défini. N'allez pas au-delà des conditions-cadres que vous vous êtes fixées.

03

Faites des propositions. Seules les propositions font avancer la négociation. Rassemblez vos arguments pour former des alternatives et introduisez une option au bon moment.

04

Acceptez qu'une négociation puisse échouer. Mais en cas de rupture, veillez à garder une porte ouverte.

05

Pas de concession sans contrepartie.

06

Exposez calmement vos exigences et ne vous laissez pas aller à des déclarations que vous regretteriez ensuite.

07

Les négociations sous pression conduisent souvent à faire de mauvaises concessions. **Demandez une pause pour réfléchir, si nécessaire.**

08

Traitez tous les partenaires de négociation sur un pied d'égalité. Négociez avec les partenaires plus grands ou plus puissants comme avec tous les autres - d'égal à égal.

09

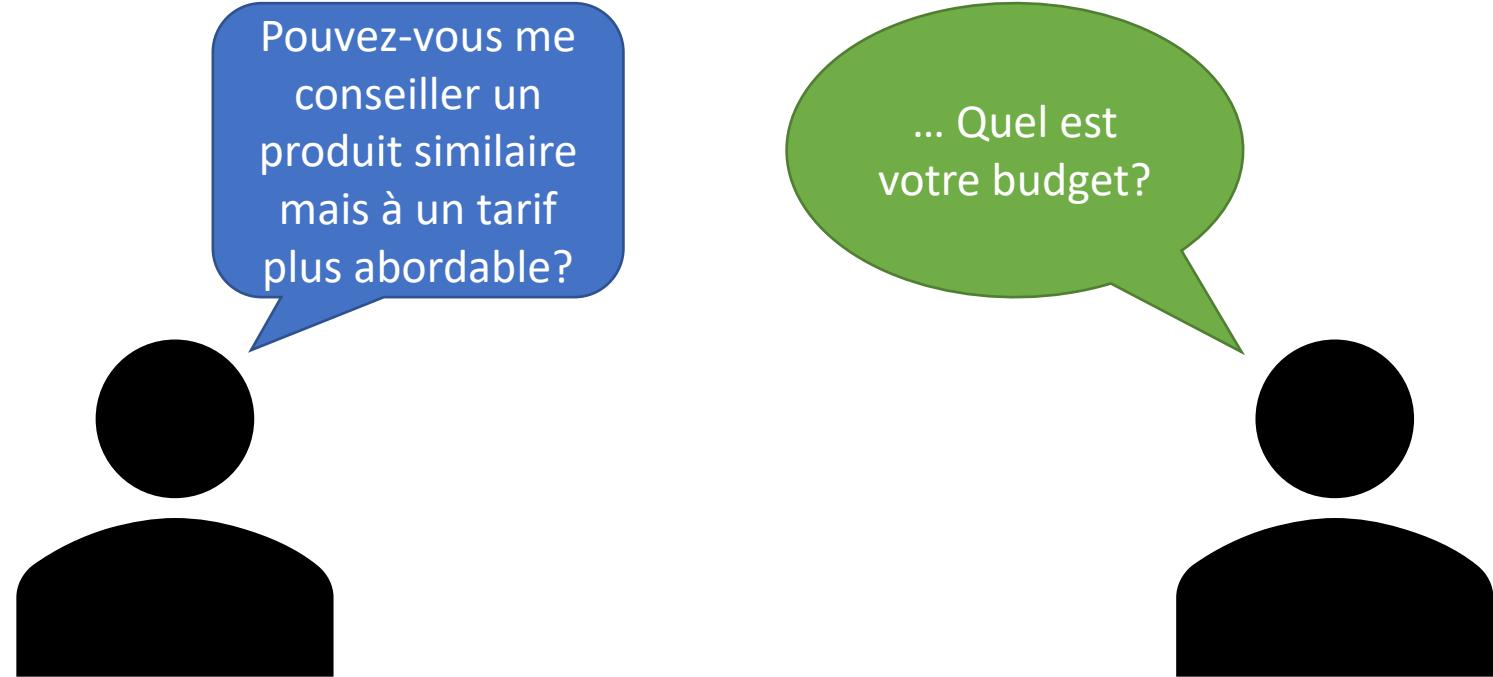
Négociez pour quelque chose et non contre quelqu'un. Ne nourrissez pas de rancœur. Veillez à faire la distinction entre la personne et l'objet de la discussion.

10

Anticipez comme les pros du poker. **Ayez toujours une longueur d'avance sur vos partenaires de négociation dans la réflexion.** Développez au préalable des scénarios.

Outil : les contre-questions

Préparer des contre-questions ou répondre à l'aide de contre-questions en entretien de ventes :

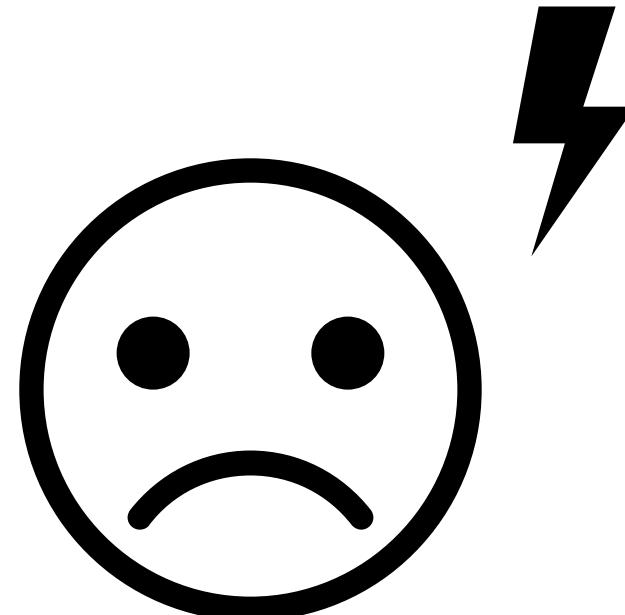


Pouvez-vous me conseiller un produit similaire mais à un tarif plus abordable?

... Quel est votre budget?

Traiter une réclamation

Traiter la réclamation et restaurer la relation client.



| Réclamation | |
|---|----------------------|
| Situations d'entretien (exemples concrets issus de la pratique professionnelle) | |
| Le processus | Savoir-être |
| Outils et techniques de l'employé-e de commerce | |
| | |
| | Les bons réflexes |
| | Les mauvais réflexes |

Exemple de processus



Accuser
réception

Transmettre
au service
concerné



Expliquer la
procédure



Proposer un
arrangement



Satisfaction
du client



Réclamation

Comment traiter une réclamation ?

- Garder son calme
- Montrer de l'intérêt pour le problème
- Ecouter attentivement sans interrompre
- Si nécessaire poser des questions ouvertes et des questions fermées pour bien comprendre
- Montrer que l'on a compris en reformulant les propos
- Formuler des excuses (si justifiées)
- Proposer une solution
- Suivre et contrôler que la solution soit mise en oeuvre



Présenter des réclamations à des partenaires commerciaux

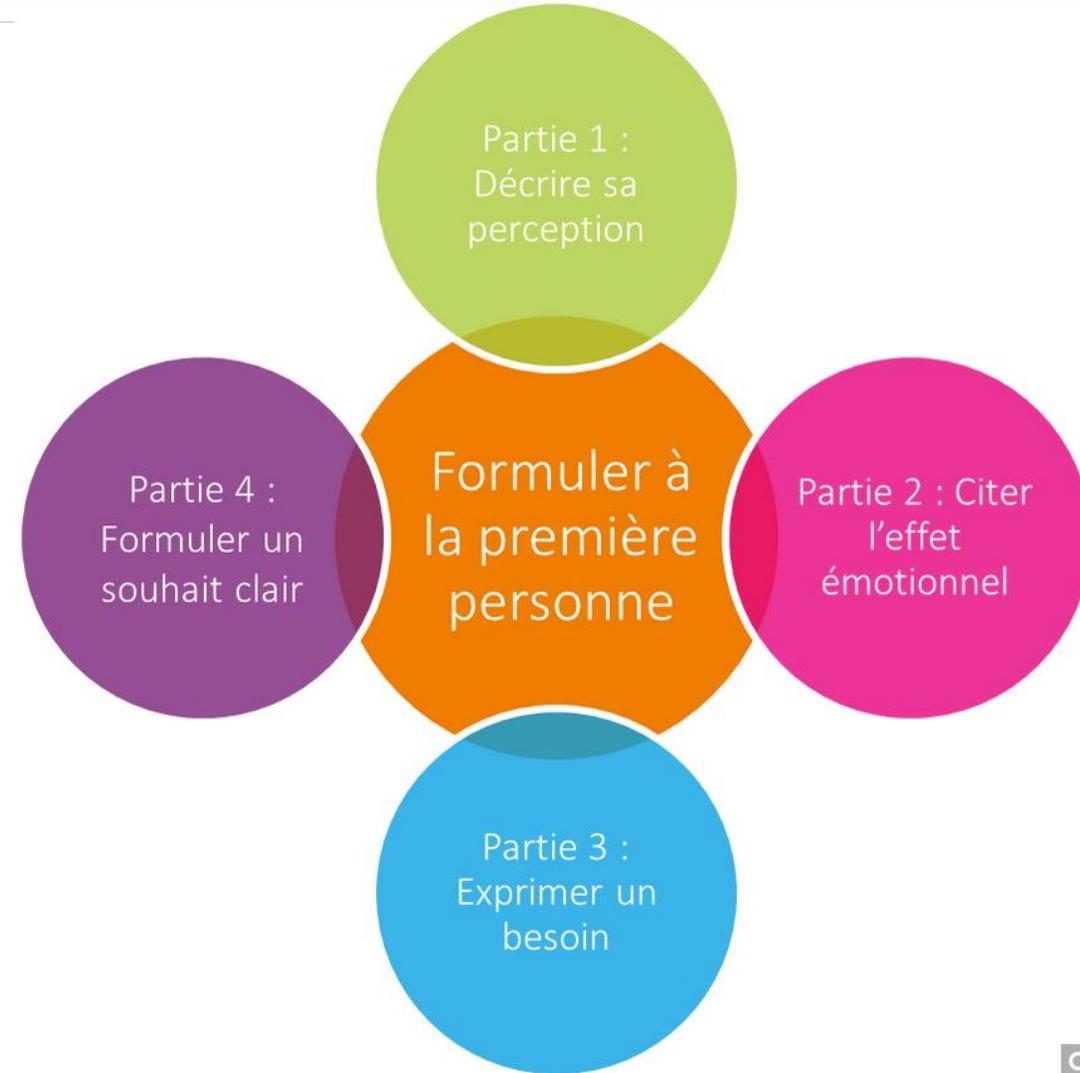
Une réclamation doit être factuelle, précise, polie, efficace :

- Décrire la situation de manière objective et factuelle
- Décrire les conséquences négatives factuelles (!! Pas de jugement de valeur !!)
- Demander une proposition d'action de réparation
- Fixer un délai et éventuellement un geste commercial
- Demander une confirmation de réception
- Salutations polies

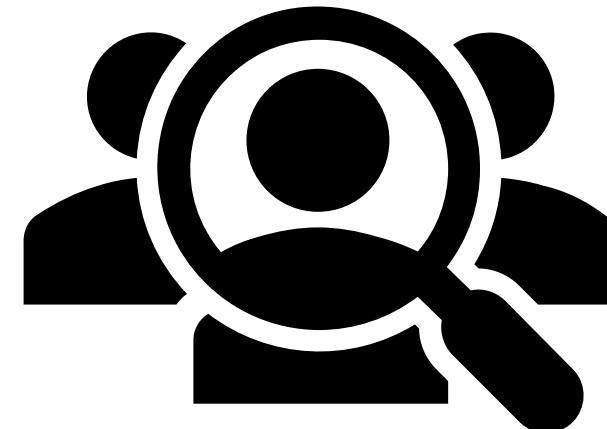


Formuler à la première personne

Formuler à la première personne

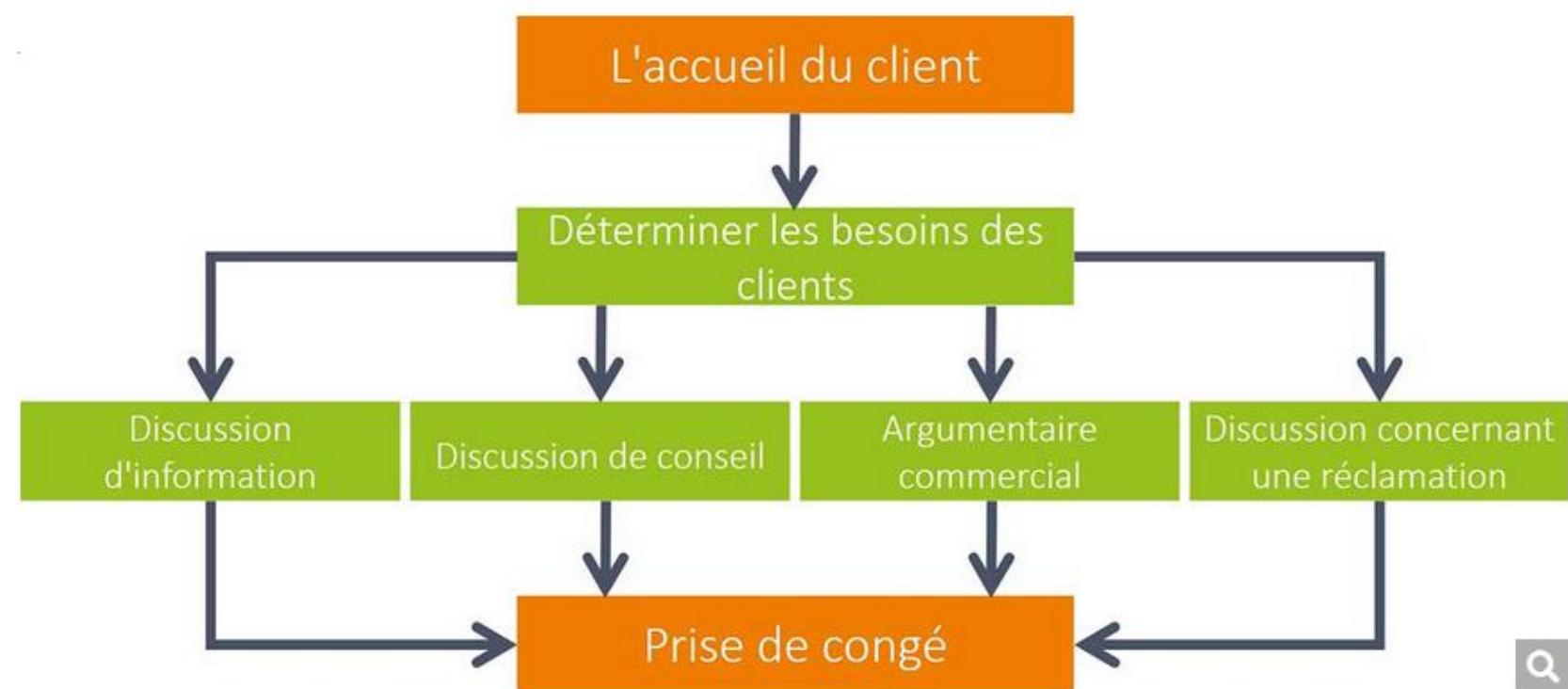


Préparation de l'entretien



| Préparation de l'entretien | |
|---|--|
| | Situations d'entretien (exemples concrets issus de la pratique professionnelle) |
| | Le processus |
| | Savoir-être |
| Outils et techniques de l'employé-e de commerce | |
| | |
| | Les bons réflexes |
| | Les mauvais réflexes |

Mener l'entretien



Suivi de l'entretien client

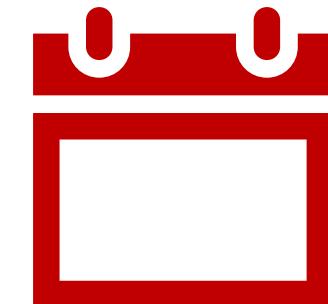
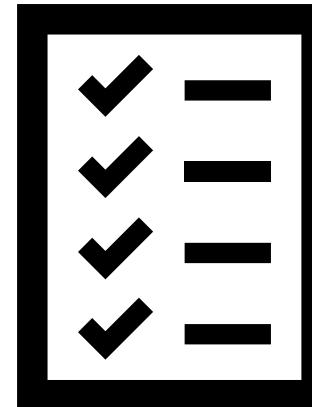


CIFC GENÈVE

Suivi de l'entretien

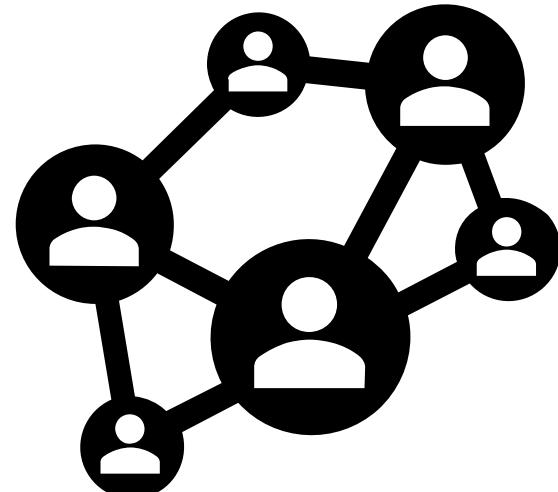
Situations d'entretien (exemples concrets issus de la pratique professionnelle)

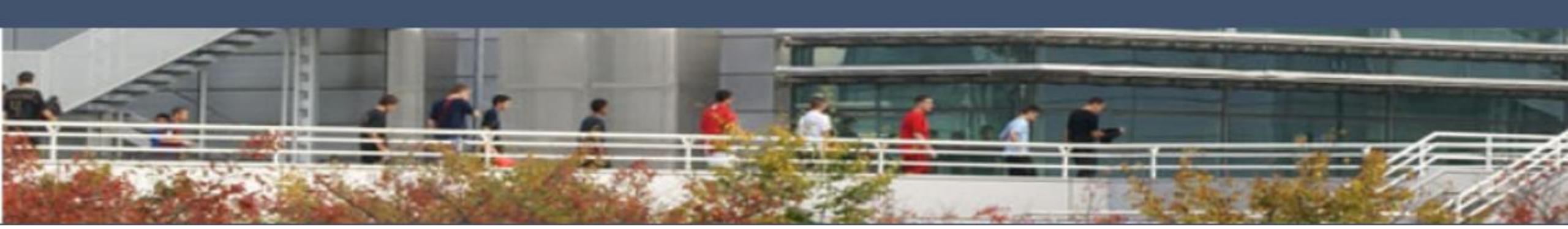
| | | | |
|--|--------------------------|--|-----------------------------|
| | Le processus | | Savoir-être |
| Outils et techniques de l'employé-e de commerce | | | |
| | | | |
| | Les bons réflexes | | Les mauvais réflexes |



Qu'est-ce qu'un CRM?

- Quel outil utilisez-vous en entreprise pour gérer votre relation à la clientèle?





Mandat pratique
Entretiens clients = entretiens
professionnels

3 points

9 points

Conditions cadres formelles

- Agréable à lire, compréhensible, non répétitif, grammaire et orthographe
- Médias complémentaires de différents formats (vidéo, audio, check list...)
- Sources & protection des données

Quels clients ?

Tâche 1

- a) Groupes de clients internes/externes
- b) Situations de contact les plus fréquentes avec ces groupes selon UA Entretiens clients
- c) Schéma visuel avec vue d'ensemble des clients et situations de contact obligatoire

Situations de contact

Accueil du client (Small talk)

Compréhension des besoins des clients

Discussions d'information

Discussions de conseil

Argumentaires commerciaux

Entretiens de réclamation

Prise de congé du client

Mandat Pratique Entretiens clients

9 points

Documentation / Réflexion

Tâche 3 & Tâche 4

- Structure de l'œuvre claire
- 3 réflexions positives et 3 négatives en lien avec les situations de contact décrites
- Les apprentissages sont tirés des réflexions et sont pertinents
- Partager avec votre formateur/trice - publier - soumettre pour évaluation dans les délais

3 situations d'entretien détaillées

Tâche 2 (points A et B). Une étape Konvink par situation.

Pour chaque situation :

- a) contexte et type de situation de contact
- b) contenu concret de la discussion et réaction de votre interlocuteur (vidéo/audio)

Liste de contrôle

Tâche 2 (points C et D) et tâche 5 de l'énoncé

3 points

3 points

Le mandat pratique est une évaluation par CRITERES.

Ainsi, le mandat est évalué critère par critère, et l'ensemble des points collectés constituera une note.

Mandat pratique - Entretiens clients

EXPLICATIONS



| A faire | Date |
|---|--------------------|
| Publication intermédiaire de votre travail dans Konvink | 30-31 janvier 2026 |
| Soumission pour évaluation de votre travail dans Konvink | 28 février 2026 |

Critères d'évaluation MP - Entretiens clients

Partie 1 - Contenu

- Critère 1 : Groupes de clients
- Critère 2 : Trois situations de contact client
- Critère 3 : Liste de contrôle

Points maximum

| |
|---|
| 3 |
| 3 |
| 3 |

Echelle de notes

| Points | Note |
|---------|------|
| 26 - 27 | 6 |
| 23 - 25 | 5.5 |
| 21 - 22 | 5 |
| 18 - 20 | 4.5 |
| 15 - 17 | 4 |
| 13 - 14 | 3.5 |
| 10 - 12 | 3 |
| 7 - 9 | 2.5 |
| 5 - 6 | 2 |
| 2 - 4 | 1.5 |
| 0 - 1 | 1 |

Partie 2 - Documentation/Réflexion

- Critère 4 : Structure de la documentation
- Critère 5 : Qualité de la réflexion
- Critère 6 : Adéquation des apprentissages

| |
|---|
| 3 |
| 3 |
| 3 |

Partie 3 - Conditions cadres formelles

- Critère 7 : Compréhensibilité
- Critère 8 : Présentation
- Critère 9 : Protection des données

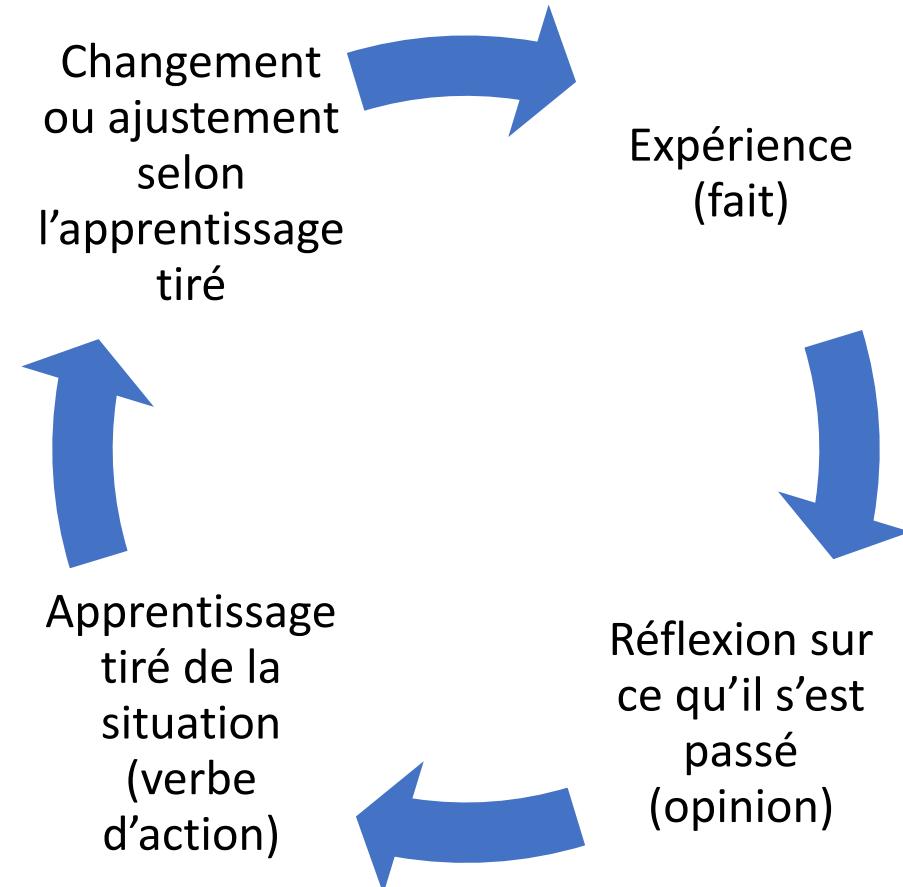
| |
|---|
| 3 |
| 3 |
| 3 |

Nombre total de points

| |
|----|
| 27 |
|----|

-1 bonne si mandat non remis dans les délais impartis

Processus de croissance



Exemple concret d'une situation d'apprentissage

| Situation | Réflexion | Apprentissage |
|---|---|--|
| <p><i>Je suis en entretien client et je n'ai pas l'information demandée par le client. Je lui ai dit que je te tiendrais informé suite à l'entretien. Je n'ai pas eu le temps de le recontacter et le client a fait un suivi auprès de ma formatrice.</i></p> | <p>Il est important de faire correctement le suivi d'un entretien client pour garantir son entière satisfaction, et de le faire dans un délai raisonnable.</p> | <p>Prendre des notes de manière structurée afin de facilement retrouver les points à éclaircir suite à l'entretien client.</p> <p>Fixer un délai avec le client pour faire le suivi de l'entretien client.</p> |
| <p><i>Je suis encore en entretien avec un client alors que mon prochain client m'attend à l'horaire convenu. Je peine à clore l'entretien précédent et arrive en retard à mon nouveau rendez-vous.</i></p> | <p>Cela requiert du temps de clôturer un entretien de manière professionnelle.</p> <p>Certains clients ont plus de questions que d'autres clients et donc le temps du rendez-vous est imprévisible.</p> | <p>annoncer le temps dédié au rendez-vous en amont (et/ou le temps restant si je vois que la séance prend du retard)</p> <p>prévoir 15 minutes de battement entre deux rendez-vous dans mon agenda.</p> |

Mandat pratique : partie réflexion

Une réflexion est un constat basé sur des faits (analyse d'une expérience).

Questions possibles pour identifier les réflexions :

- *Qu'est-ce qui s'est bien passé dans ces situations? Quelle était la raison?*
- *Qu'est-ce qui a été plus difficile dans ces situations? Quelle était la raison?*
- *Quelle a été ma prise de conscience dans ces situations?*



Ressortir au minimum :

3 points positifs et 3 points négatifs



Mandat pratique : partie apprentissage

Un apprentissage se traduit par un **verbe d'action et est la suite logique d'une expérience suivie d'une phase de réflexion. L'apprentissage permet de tirer une conclusion.**

Questions possibles pour tirer un apprentissage :

- *Que vais-je mettre en place suite à la situation vécue?*
- *Qu'est-ce que je referais dans une situation similaire?*
- *Que vais-je faire différemment la prochaine fois?*
- *Quelles compétences interdisciplinaires avez-vous particulièrement appliquées?*



Mandat pratique : liste de contrôle

Sur la base de vos expériences de contacts avec les clients, établir une **liste de contrôle à part** (PDF).

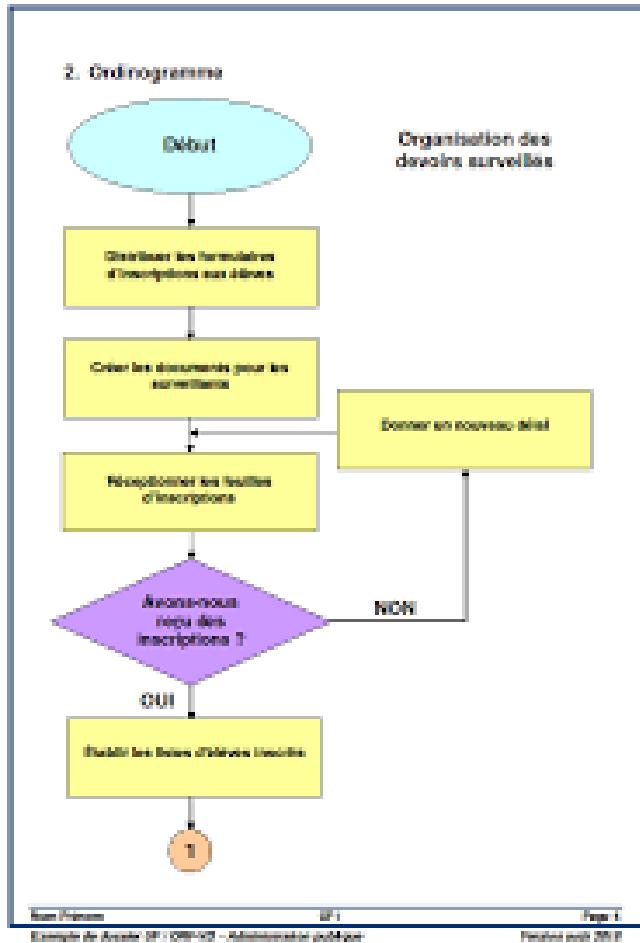
C'est un résumé de votre travail qui mentionnera les **points importants/de vigilances**, qui inclura les **principaux conseils et résolutions** pour les futurs contacts clients.

Ce document doit être intégré dans votre œuvre.

Le contenu doit être **cohérent** et la check-list doit être **facile à utiliser** et **visuelle** (ordinogramme, schéma, check-list, logigramme, ...).

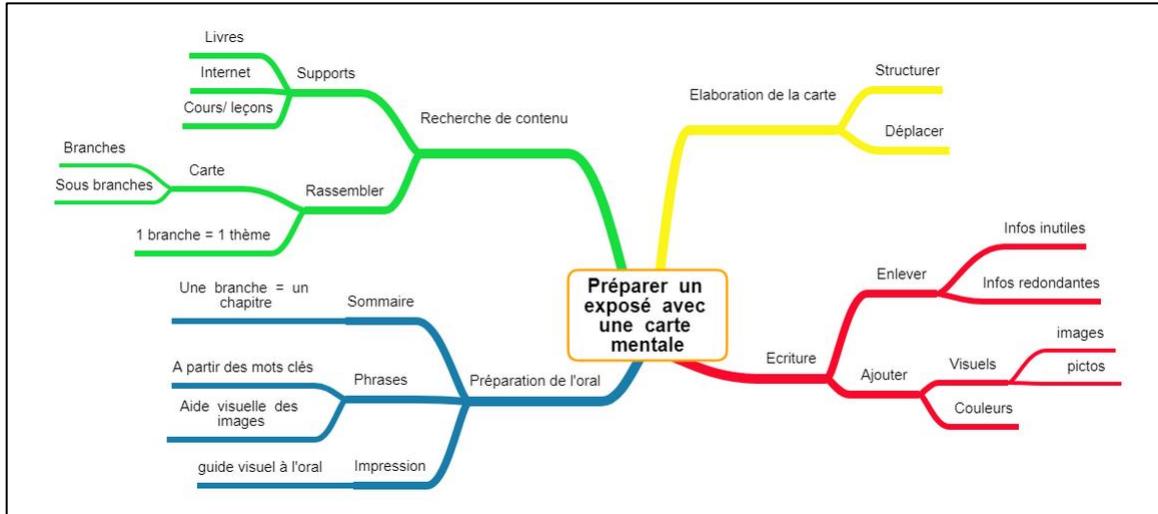


Exemples de schéma pour la liste de contrôle

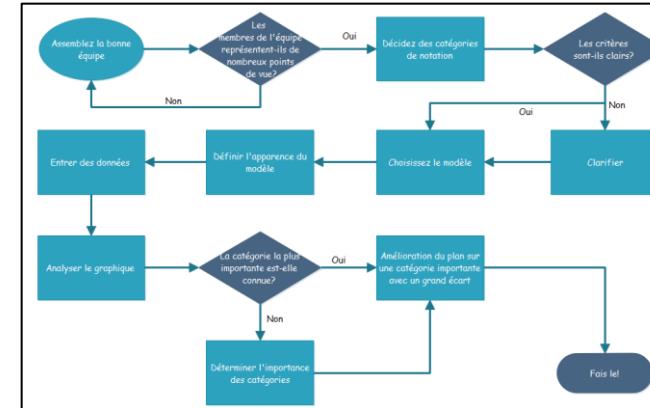


Ordinogramme

Carte mentale



Logigramme



Checklist

DACS Checklist for Operational Audit Process

CORATI Electronics

| | | |
|-------|---|--------------------------|
| Plan | Select competent auditors | <input type="checkbox"/> |
| Plan | Screen auditees | <input type="checkbox"/> |
| Plan | Define audit plans and procedures | <input type="checkbox"/> |
| Plan | Define purpose and scope | <input type="checkbox"/> |
| Do | Reference documents | <input type="checkbox"/> |
| Do | Identify administrative and infrastructure support | <input type="checkbox"/> |
| Do | Collect information | <input type="checkbox"/> |
| Audit | Audit evidence | <input type="checkbox"/> |
| Check | Evaluate against criteria | <input type="checkbox"/> |
| Check | Audit findings | <input type="checkbox"/> |
| Check | Review findings | <input type="checkbox"/> |
| Act | Present report with conclusions and actionable insights | <input type="checkbox"/> |
| Act | Follow-up to answer questions and concerns | <input type="checkbox"/> |
| Act | Follow-up audit | <input type="checkbox"/> |

Florida Headquarters
251 Ethels Lane
Lakeland, FL 33801
+1 (863) 686-3338
+1 (786) 859-3684

Texas Headquarters
792 Stroop Hill Road
Houston, TX 77044
info@coratielelectronics.com
www.coratielelectronics.com

Mandat pratique : protection des données / sources

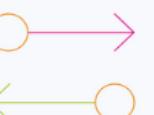
- Réaliser à la fin de votre mandat pratique une bibliographie qui mentionnera les différentes sources utilisées.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Protection des données 3 points Auto-check <input type="checkbox"/></p> | <p>Appliquez les règles contenues dans la présentation « Protection des données ». Respecter les règles de confidentialité de votre entreprise.</p> <p>Bibliographie : citez vos sources, indiquez clairement lorsqu'un texte est repris (italique ou guillemets), pensez au droit à l'image, à la confidentialité des informations, aux règles de votre entreprise en matière de protection des données.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Ne publiez votre mandat qu'une fois qu'il a été relu et validé par votre formateur.- Bibliographie : créez une étape supplémentaire que vous pouvez appeler « Sources » et dans laquelle vous citerez toutes les sources du mandat. <p>Si vous prenez vous-même des photos, indiquez-le.</p> |
|---|--|---|

Unité d'apprentissage

«Bien gérer ses contacts avec les clients»

- Résultats des e-tests

| | | |
|--|---|---|
| <p>Vue d'ensemble</p> <p>Bien gérer ses contacts avec les clients</p> <p>En tant que personne en formation, et ceci peu importe la profession, vous allez être amené à traiter avec des clients. Leur satisfaction passe avant toute chose ! Dans cette unité d'apprentissage, vous apprendrez comment vous pouvez y contribuer et comment vous pouvez gérer au mieux les contacts avec les clients.</p> | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Intro</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Module de connaissances</p> <p>Continuer</p>  |
| <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Unité de formation</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Séquence de démonstration</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Unité de transfert</p> <p>Continuer</p>  |

Unité d'apprentissage

«Communiquer avec respect»

- Résultats des e-tests

| | | |
|--|--|--|
| <p>Vue d'ensemble</p> <p>Communiquer avec respect</p> <p>Au travail, une communication respectueuse est la condition indispensable à une bonne collaboration dans l'équipe. Vous devez savoir comment bien défendre votre position et comment en savoir plus sur ce que pense l'autre. Dans cette unité d'enseignement, nous vous montrons de manière compréhensible comment communiquer avec respect et maîtriser les...</p> <p>Lire la suite</p> | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Intro</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Module de connaissances</p> <p>Continuer</p>  |
| <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Unité de formation</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Séquence de démonstration</p> <p>Continuer</p>  | <p>Élément d'apprentissage</p> <p>Unité de transfert</p> <p>Continuer</p>  |

IMPORTANT

Les apprentis qui n'auraient pas effectué les e-tests ou qui auraient obtenus un score de moins de 60% ont jusqu'au dimanche qui suit le cours interentreprises pour envoyer une preuve de réussite par courriel du (ou des) e-test(s) à :

- cours@cifc-ge.ch
- Avec votre formateur-trice en entreprise en copie du courriel

Grille de compétences → PFP → Examens

Auto-évaluation de l'apprenti-e (tous les 6 mois)

Evaluation du formateur-trice (tous les 6 mois)

Elaboration du PFP (en 3^{ème} année)

Examens écrits et oraux (fin de 3^{ème} année)

4 grilles de compétences sur des sujets différents.

1. S'auto-évaluer et remplir régulièrement et de manière exhaustive. Vous devez planifier votre travail avec les grilles de compétences sur toute la durée de votre stage, dans le but d'évaluer chaque compétence au minimum une fois.

2. La grille de compétence est conçue de manière à ce que votre **formateur puisse également vous évaluer.** Nous invitons votre formateur à utiliser cet outil.

3. Les grilles de compétences vous aideront à construire votre **PFP afin de vous présenter aux examens de fin d'apprentissage.**

Comment fonctionne la grille de compétences sur Konvink?

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

[Vers le screencast](#) 

Statut

Évaluations externes seulement

Publié le 23.07.2019 | CIFC apprentis CFC

En cours de traitement 

Objectifs évaluateurs optionnels de la branche de formation et d'examens Services et administration



Modifier l'évaluation

Publié le 23.07.2019 | CIFC apprentis CFC

Non modifié 

Conseiller les clients et traiter des ordres



Modifier l'évaluation

Publié le 23.07.2019 | CIFC apprentis CFC

En cours de traitement 

Activités administratives et organisationnelles, branche et entreprise



Modifier l'évaluation

Publié le 23.07.2019 | CIFC apprentis CFC

En cours de traitement 

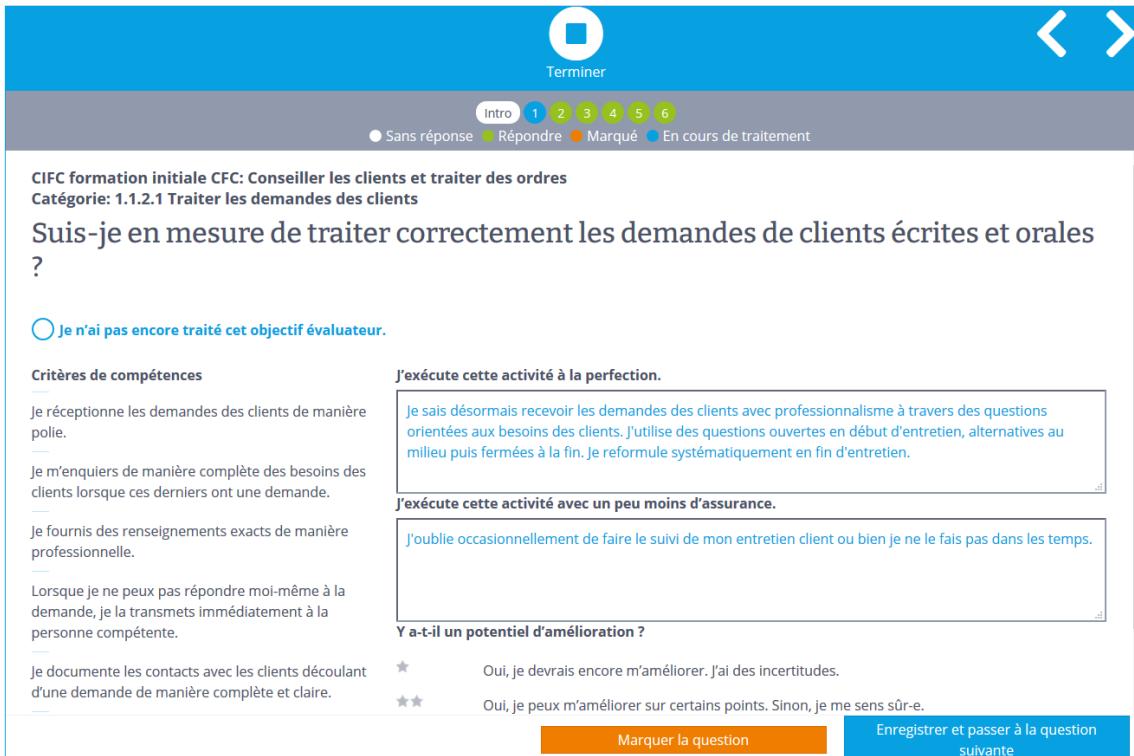
Compétences méthodologiques, sociales et personnelles



Modifier l'évaluation

Konvink : Grille de compétences

- Remplir à l'aide de Konvink la grille de compétences
- Conseiller les clients et traiter des ordres – points 1-2-3-4-5-6



 CIFC formation initiale CFC: Conseiller les clients et traiter des ordres
 Catégorie: 1.1.2.1 Traiter les demandes des clients

Suis-je en mesure de traiter correctement les demandes de clients écrites et orales ?

Je n'ai pas encore traité cet objectif évaluateur.

Critères de compétences

Je réceptionne les demandes des clients de manière polie.

Je m'enquiers de manière complète des besoins des clients lorsque ces derniers ont une demande.

Je fournis des renseignements exacts de manière professionnelle.

Lorsque je ne peux pas répondre moi-même à la demande, je la transmets immédiatement à la personne compétente.

Je documente les contacts avec les clients découlant d'une demande de manière complète et claire.

J'exécute cette activité à la perfection.

Je sais désormais recevoir les demandes des clients avec professionnalisme à travers des questions orientées aux besoins des clients. J'utilise des questions ouvertes en début d'entretien, alternatives au milieu puis fermées à la fin. Je reformule systématiquement en fin d'entretien.

J'exécute cette activité avec un peu moins d'assurance.

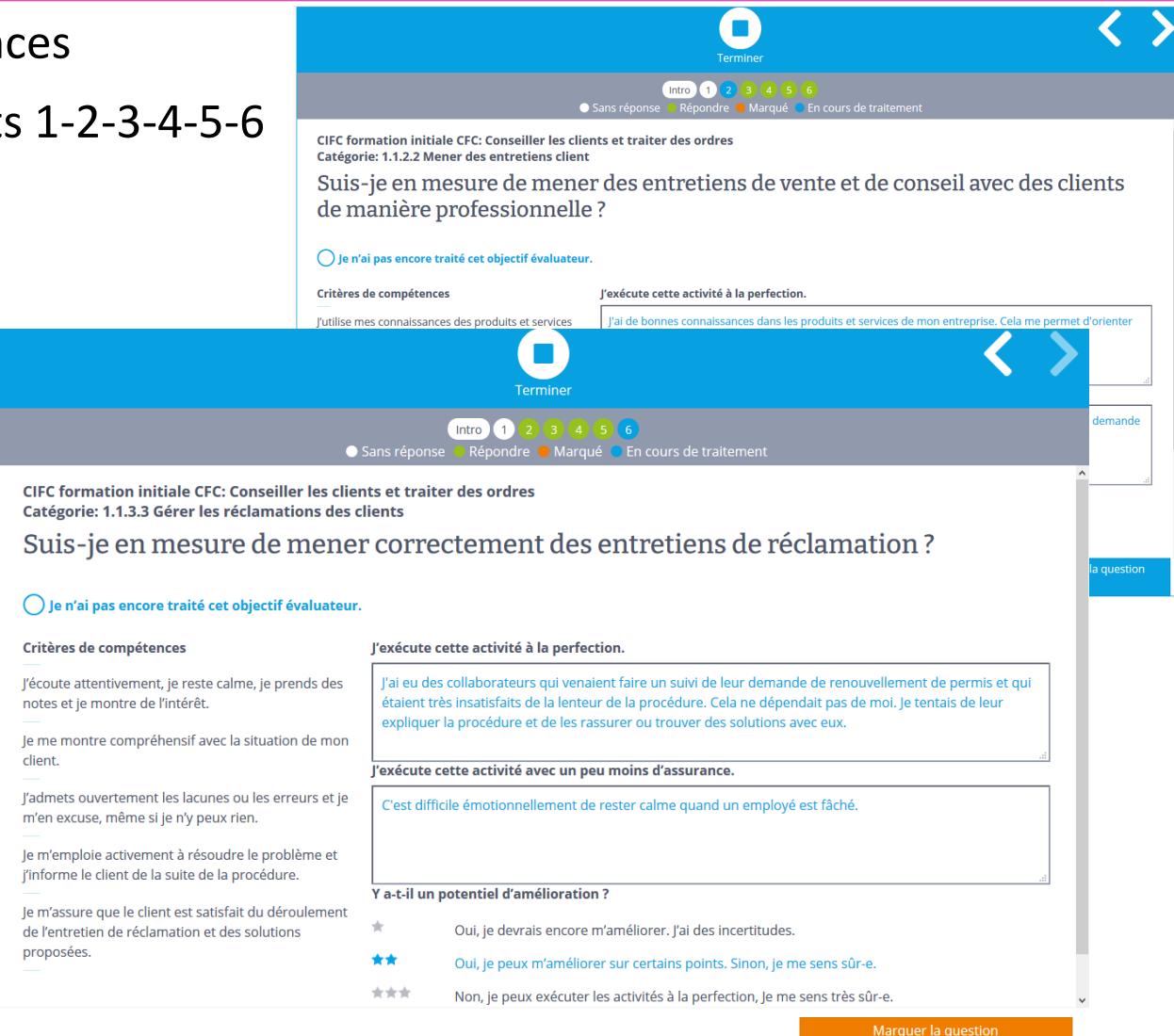
J'oublie occasionnellement de faire le suivi de mon entretien client ou bien je ne le fais pas dans les temps.

Y a-t-il un potentiel d'amélioration ?

★ Oui, je devrais encore m'améliorer. J'ai des incertitudes.

★★ Oui, je peux m'améliorer sur certains points. Sinon, je me sens sûr-e.

Marquer la question **Enregistrer et passer à la question suivante**



 CIFC formation initiale CFC: Conseiller les clients et traiter des ordres
 Catégorie: 1.1.2.2 Mener des entretiens client

Suis-je en mesure de mener des entretiens de vente et de conseil avec des clients de manière professionnelle ?

Je n'ai pas encore traité cet objectif évaluateur.

Critères de compétences

J'utilise mes connaissances des produits et services

J'ai de bonnes connaissances dans les produits et services de mon entreprise. Cela me permet d'orienter

CIFC formation initiale CFC: Conseiller les clients et traiter des ordres
Catégorie: 1.1.3.3 Gérer les réclamations des clients

Suis-je en mesure de mener correctement des entretiens de réclamation ?

Je n'ai pas encore traité cet objectif évaluateur.

Critères de compétences

J'écoute attentivement, je reste calme, je prends des notes et je montre de l'intérêt.

Je me montre compréhensif avec la situation de mon client.

J'admetts ouvertement les lacunes ou les erreurs et je m'en excuse, même si je n'y peux rien.

Je m'emploie activement à résoudre le problème et j'informe le client de la suite de la procédure.

Je m'assure que le client est satisfait du déroulement de l'entretien de réclamation et des solutions proposées.

J'exécute cette activité à la perfection.

J'ai eu des collaborateurs qui venaient faire un suivi de leur demande de renouvellement de permis et qui étaient très insatisfaits de la lenteur de la procédure. Cela ne dépendait pas de moi. Je tentais de leur expliquer la procédure et de les rassurer ou trouver des solutions avec eux.

J'exécute cette activité avec un peu moins d'assurance.

C'est difficile émotionnellement de rester calme quand un employé est fâché.

Y a-t-il un potentiel d'amélioration ?

★ Oui, je devrais encore m'améliorer. J'ai des incertitudes.

★★ Oui, je peux m'améliorer sur certains points. Sinon, je me sens sûr-e.

★★★ Non, je peux exécuter les activités à la perfection. Je me sens très sûr-e.

Marquer la question

Travaux à réaliser pour le prochain cours interentreprise - CI3 J2

- **Mandat pratique «Entretiens clients»**

- Pour le prochain CI, finaliser les tâches 1 à 5
- **Délais à respecter**

| | Mandat pratique à «publier SANS soumettre pour évaluation» | Mandat pratique à «soumettre pour évaluation» => définitif et pour la note |
|------|--|---|
| Dual | Avant 30-31 janvier 2026 à 12h00 | Avant le 28 février 2026, à 12h00 |

- **Grille des compétences**

- Compléter la grille en vous aidant de votre expérience en entreprise, vos STA et des mandats pratiques

Formulaire d'évaluation

Merci de remplir le formulaire d'évaluation de ce cours avec la meilleure attention et diligence possible !

Vos retours sont très importants pour la CIFC Genève!

Nous vous remercions et vous souhaitons le meilleur dans votre apprentissage !

