



Réforme 2023

Employé-e de commerce CFC et Employé-e de commerce AFP

Assemblée générale CIFIC-VD du 13 octobre 2022



Programme

- Nouveautés en un clin d'œil
- Domaines de compétences opérationnelles et profil de qualification
- Profil des candidats
- Ce qui change
 - En entreprise
 - Aux CI
 - Aux cours professionnels
 - Dans la procédure de qualification



Nouveautés en clin d'œil CFC

CFC

Le profil de qualification :

- est orienté vers les compétences opérationnelles
- offre des possibilités flexibles
- est harmonisé avec le profil de qualification AFP

Les trois lieux de formation coopèrent pleinement et contribuent tous au portfolio de l'apprenti-e

L'apprenti-e et le développement de ses compétences individuelles sont au centre de la réforme

La procédure de qualification est basée sur le portfolio de l'apprenti-e

AFP

Le profil de qualification :

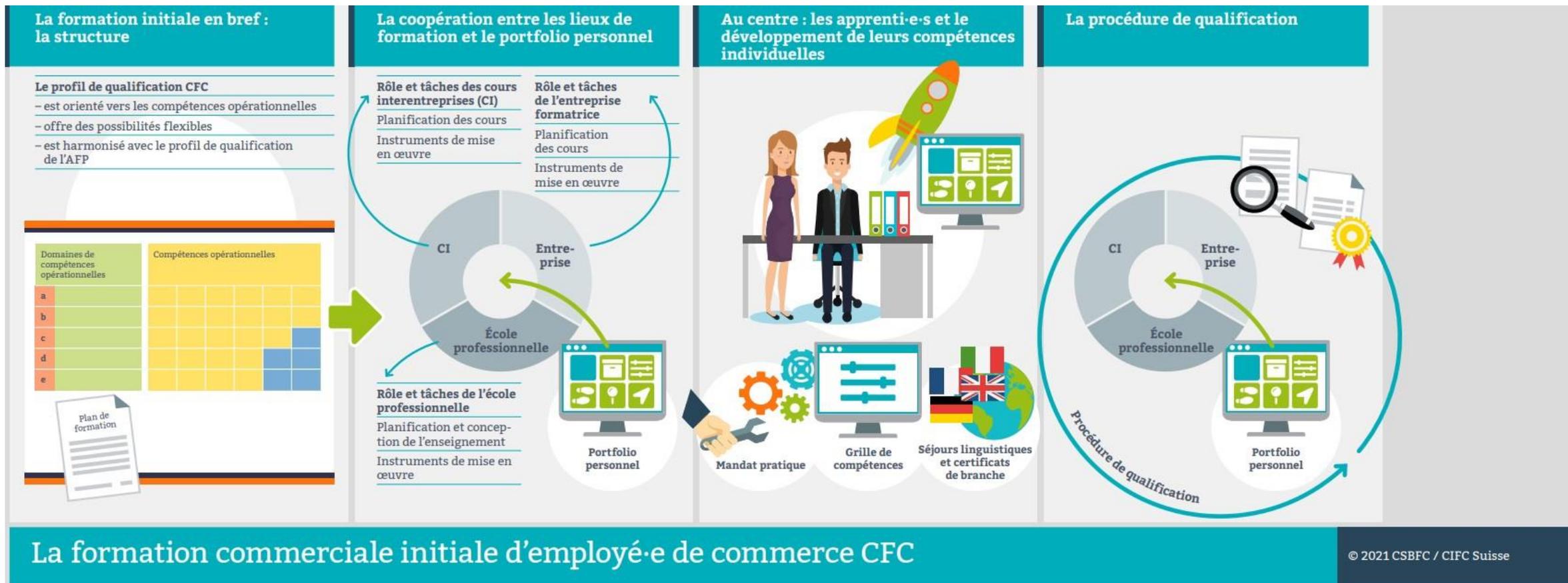
- est orienté vers les compétences opérationnelles
- est basé sur le profil de qualification CFC

Les trois lieux de formation coopèrent pleinement et contribuent tous au portfolio de l'apprenti-e

L'apprenti-e et le développement individuel de ses compétences sont au centre de la réforme

La procédure de qualification est basée sur le portfolio de l'apprenti-e

Nouveautés en clin d'œil CFC



Vue d'ensemble de la formation initiale: la structure

Le profil de qualification AFP

- est conçu selon les domaines de compétences opérationnelles
- est basé sur le profil de qualification du CFC

Domaines de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles
a	
b	
c	
d	
e	



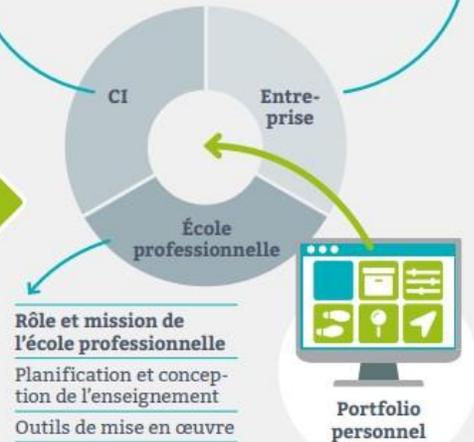
La coopération entre les lieux de formation et le portfolio personnel

Rôle et mission du cours interentreprises (CI)

- Planification des cours
- Outils de mise en œuvre

Rôle et mission de l'entreprise

- Planification des cours
- Outils de mise en œuvre



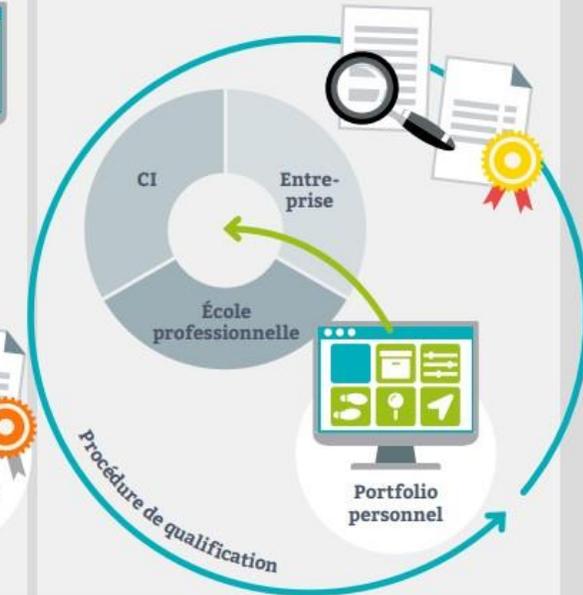
Rôle et mission de l'école professionnelle

- Planification et conception de l'enseignement
- Outils de mise en œuvre

Au cœur de la réforme: les apprentis et apprentis, et le développement individuels de leurs compétences



La procédure de qualification





Domaines de compétences opérationnelles et profil de qualification

CFC

- A Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques
- B Interaction dans un milieu de travail interconnecté
- C Coordination de processus de travail en entreprise
- D Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs
- E Utilisation des technologies numériques du monde du travail

AFP

- A Gestion du développement professionnel et personnel
- B Communication avec des personnes de différents groupes d'intérêts
- C Collaboration au sein de processus de travail en entreprise
- D Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications
- E Traitement d'informations et de contenus

Domaines de compétences opérationnelles et profil de qualification CFC



Domaines de compétences opérationnelles et profil de qualification AFP





Profil des candidats

Pour que les apprenti-es employé-es de commerce CFC

puissent mener à bien leur travail de manière professionnelle et autonome, ils-elles doivent notamment :

- être capables de comprendre les processus liés au fonctionnement de l'entreprise,
- avoir de l'intérêt pour les technologies et les canaux de communication modernes,
- être vifs d'esprit,
- avoir de bonnes aptitudes à la communication,
- être capables d'adapter son attitude et son comportement aux différents interlocuteurs et situations,
- maîtriser le français à l'oral et à l'écrit et avoir des connaissances de base en allemand,
- avoir un degré élevé de flexibilité et d'ouverture face au changement.

Pour que les apprenti-es employé-es de commerce AFP

puissent mener à bien leur travail de manière professionnelle, ils-elles doivent notamment :

- avoir de l'intérêt pour les technologies et les canaux de communication modernes,
- avoir de bonnes aptitudes à la communication,
- être capables d'adapter son attitude et son comportement aux différents interlocuteurs et situations,
- maîtriser le français à l'oral et à l'écrit et avoir des connaissances de base en allemand.



Ce qui change

Employé-e de commerce CFC et Employé-e de commerce AFP

Enseignement par compétence

Allemand obligatoire (CFC et AFP)

Domaines à choix (langue / TPI)

Obligation d'approfondissement spécifique

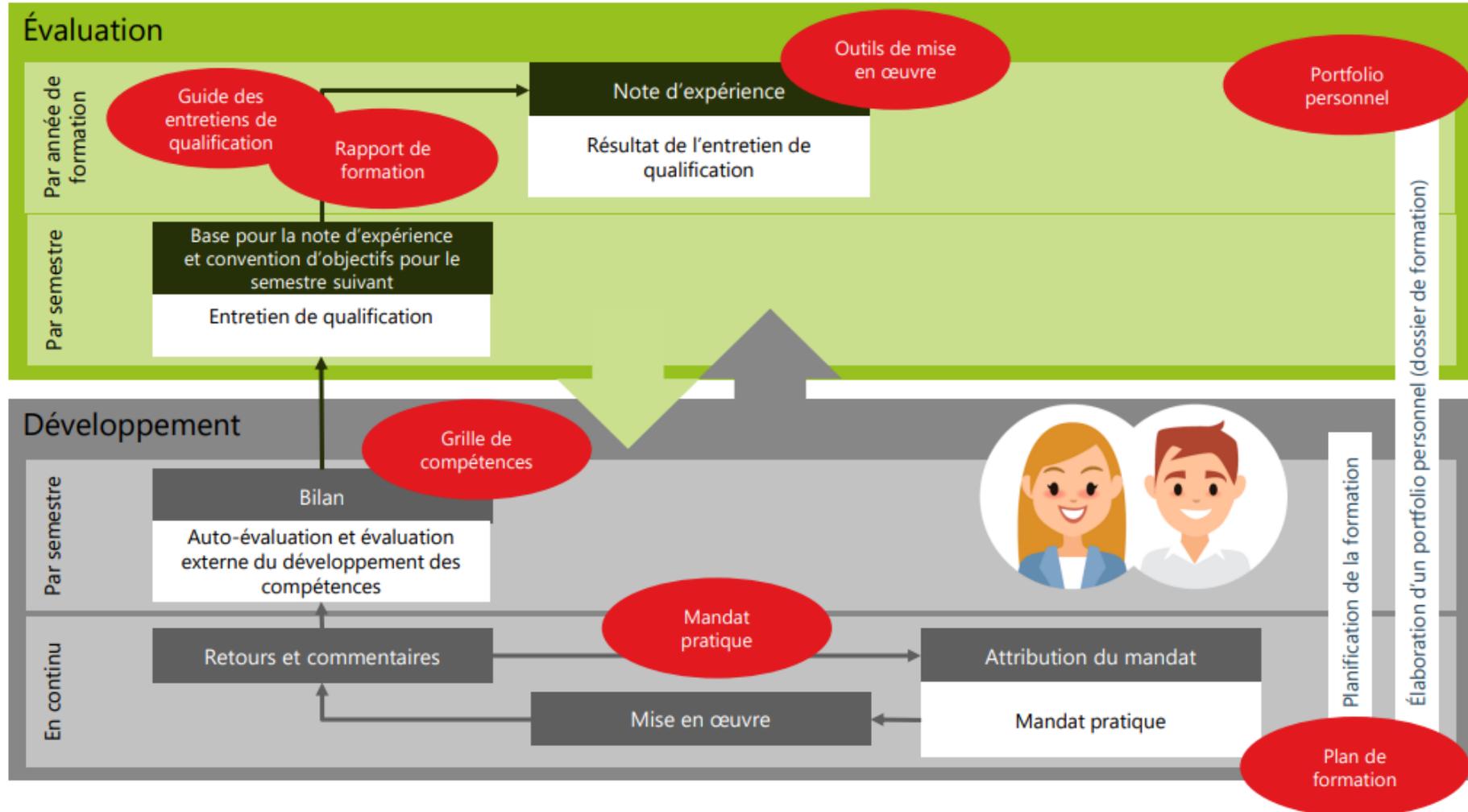
Mandats pratiques en entreprises

Note d'expérience ⇒ Résultat de l'entretien d'évaluation (1 x par semestre)

Nouveau format d'examen (2016)

Les apprenti-es utilisent KONVINK sur leur trois lieux de formation

Formation en entreprise en résumé



		1 ^{re} année d'apprentissage			2 ^e année d'apprentissage			3 ^e année d'apprentissage		
Contrôles de compétences des CI	CI jours présents	CI 1	CI 2	CI 4	CI 6	CI 7	CI 8	CI 9	CI 10	Procédure de qualification
	CI phase d'apprentissage autonome encadré	CI 3			CI 5					
	Test	CC-CI 1 Questions de connaissance et de compréhension			CC-CI 2 Questions de connaissance et de compréhension					
	Mandat de transfert	CC-CI 1 Mettre en oeuvre une procédure spécifique			CC-CI 2 Mettre en oeuvre son propre projet dans l'entreprise					

		1 ^{re} année d'apprentissage				2 ^e année d'apprentissage			
Contrôles de compétences des CI	CI jours présentiels	CI 1	CI 2	CI 3	CI 4		CI 6		CI 8
	CI phase d'apprentissage autonome encadré					CI 5		CI 7	
	Test	CC-CI 1 Questions de connaissance et de compréhension				CC-CI 2 Questions de connaissance et de compréhension			
	Mandat de transfert	CC-CI 1 Mettre en œuvre une procédure spécifique				CC-CI 2 Mettre en œuvre une procédure spécifique			
Procédure de qualification									



Affectation des compétences opérationnelles selon l'année d'apprentissage - CFC

Employé-e-s de commerce 2022 : Coopération entre les lieux de formation
Attribution des compétences opérationnelles selon les années d'apprentissage (date : 210326)

	1re année d'apprentissage		2e année d'apprentissage		3ème année d'apprentissage	
	Entreprise	EP	Entreprise	EP	Entreprise	EP
a Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques						
a1: Examiner et développer des compétences commerciales						
a2: Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial						
a3: Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial						
a4: Agir de manière responsable dans la société						
a5: Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions						
b Interaction dans un milieu de travail interconnecté						
b1: Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial						
b2: Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise						
b3: Participer aux discussions économiques						
b4: Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels						
b5: Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise						
c Coordination des processus de travail en entreprise						
c1: Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial						
c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial						
c3: Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise						
c4: Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication						
c5: Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières						
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 dans la langue étrangère (option « communication dans la 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 »)						
Domaines à choix						
« Deuxième langue étrangère »						
« Travail de projet individuel »						

Légende

■ Entreprise ■ EP

(Les CI pour les différentes branches de formation et d'examen sont réglementés dans l'annexe 2 du plan de formation).

Affectation des compétences opérationnelles selon l'année d'apprentissage - AFP

Réaffectation de l'assistante de bureau AFP / assistant de bureau AFP : Coopération entre les lieux de formation - Attribution des compétences opérationnelles selon les années d'apprentissage

Date 210910

	1re année d'apprentissage			2e année d'apprentissage		
	Entreprise	EP	CI	Entreprise	EP	CI
a Gestion du développement professionnel et personnel						
a1: Examiner le développement de compétences propres au domaine commercial						
a2: Organiser ses propres tâches commerciales au quotidien						
a3: Gérer les changements dans l'environnement de travail commercial						
a4: Intégrer des questions sociales et politiques fondamentales dans ses actions						
b Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts						
b1: Accueillir les clients et les fournisseurs						
b2: Réceptionner et traiter les demandes des clients et des fournisseurs						
b3: Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs						
c Collaboration au sein de processus de travail en entreprise						
c1: Collaborer au sein de différentes équipes pour le traitement de mandats propres au domaine commercial						
c2: Gérer des interfaces dans des processus de travail en entreprise en suivant des instructions						
c3: Mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial						
d Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications						
d1: Organiser des séances et des événements						
d2: Utiliser des applications propres au domaine commercial						
e Traitement d'informations et de contenus						
e1: Rechercher des informations selon le mandat donné						
e2: Préparer des contenus en lien avec l'entreprise						
e3: Évaluer et préparer des données en lien avec l'entreprise						

Légende



Entreprise
Développement de savoir-faire opérationnel et de la routine



EP
Connaissances théoriques et connaissances pratiques dans le sens des applications mineures, afin de pouvoir travailler de manière autonome dans l'entreprise.
Expliquer et disséquer les étapes de travail courantes.



CI
Bases et compétences orientées vers l'action.
Pratiquer des actions exigeantes, soutenir la réflexion.
Rechercher, expliquer, justifier, présenter les possibilités de développement et les plans de travail ou les procédures (orienté niveau)



école
professionnelle
du chablais
aigle

Domaines de compétences		1ère année	2ème année	3ème année	TOTAL
A	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	40	40	80	160
B	Interaction dans un milieu de travail interconnecté	40	80	80	200
C	Coordination des processus de travail en entreprise	120	160	40	320
D	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	160	160		320
E	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	160	80		240
	Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix	120	120		240
	Connaissances professionnelles spécifiques à option			120	120
	Sport	80	80	40	200
	Total leçons par semaine	18	18	9	1800
	Total jours de cours par semaine	2	2	1	

CFC

Anglais en domaine à choix

Domaines à choix : Agir dans un monde de travail plurilingue ou 2ème langue étrangère

Cours à option : approfondissement français, approfondissement 1ère langue étrangère, Finance ou technologie

Domaines de compétences		1ère année	2ème année	TOTAL
A	Gestion du développement professionnel et personnel	80	80	160
B	Communication avec des personnes issues de différents groupes d'intérêts	160	80	240
C	Collaboration au sein de processus de travail en entreprise	120	80	200
D	Gestion d'infrastructures et utilisation d'applications	120	0	120
E	Traitement d'informations et de contenus	80	40	120
	Sport	80	40	120
	Total leçons par semaine	16	8	960
	Total jours de cours par semaine	2	1	

AFP

Allemand intégré aux compétences opérationnelles

Organisation
des cours

Formation continue
Mapping de compétences
Équipes de production



Fiabilité

Rigueur

Capacité d'analyse

Ouverture d'esprit

Esprit d'initiative

Sens de la collaboration

Sens de l'organisation

Curiosité

Autonomie

Persévérance

Capacité à communiquer



Dotation horaire matu pro

Examens matupro

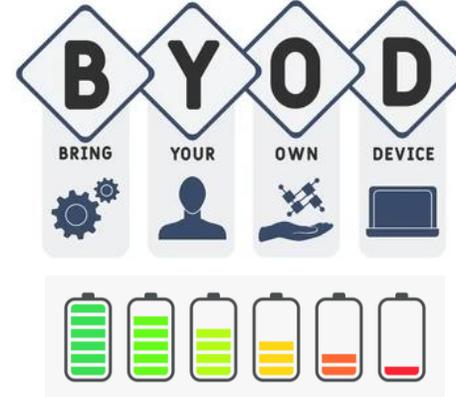
+

Examens CFC sans cours CFC
(sauf DCO E)

=

Dispositif de préparation aux
examens à mettre en place





Projet Commerce 2023

**A**

Le monde et moi

B

L'équipe et moi

C

L'entreprise et moi

D

La clientèle et moi

E

Le numérique et moi

Chapitre 1 : Comprendre les processus

Compétence travaillée et objectifs de ce chapitre.....	4
Mise en situation	5
Le processus d'entreprise	6-7
Les types de processus	8
Les représentations des processus d'entreprise.....	9-12
Les liens opérationnels.....	13
Les parties prenantes d'un processus.....	14-16
Les besoins et les demandes des groupes d'intérêts.....	17-19
Retour sur la situation initiale	20
Je fais le point	20
Je prends du recul	21



Supports de
cours:
commerce

Ma coopération dans les processus

Domaine de compétences B

Sommaire provisoire de l'ouvrage

Partie : Ma maîtrise du français

Chapitre 1 : Communiquer poliment avec les clients

Chapitre 2 : Bien réussir un appel téléphonique

Partie : Ma maîtrise de l'allemand

Chapitre 1 : Telefonieren im Geschäft

Partie : Ma communication et ma collaboration au sein d'une équipe

Chapitre 1 : Expliquer les différences interculturelles

Chapitre 2 : Appliquer les techniques d'entretien

Chapitre 3 : Appliquer des stratégies de résolution de conflits

Partie : Mon travail et mes interactions au sein d'une équipe

Chapitre 1 : Interagir au sein de l'équipe

Chapitre 2 : Analyser les valeurs sociales et culturelles

Chapitre 3 : Gérer des priorités et identifier les facteurs de succès

Partie : Ma coopération dans les processus de travail

Chapitre 1 : Comprendre les processus

Chapitre 2 : Identifier les interfaces et améliorer des processus

Chapitre 3 : Effectuer des tâches d'un processus d'achat

Supports de cours: commerce

à recul



Je réfléchis aux questions ci-dessous puis j'y réponds

Quels sont les contenus, éléments ou actions qui me serviront dans la suite de ma formation ?

Que puis-je retenir du contenu de ce chapitre pour mon activité professionnelle ?

Quel est le feedback de mes enseignants sur mon travail et mes activités ?

Quels sont les éléments que je vais intégrer dans mon Portfolio personnel ?

Chapitre 1 • Comprendre les processus

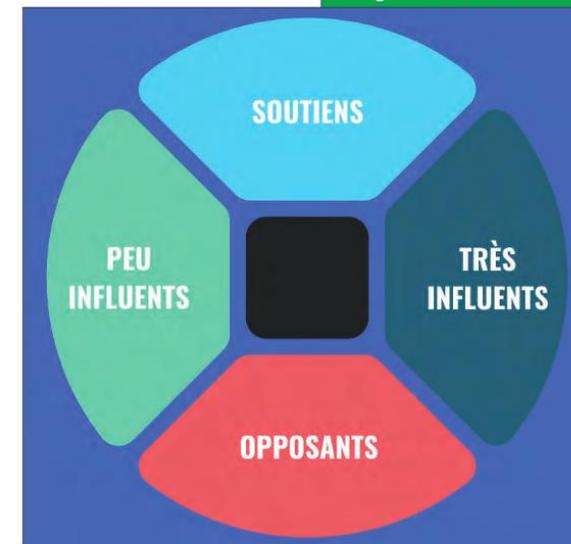
Les parties prenantes d'un processus (suite)

Certaines parties prenantes peuvent être moins influentes et d'autres très influentes. Elles peuvent remettre en cause la réussite des processus, voire l'existence de l'entreprise. C'est pourquoi, bien identifier les parties intéressées permettra de :

- Satisfaire au mieux leurs attentes et leurs besoins et atteindre les résultats visés
- S'engager avec les parties **très influentes**, par exemple en les consultant ou en leur proposant un partenariat.
- Surveiller les **opposants** afin de prévenir de potentiels points de tension.
- Informer ou sonder les parties **peu influentes**.

L'entreprise ne se limite pas à l'identification des parties prenantes, mais elle élabore un **plan de gestion** des parties prenantes en fonction de leur profil. Ce sont essentiellement des **actions de communication**. Ainsi, les processus sont plus performants et les flux de communication mieux maîtrisés.

Catégorisation des influences



Je pratique
EC1B16a



Arbre des compétences

J'adapte l'arbre de compétences avec mes nouvelles compétences.

EC1B21a

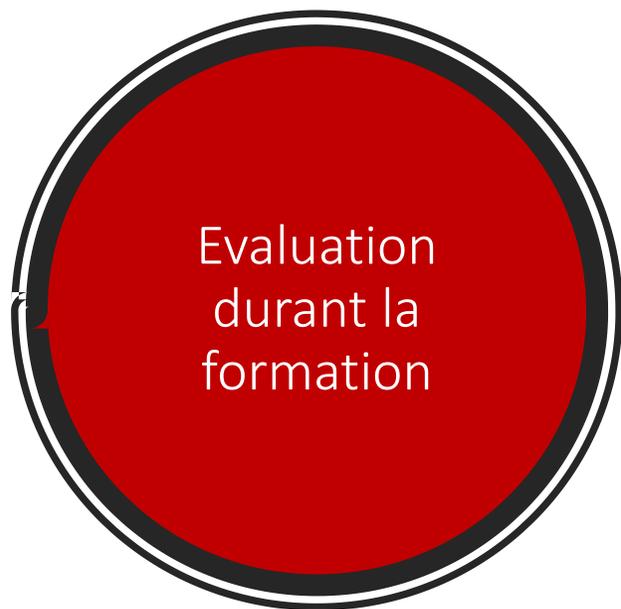


Portfolio

Je mets à jour mon portfolio.

EC1B21b

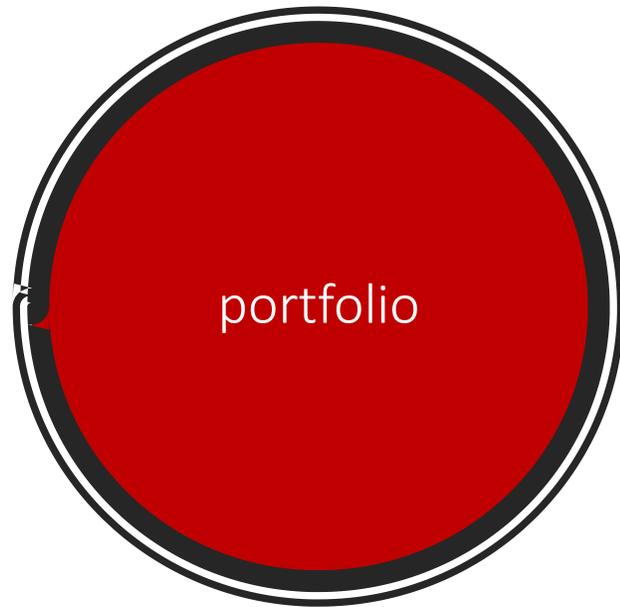




Bulletin de notes en fin de
semestre

+

Recommandation de l'école en
fin d'année scolaire



Boussole des compétences



Aperçu du développement de
compétences

Vérification de la disposition



Mes vérifications de la
disposition

Présentation d'œuvre



Mes œuvres!

Instantané des compétences



Mes instantanés des
compétences

Grille de compétences



Mes grilles de compétences

Diplômes et certificats



Mes diplômes et certificats

Groupes nationaux «Exemples d'examens»

Vente : pilotage au niveau de l'Ortra et du CSFO

Commerce : pilotage non démarré

Procédures de qualification

	genre	type	durée	langue	Matériau à créer	Consigne	Points d'observation selon documentation bds-fcs		
A	Gestion des relations avec les clients	1a	Analyse d'entretien	Oral	20 minutes	langue locale	<p>Séquence vidéo. 6 à 10 vidéos la première année, 2 nouvelles chaque année. Attention à la qualité de la traduction</p>	<p>Le candidat visionne et analyse un entretien de vente et doit déceler les erreurs commises</p>	<p>identifier les erreurs de communication non verbale (3 points) identifier les erreurs de communication verbale (3 points) Evaluer les méthodes de techniques de vente (3 points) Justification des erreurs observées (3 points)</p>
		1b	Jeu de rôle	oral	20 minutes	langue étrangère	<p>Scénario écrit. 10 situations à créer la 1ère année</p>	<p>Le candidat mène un entretien de conseil dans la langue étrangère avec un expert ou un pair</p>	<p>langue et prononciation (3 points) Utilisation des termes techniques (3 points) communication verbale et non verbale (3 points) Qualité des réponses au client (3 points)</p>
		1c	Simulation	écrit	20 minutes	langue étrangère	<p>Situation écrite : email à un client ou un fournisseur. 2 séries jumelles chaque année</p>	<p>Le candidat communique par écrit (par exemple email) auprès de différents interlocuteurs (clients, fournisseurs)</p>	<p>Qualité de l'information (6 points) Qualité de la langue (6 points)</p>

Domaines de compétences		1ère année	2ème année	3ème année	TOTAL	procédure de qualification	pondération
A	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	40	40	80	160	oral 30 minutes	20%
B	Interaction dans un milieu de travail interconnecté	40	80	80	200	écrit 75 minutes	20%
C	Coordination des processus de travail en entreprise	120	160	40	320	écrit 75 minutes*	20%
D	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	160	160		320	oral 30 minutes*	20%
E	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	160	80		240	écrit 75 minutes	20%
	Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix	120	120		240	pas d'examen	
	Connaissances professionnelles spécifiques à option			120	120	pas d'examen	
	Sport	80	80	40	200	*y compris langue étrangère	
	Total leçons par semaine	18	18	9	1800		
	Total jours de cours par semaine	2	2	1			

Domaines à choix : Agir dans un monde de travail plurilingue ou 2ème langue étrangère

Cours à option : approfondissement français, approfondissement 1ère langue étrangère, Finance ou technologie

Procédure de qualification

Travail pratique (50 minutes, couvrant les 5 compétences)	30%	éliminatoire
Connaissances professionnelles et culture générale (= examens)	30%	éliminatoire
Note d'expérience	40%	

Note d'expérience

Evaluations entreprise (moyenne à 0.5 des CC)	25%
Evaluations CIE (moyenne à 0.5 des 2 CC)	25%
Formation scolaire (moyenne à 0.5 des 6 notes semestrielles)	50%

Procédure de qualification

Procédure de qualification CFC

		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%	60%	
	Examen final à l'école						CP / CG	Moyenne des 5 notes des points d'appréciation <small>(Note éliminatoire, sans DC ni option)</small>	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%	40%	
	Note d'expérience École professionnelle	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5		Moyenne des 6 notes semestrielles globales		50%
		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	NBS 5	NBS 2			
Option					NBS 1	NBS 1					
	NSG 1	NSG 2	NSG 3	NSG 4	NSG 5	NSG 6					
Note d'expérience CI			CC-CI 1		CC-CI 2		Moyenne des 2 CC-CI	25%			

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



Procédure de qualification CFC

Travail pratique TP

- Etude de cas dirigée spécifique à la branche sous forme d'un examen oral de 50 min
- Se base sur le dossier de formation en ligne
- Remplace l'examen écrit

Note d'expérience Entreprise

- 6 contrôles de compétences en entreprise, soit deux par année d'apprentissage
- Note attribuée par le formateur sur la base d'un entretien d'évaluation portant sur :
 - Les grilles de compétences (auto-évaluation) et les évaluations externes
 - Les mandats pratiques documentés
 - Les feedbacks des collègues
- Cet entretien permet au formateur/à la formatrice et à l'apprenti-e de :
 - discuter ensemble de l'état des compétences et des prestations de l'apprenti-e.
 - d'aborder les points forts et le potentiel d'optimisation de manière constructive

Procédure de qualification AFP

		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			Moyenne des 3 notes des points d'appréciation (Note éliminatoire)	30 %	60 %	
	Examen final à l'école professionnelle				CP / CG			Moyenne des 3 notes des points d'appréciation	30 %		
Notes d'expérience	Note d'expérience Entreprise	CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4			Moyenne des 4 CCE	25 %	40 %	
	Note d'expérience École professionnelle	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4			Moyenne des 4 notes semestrielles globales		50 %
		DCO B	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DCO C	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DCO D	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		DCO E	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4					
		NSG 1	NSG 2	NSG 3	NSG 4						
Note d'expérience CI		CC-CI 1		CC-CI 2				Moyenne des 2 CC-CI	25 %		

Légende :

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

CP / CG = connaissances professionnelles/culture générale
 NBS = note du bulletin semestriel

DC = domaine à choix
 NSG = note semestrielle globale



Procédure de qualification AFP

Travail pratique TP

- Etude de cas dirigée spécifique à la branche sous forme d'un examen oral de 40 min
- Se base sur le dossier de formation en ligne
- Evalue les toutes les compétences opérationnelles

Note d'expérience Entreprise

- 4 contrôles de compétences en entreprise, soit deux par année d'apprentissage
- Note attribuée par le formateur sur la base d'un entretien d'évaluation portant sur :
 - Les grilles de compétences (auto-évaluation) et les évaluations externes
 - Les mandats pratiques documentés
 - Les feedbacks des collègues
- Cet entretien permet au formateur/à la formatrice et à l'apprenti-e de :
 - discuter ensemble de l'état des compétences et des prestations de l'apprenti-e.
 - d'aborder les points forts et le potentiel d'optimisation de manière constructive



Formations organisées par la CIFIC Suisse dès mars 2023

Modules	Groupe cible	Contenu	Durée
Module de base	FEE Formateurs pratique Resp. de formation Resp. RH Resp. CI	Vue d'ensemble de la réforme Profil de qualification Compétences opérationnelles Vue d'ensemble des outils	½ jour Présentiel ou visio
Module d'approfondissement Entreprise	FEE Formateurs pratique Resp. de formation Resp. RH	Rôle du formateur Planification de la formation Mise en place du cadre Evaluations semestrielles Procédure de qualification Travaux pratiques	1 jour Présentiel



Nous vous remercions de votre attention