

SYNOPSIS PROGRAMME DU RESPONSABLE CI

(Le programme est conçu pour un effectif de 15 stagiaires, à adapter selon l'effectif réel de la classe
+ ce programme est valable pour les 18 mois qui sont des apprentis le terme de stagiaire est utilisé par défaut)

Devoirs du CI 2 :

- ☐ Intégrer objectif 1.1.8.7 dans le mandat 1
- ☐ Apporter ou télécharger la charte de votre entreprise ou les différentes normes (certifications d'entreprise)
- ☐ Avoir fait l'UA 3 et l'UA 4
- ☐ Préparation des présentations des MSP 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 par 2 groupes de 4
- ☐ Travail de groupe sur l'entreprise « lunettes high tech »
- ☐ Préparer mandat 3 pour CI4 (PUBLIER et non verrouiller !!!)

1^{ère} partie : Généralités

	POINTS TRAITÉS	METHODE	DOCUMENTS	TEMPS	CLASSE
1.1	Accueil	☐ Bienvenue	☐ Diaporama 1- 2 ☐ Liste de présence	5'	Entière
1.2	Programme	☐ Présentation	☐ Diaporama 3 - 4	5'	Entière
1.3	Généralités	Contrôle de la mise en route de la STA 1 ☐ Avez-vous fait l'UA 3 et 4 ?	☐ Tour de table 5 - 6 ☐ Objectif : échange de pratique entre stagiaires	10'	Entière et/ou groupes
1.4	Que savez-vous de la formation commerciale de base	☐ Qu'avez-vous appris des UA ? ☐ Résultats des e-test	☐ Diaporama 7 ☐ Tour de table général	10'	

1.5	Présentations MSP 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 préparés par les 2 groupes de 4 sélectionnés au CI 2	☐ Présentation libre selon structure imposée	☐ Diaporama 8 - 13 ☐ Vidéos, supports, etc...	60'	Entière et/ou groupes
-----	---	---	--	-----	-----------------------

Pause – durée : 15'

2^{ème} partie : Objectif évaluateur 1.1.8.3

	POINTS TRAITÉS	METHODE	DOCUMENTS	TEMPS	CLASSE
2.1	Préparation des présentations par groupes des 4 entreprises « lunettes »	☐ Explications et détails de l'objectif 1.1.8.3	☐ Diaporama 14 – 18 ☐ Faire les corrections selon remarques des collègues ☐ Libre aux groupes	90'	Entière

Pause de midi – durée : 60'

3^{ème} partie : Objectif évaluateur 1.1.8.7

	POINTS TRAITÉS	METHODE	DOCUMENTS	TEMPS	CLASSE
3.1	RSE et normes ISO	□ Explication RSE □ Recherche et positionnement (RSE, écologie, commerce équitable) de leur entreprise « lunettes »	□ Diaporama 20 - 32 □ Préparation des présentations en groupe	45'	Par groupe Entreprise fictive
		□ Présentation de 2 groupes	□ Diaporama 33 □ Feedback participatif avec les élèves	15'	
3.2	Lien entre théorie et leur entreprise formatrice	□ Réflexion en groupe ou de manière individuelle	□ Diaporama 34 - 35 □ Konvink	30'	
PAUSE 15' (14h15 – 14h30)					
3.3	Normes ISO	□ Recherche et positionnement par rapport aux normes ISO et création d'une charte	□ Diaporama 36 - 47 □ www.iso.org □ Montrer un exemple de charte (par ex. H&M) sur écran	45'	Par groupe Entreprise fictive
		□ Présentation de 2 groupes	□ Diaporama 48 □ Feedback participatif avec les élèves	15'	
3.4	Lien entre théorie et leur entreprise formatrice	□ Réflexion en groupe ou de manière individuelle	□ Diaporama 49	15'	

4^{ème} partie : du 3^{ème} au 4^{ème} jour du CI

	POINTS TRAITÉS	METHODE	DOCUMENTS	TEMPS	CLASSE
4.1	Du 3 ^{ème} au 4 ^{ème} CI	❑ Indiquer les dates du CI 4 ❑ Rappeler aux stagiaires de ne pas oublier le DFP lors du prochain cours ainsi que leur pc ou tablettes ❑ Terminer et publier le mandat 3 « Entretiens Clients » ❑ 3^{ème} grille de compétences ❑ UA 3 et UA 4 et e-test ❑ Commencer le PFP ❑ Création des groupes pour présentation MSP 3.1, 3.2, 3.3 et 3.6 au CI4 (si possible les stagiaires n'ayant pas encore fait de présentations) ❑ Création et présentation de votre gestion des réclamations « lunette » par groupe ❑ Télécharger les documents sur le site	❑ Diaporama 50 - 55 ❑ www.cifc-vd.ch	15'	Entière

Codes couleurs : **rouge pour les élèves**
 bleu pour les responsables CI
 vert devoirs pour élèves

❑ **Pour les élèves :**

- ♦ Les accès Konvink (ou la clé USB) et leur pc/tablette

❑ **Pour le responsable CI :**

- Synopsis du cours
- Support PPT
- Accès Konvink

❑ **Devoirs pour CI 4**

- o Terminer et publier le mandat 3 « entretiens clients »
- o 3^{ème} grille de compétences
- o UA 3 et UA 4 et e-test
- o Commencer le PFP
- o Préparation des présentations MSP 3.1, 3.2, 3.3 et 3.6
- o Préparation des présentations par groupe « gestion des réclamations »
- o Télécharger ou imprimer les documents du site : Types de questions & Technique de vente AIPAC