



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

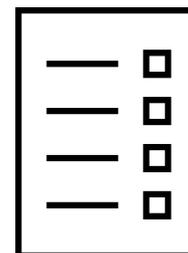


Réforme CI 2023 | Employé-e de commerce CFC / AFP Module de base

avril 16, 2023

2 Programme

- Objectifs
- Introduction
- Votre rôle de trainer
- Aperçu général de la réforme 2023, de la planification de la formation à la procédure de qualifications
- Les trois lieux de formation : aperçu et interactions
- Le concept de la formation en entreprise et ses instruments
- Environnement de formation et d'apprentissage numérique KONVINK – quelles sont les nouveautés ?
- Nouveau programme CI
- Encadrement de l'apprentissage autonome
- Perspectives et conclusion

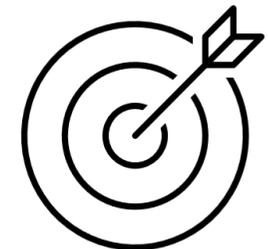


Objectifs

4 Objectifs

Les participantes et participants

- sont en mesure d'énumérer les éléments de la nouvelle formation commerciale initiale CFC/ AFP ;
- connaissent la **vue d'ensemble de la formation** et peuvent associer correctement les tâches avec les différents lieux de formation ;
- connaissent les **principaux instruments de mise en œuvre pour le lieu de formation « entreprise »** et peuvent les utiliser à bon escient ;
- peuvent décrire correctement les nouvelles fonctions de l'environnement de travail et d'apprentissage numérique **Konvink** ;
- peuvent décrire correctement la signification du **programme de CI** et les principaux instruments de mise en œuvre de ce lieu de formation ;
- réfléchissent à leur rôle dans l'encadrement de l'apprentissage autonome.



Introduction

6 Qui est qui ?



7 Aperçu des modules de formation Employé-e-s de commerce CFC (FIEn)

Module d'échange d'expériences: Entreprise

Groupe cible : Formateurs et formatrices en entreprise
Durée : 1/2 journée

Module d'échange d'expériences: CI

Groupe cible : Formateurs et formatrices CI
Durée : 4 x 1 journée
Particularité : intégré dans MA 2-4

Module d'échange d'expériences: Procédure de qualification

Groupe cible : Chefs et cheffes expert-e-s
Experts et expertes d'examen
Durée : 1/2 journée

MA 3
1 journée

MA 4
1 journée

MA 1
1 journée

MA 2
1 journée

Module d'approfondissement: Entreprise

Groupe cible : Formateurs et formatrices en entreprise
Durée : 1 journée

Modules d'approfondissement: CI

Groupe cible : Formateurs et formatrices CI
Durée : 4 x 1 journée

Module d'approfondissement: Procédure de qualification

Groupe cible : Chefs et cheffes expert-e-s
Experts et expertes d'examen
Durée : 1/2 - 1 journée

Module de base en visio

Durée : 1/2 journée





8 Aperçu des modules de formation Employé-e-s de commerce AFP

Module d'échange d'expériences: Entreprise

Groupe cible : Formateurs et formatrices en entreprise
Durée : 1/2 journée

Module d'échange d'expériences: CI

Groupe cible : Formateurs et formatrices CI
Durée : 2 x 1 journée
Particularité : intégré dans MA 2 et 3

Module d'échange d'expériences: Procédure de qualification

Groupe cible : Chefs et cheffes expert-e-s
Experts et expertes d'examen
Durée : 1/2 journée

MA 1
1 journée

MA 2
1 journée

MA 3
1 journée

Module d'approfondissement: Entreprise

Groupe cible : Formateurs et formatrices en entreprise
Durée : 1 journée

Modules d'approfondissement: CI

Groupe cible : Formateurs et formatrices CI
Durée : 3 x 1 journée

Module d'approfondissement: Procédure de qualification

Groupe cible : Chefs et cheffes expert-e-s
Experts et expertes aux examens
Durée : 1/2 - 1 journée

Module de base

Durée : 1/2 journée



Votre rôle de trainer

10 **Comment voyez-vous votre rôle actuellement ?**



Aperçu général de la réforme 2023, de la planification de la formation à la procédure de qualification

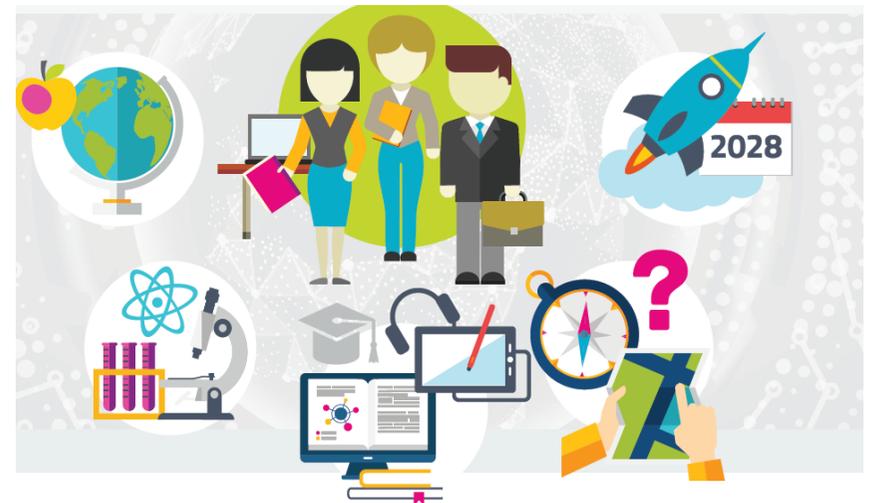
12 Un monde du travail en mutation

Mégatendances

- Numérisation
- Automation/Robotique
- Changement démographique
- Mondialisation

Compétences d'avenir

- État d'esprit (apprentissage tout au long de la vie, disposition au changement, capacité d'adaptation, etc.)
- Travail numérique
- Collaboration interpersonnelle
- Approche centrée sur le client
- Compétence en résolution de problèmes
- Compétences sociales et personnelles (accent plus fort)



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

Domaines de 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 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 multimédia	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 »)



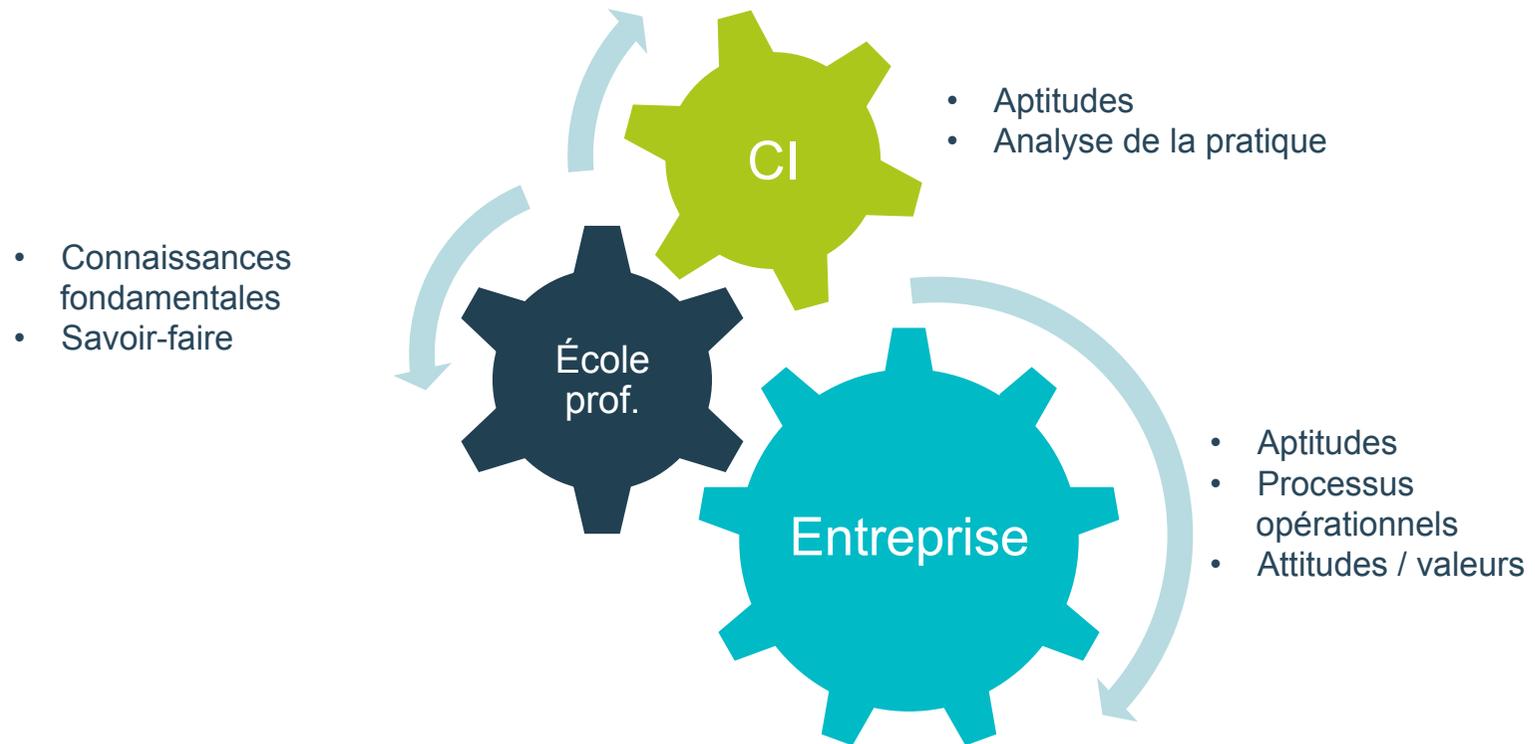
Vue d'ensemble des compétences opérationnelles des employées et employés de commerce AFP



Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles			
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 question 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	



15 Le poste de travail comme lieu de formation central



16 Les principales nouveautés en bref (1/2) - CFC

Coopération entre les lieux de formation

- Compétences opérationnelles communes à toutes les branches
- Planification de la formation coordonnée entre tous les lieux de formation
- Instruments de mise en œuvre identiques (mandats pratiques)
- Médias d'apprentissage scolaires pour les connaissances professionnelles
- Dossier de formation numérique
- Portfolio personnel



Formes et cadres d'apprentissage

- Apprentissage autonome et individualisé = apprenti-e-s responsables
- Accompagnement et coaching
- Les apprenti-e-s acquièrent une première expérience dans la gestion de projet
- Cadres d'apprentissage hybrides
- Outils numériques



17 Les principales nouveautés en bref (2/2) - CFC

Orientation vers les compétences opérationnelles

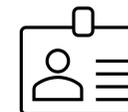
- Orientation systématique vers les compétences opérationnelles dans les trois lieux de formation
- À la fin de leur formation, les apprenti-e-s sont opérationnels
- L'accent est mis sur les situations de travail centrales, abandon des « branches typiques »



Individualisation & flexibilisation de la formation

Intérêts et forces des apprenti-e-s et besoins des entreprises formatrices :

- Domaines à choix
- Options
- Maturité professionnelle en cours d'apprentissage
- Portfolio personnel
- Champ professionnel coordonné avec les niveaux AFP et CFC



Instruments de mise en œuvre pour la pratique

- Normes minimales pour les 19 branches de formation et d'examens
- Développement des compétences : mandats pratiques et grilles de compétences
- Évaluation des compétences : entretien de qualification et rapport de formation, note d'expérience
(instrument d'évaluation - Contrôle des compétences par l'entreprise)

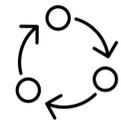


18 Les principales nouveautés en bref (1/2) - AFP



Coopération entre les lieux de formation

- Compétences opérationnelles communes à toutes les branches
- Planification de la formation coordonnée entre tous les lieux de formation
- Instruments de mise en œuvre identiques (mandat pratique)
- Médias d'apprentissage scolaires pour les connaissances professionnelles
- Dossier de formation numérique
- Portfolio personnel



Formes et cadres d'apprentissage

- Apprentissage autonome et individualisé = apprenti-e-s responsables
- Nouveau : 2 jours d'école / semaine en 1^{re} année d'apprentissage
- Nouveau : 8 jours de cours interentreprises
- Cadres d'apprentissage hybrides
- Outils numériques

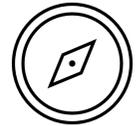


19 Les principales nouveautés en bref (2/2) - AFP



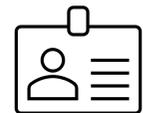
Orientation vers les compétences opérationnelles

- Orientation systématique vers les compétences opérationnelles dans les trois lieux de formation
- À la fin de leur formation, les apprenti-e-s sont opérationnels
- L'accent est mis sur les situations de travail centrales, abandon des « branches typiques »
- Les niveaux AFP et CFC sont parfaitement adaptés l'un à l'autre en termes de contenu et de conception, ils forment un champ professionnel cohérent



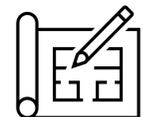
Première langue étrangère obligatoire

- Tenir compte de l'importance de la communication dans le champ professionnel commercial
- Maintenir le niveau de langue A2 de l'école obligatoire pendant l'apprentissage
- **Transmission exclusivement à l'école professionnelle, peut être utilisée en entreprise**
- Grande importance en vue d'un passage au niveau CFC



Instruments de mise en œuvre pour la pratique

- Développement des compétences : des mandats pratiques et des grilles de compétences
- Évaluation des compétences : entretien de qualification et rapport de formation, note d'expérience (instrument d'évaluation Contrôle des compétences Entreprise)



20 Exigences posées aux apprenti-e-s (1/2)

	Employée/Employé de commerce AFP	Employée/Employé de commerce CFC	Employée/Employé de commerce CFC avec MP 1
Diplôme	Attestation fédérale de formation professionnelle	Certificat fédéral de capacité	Certificat fédéral de capacité avec maturité professionnelle
Durée	2 ans	3 ans	3 ans
Exigences scolaires	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire Disposer de bonnes connaissances orales et écrites de la langue nationale de la région Avoir des prérequis pour apprendre une langue étrangère 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des résultats moyens à bons Disposer de bonnes connaissances orales et écrites de la langue nationale de la région Avoir des prérequis pour apprendre deux langues étrangères 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir terminé l'école obligatoire et obtenu des résultats bons à très bons au degré secondaire I Témoigner d'une grande volonté d'apprendre au niveau scolaire et, le cas échéant, réussir un examen d'admission (selon la réglementation cantonale)
Forme de formation	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle (FIE _n) ou formation en école à plein temps avec stage intégré (FIE _c)	Formation duale dans l'entreprise formatrice et à l'école professionnelle (FIE _n) ou formation en école à plein temps avec stage intégré (FIE _c)
Formation scolaire	1 ^{re} année d'apprentissage : 2 jours par semaine 2 ^e année d'apprentissage : 1 jour par semaine	1 ^{re} année d'apprentissage : 2 jours par semaine 2 ^e année d'apprentissage : 2 jours par semaine 3 ^e année d'apprentissage : 1 jour par semaine	2 jours par semaine pendant toute la durée de la formation Formation générale approfondie en mathématiques, histoire, politique, technique et environnement (cf. plan d'études cadre MP).



21 Exigences posées aux apprenti-e-s (2/2)

	Employée/Employé de commerce AFP	Employée/Employé de commerce CFC	Employée/Employé de commerce CFC avec MP 1
Domaines de compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du développement professionnel et personnel • Communication avec différents groupes d'intérêts • Collaboration au sein de processus de travail en entreprise • Gestion d'infrastructures et d'applications • Traitement d'informations et de contenus 	<ul style="list-style-type: none"> • Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques • Interaction dans un milieu de travail interconnecté • Coordination des processus de travail en entreprise • Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs • Utilisation des technologies numériques du monde du travail 	Les domaines de compétences opérationnelles sont les mêmes que pour les employé-e-s de commerce CFC.
Langues étrangères	Toutes les personnes en formation apprennent une langue étrangère au niveau A2 dans le cadre de leur formation. Celle-ci est fixée par le canton.	Toutes les personnes en formation apprennent deux langues étrangères dans le cadre de leur formation. Dans la première langue étrangère, qui est fixée par le canton, les personnes en formation acquièrent des compétences orales et écrites approfondies (niveau B1). La deuxième langue étrangère est enseignée dans le cadre des domaines à choix.	Deux langues étrangères sont enseignées dans le cadre de l'apprentissage de base du CFC et de la maturité professionnelle. C'est pourquoi les personnes en formation qui suivent la maturité professionnelle ont plus de leçons dans les langues étrangères et atteignent par conséquent le niveau de langue d' au moins B2 dans les deux langues.
Perspectives	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer sur le marché du travail • Passer à la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce CFC (2 ou 3 ans, selon les conditions personnelles) • Formations continues menant à un certificat (sans diplôme fédéral) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer sur le marché du travail • Suivre une formation professionnelle supérieure (examens professionnels et examens professionnels fédéraux supérieurs, écoles supérieures) • Obtenir ensuite la maturité professionnelle (MP 2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer sur le marché du travail • Étudier dans une haute école spécialisée • Étudier dans une haute école pédagogique sous certaines conditions • Emprunter la passerelle vers les hautes écoles universitaires



Lien : [Exigences posées aux personnes en formation à partir de 2023](#)

22 Domaines à choix - CFC

Domaine à choix A

- Deuxième langue étrangère (connaissances orales et écrites approfondies) – anglais (niveau B1 – ancien profil E)

Domaine à choix B

- Travail de projet individuel (communication orale et acquisition de compétences culturelles dans une deuxième langue étrangère, idem voir ci-dessus) - anglais

Le domaine à choix est défini par les parties au contrat d'apprentissage et enseigné **pendant les 4 premiers semestres**. Le domaine à choix **n'est pas inscrit dans le contrat d'apprentissage**. L'école professionnelle soutient la prise de décision « au début de la formation ».



23 Options - CFC

- Sont enseignées en 3^e année d'apprentissage
- Choix par les parties au contrat d'apprentissage
- L'entreprise formatrice soutient les apprentis dans la mise en œuvre de l'option

- **Finances**
 - Tâches comptables, gestion des salaires, établissement des comptes annuels
- **Communication dans la langue nationale - français**
 - Mener des entretiens de conseil et de vente exigeants dans la langue nationale de la région
- **Communication dans la langue étrangère - allemand**
 - Mener des entretiens de conseil et de vente exigeants dans la première langue étrangère
- **Technologie**
 - Mettre en place et gérer des bases de données et des systèmes de gestion de contenu
 - Évaluer de grands ensembles de données et préparer les résultats



24 **Changement de niveau**

Employée/employé de commerce CFC avec maturité professionnelle intégrée → Employée/Employé de commerce CFC

- En cas de résultats insuffisants, il est possible de passer à l'apprentissage CFC sans répéter l'année d'apprentissage
- Dans le sens inverse, les conditions varient d'un canton à l'autre

Employée/employé de commerce CFC → Employée/Employé de commerce AFP

- En cas de résultats insuffisants de manière répétée dans l'apprentissage CFC et de chances de réussite compromises, il est possible, avec l'accord de l'office de la formation professionnelle, de répéter l'année d'apprentissage.
- Si une répétition n'est pas indiquée, le contrat d'apprentissage peut être résilié.
- Selon l'entreprise formatrice, il est possible, après une résiliation, de rester dans la même entreprise et d'effectuer un apprentissage AFP à la place d'un CFC.
- En cas de passage d'une formation CFC de trois ans à une formation AFP de deux ans, il est obligatoire de résilier le contrat d'apprentissage et donc de conclure un nouveau contrat d'apprentissage, car la formation AFP est une profession à part entière.



25 **Employée/employé de commerce AFP → Employée/Employé de commerce CFC**

Formation initiale de 2 ans « Employée/Employé de commerce AFP » à partir de 2023

- Accès en 2 ans à la profession d'employée/employé de commerce
- À l'issue de l'apprentissage, accès à la formation initiale CFC raccourcie
- Pas d'orientations spécifiques aux branches

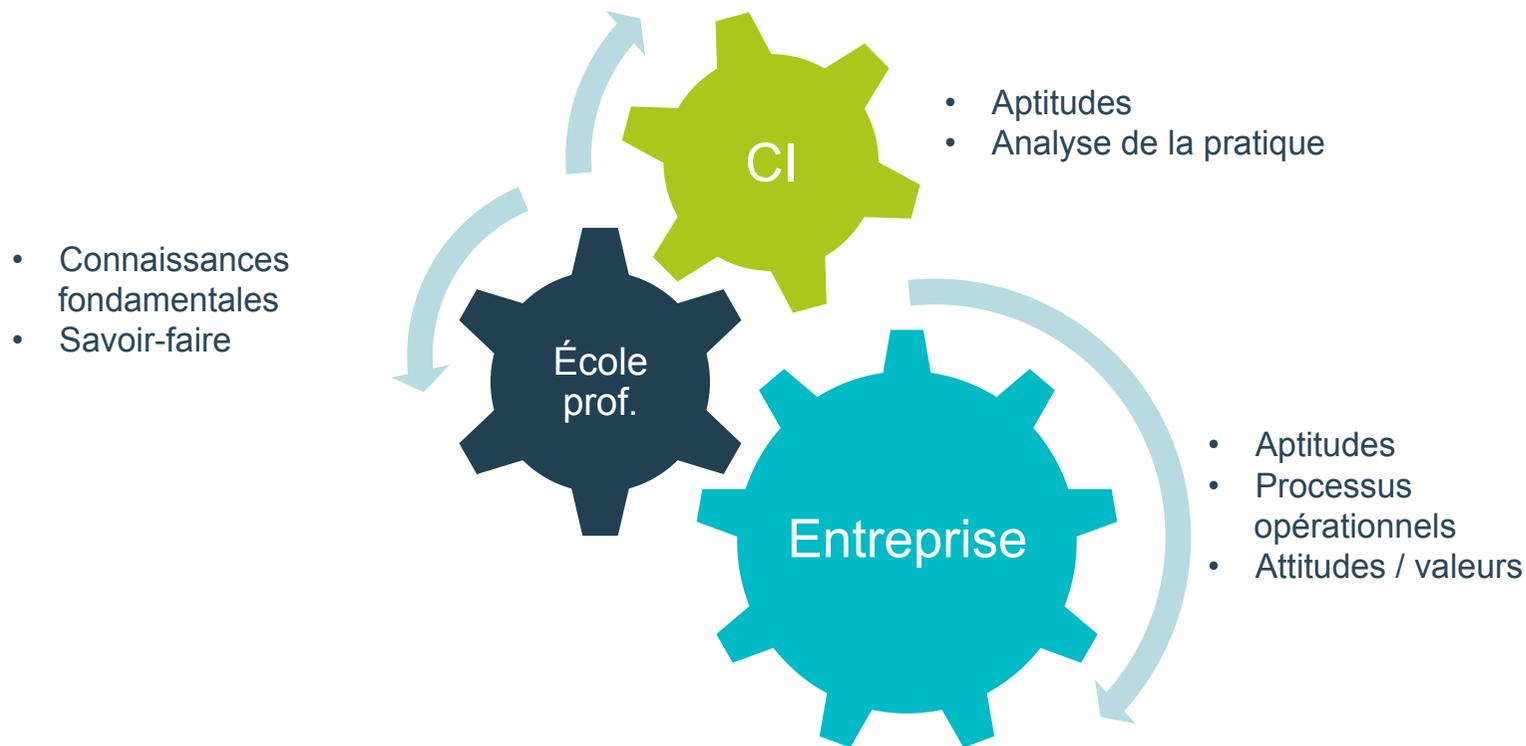
Formation CFC raccourcie en 2 ans

- Les apprentis dont la formation CFC est raccourcie de 2023 à 2025 suivent encore leur formation selon l'ancienne orfo.



Les trois lieux de formation : aperçu et interactions

27 Les interactions entre les trois lieux de formation



28 Aperçu de la formation «employé-e de commerce CFC SA»

AO Apprentissage auto-organisé : travail avec le dossier de formation en ligne																																																															
Ecole professionnelle	CO a1	CO b1	CO c1	CO d1	CO e1	CO a1	CO b2	CO c3	CO d2	CO e1	CO a1	CO b3	CO c4	CO d5	CO e5																																																
	CO a2	CO b4	CO c2	CO d2	CO e2	CO a2	CO b3	CO c4	CO d3	CO e2	CO a2		CO c6	CO d6	CO e6																																																
	CO a3		CO c5		CO e4	CO a3	CO b4	CO c5	CO d4	CO e3	CO a3																																																				
	CO a4					CO a4	CO b5			CO e4	CO a4																																																				
	CO a5					CO a5					CO a5																																																				
Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix					Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix					Connaissances professionnelles spécifiques à l'option choisie																																																					
CI	Jour 1 et 2		Jour 3 et 4		Jour 5 et 6		Jour 7 et 8		Jour 9 et 10																																																						
Entreprise	Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation																																																				
	CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification	CO a2 S'informer sur les réseaux professionnels	CO c1 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches	CO c1 Planifier une journée de travail	CO c1 Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	CO c1 Organiser un événement	CO c2 Créer un document de soutien	CO c2 Gérer un agenda	CO c2 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion	CO c2 Organiser l'archivage	CO c5 Établir un budget et un décompte	CO c5 Tenir le livre de caisse	CO c5 Contrôler les paiements entrants	CO c5 Établir des ordres de paiement	CO c5 Contrôler les factures reçues	CO d1 Prendre en compte les besoins	CO d1 Instaurer un contact numérique	CO d1 Téléphoner de manière professionnelle	CO d1 Traiter ou transférer des demandes	CO d2 Transmettre des informations	CO d2 Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil	CO d2 Répondre à des objections	CO d2 Traiter des plaintes et des réclamations	CO e1 Reconnaître des risques en matière de sécurité des données	CO e1 Travailler avec des logiciels et des bases de données	CO e2 Effectuer une recherche	CO e2 Rechercher et utiliser des informations relatives à l'entreprise	CO a1 Fixer des objectifs SMART et en définir des mesures	CO a3 Clarifier et exécuter un mandat	CO b1 Faire preuve d'esprit d'équipe	CO b2 Avoir le sens du service	CO b2 Recevoir et transmettre des informations	CO b2 Analyser les interfaces en entreprise	CO b2 Recueillir et traiter des informations sur les mandats	CO b4 Planifier des tâches de gestion de projet	CO b4 Gérer des environnements de travail dans des projets	CO b4 Évaluer des projets	CO b5 Contribuer positivement aux changements	CO c3 Documenter des processus	CO c3 Optimiser des processus	CO c3 Créer et superviser un calendrier	CO c4 Définir les caractéristiques du groupe cible	CO c5 Établir une facture	CO d3 Préparer et mener un entretien de vente	CO d3 Préparer et mener un entretien de négociation	CO d4 Instaurer des relations	CO d4 Entretenir des relations	CO d4 Demander des feed-back sur les prises de contact et en tirer profit	CO e1 Résoudre des problèmes techniques	CO e3 Recevoir un mandat d'analyse	CO e3 Effectuer des évaluations quantitatives	CO e3 Effectuer des évaluations qualitatives	CO e3 Interpréter des résultats d'évaluations	CO e4 Effectuer un mandat de préparation	CO e4 Élaborer un modèle	CO e4 Vérifier la qualité de contenus multimédias	CO a1 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles	CO a2 Utiliser et entretenir son réseau professionnel	CO a2 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux	CO a3 Recevoir des retours	CO b3 Participer aux discussions spécialisées	CO c4 Créer des contenus de communication et mener à bien des mesures de communication	CO c4 Tenir compte de l'évolution multimédia dans les mesures de communication
	1 ^{er} semestre					2 ^e semestre					3 ^e semestre					4 ^e semestre					5 ^e semestre					6 ^e semestre																																					
	1					2					3					4					5					6																																					

Légende

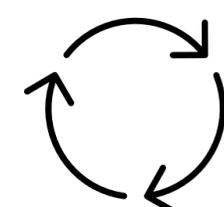
-  Auto-évaluation et évaluation externe : grille de compétences
-  Note d'expérience en entreprise
-  CI Cours Interentreprises
-  CO Connaissances fondamentales et aptitudes dans la compétence opérationnelle concernée
-  kaufmännische Grundbildung / formation commerciale initiale / formazione di base commerciale

29 Aperçu de la formation «employé-e de commerce AFP»



A.AO		Apprentissage auto-organisé : travail avec le dossier de formation en ligne									
Ecole professionnelle	CO a1	CO b1	CO c1	CO d1	CO e1	CO a3	CO b3	CO c3	CO e2		
	CO a2	CO b2	CO c2	CO d2	CO e2	CO a4			CO e3		
	CO a4	CO b3			CO e3						
CI	Jour 1 et 2		Jour 3 et 4		Jour 5 et 6		Jour 7 et 8				
Entreprise	Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					Mandats pratiques répartis sur l'année de formation					
	CO a1 Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification CO a1 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles CO a2 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches CO a2 Planifier une journée de travail CO a2 Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée CO b1 Accueillir les clients CO b1 Accueillir les fournisseurs CO b2 Réceptionner les demandes CO b2 Instaurer un contact numérique CO b2 Téléphoner de manière professionnelle CO b2 Traiter ou transférer des demandes CO c1 Faire preuve d'esprit d'équipe CO c1 Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours	CO c2 Avoir le sens du service CO c2 Recevoir et transmettre des informations CO c2 Analyser les interfaces en entreprise CO d1 Organiser un événement CO d1 Rédiger des instructions pour un outil de visioconférence CO d1 Créer une documentation photographique CO d2 Résoudre des problèmes techniques CO d2 Reconnaître des risques en matière de sécurité des données CO e1 Effectuer une recherche CO e2 Recevoir et exécuter un mandat de préparation CO e2 Présenter des contenus	CO a3 Contribuer positivement aux changements CO b3 Transmettre des informations CO b3 Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil CO b3 Répondre à des objections CO c3 Créer un document de soutien CO c3 Gérer un agenda CO c3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion	CO c3 Organiser l'archivage CO c3 Tenir un livre de caisse CO c3 Établir une facture CO c3 Établir un décompte CO e3 Recevoir un mandat d'analyse CO e3 Effectuer une analyse qualitative CO e3 Effectuer une analyse quantitative CO e3 Analyser des informations							
	1 ^{er} semestre	2 ^e semestre	3 ^e semestre	4 ^e semestre							

• Les contenus de formation des trois lieux de formation sont parfaitement harmonisés.



Légende

- Auto-évaluation et évaluation externe : Grille de compétences
- Note d'expérience en entreprise
- CI Cours interentreprises
- CO Connaissances fondamentales et aptitudes dans la compétence opérationnelle concernée

30 Mandat

Définition de la tâche

Faites-vous une idée générale des compétences opérationnelles et de la coopération entre les lieux de formation. Choisissez une compétence opérationnelle et montrez à l'aide d'un exemple comment elle peut être mise en œuvre dans les trois lieux de formation.

Attente/objectif

Chaque groupe montre à l'aide d'un exemple une mise en œuvre possible d'une compétence opérationnelle dans les trois lieux de formation.

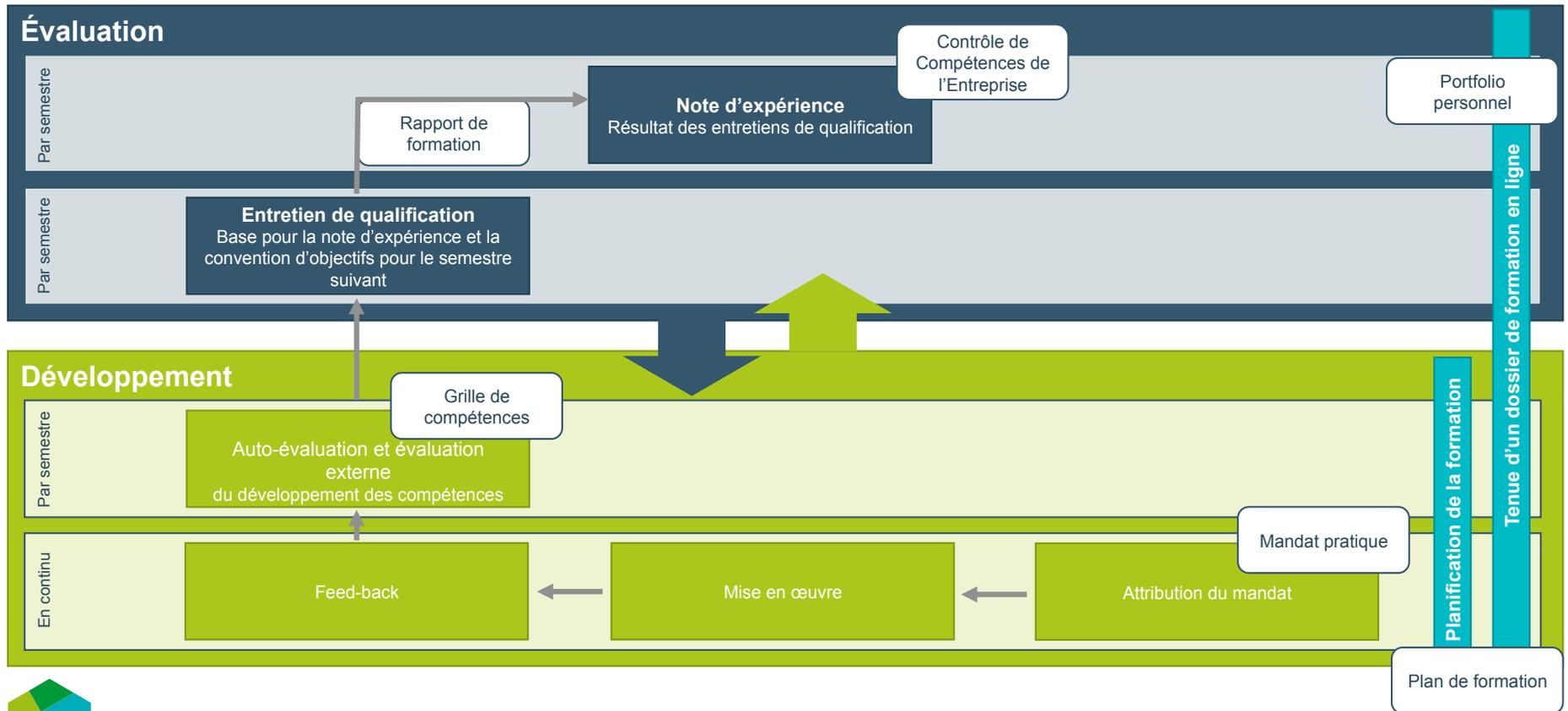
Conditions-cadres

Outil : doc. « Profil de qualification CFC » ou « Profil de qualification AFP » (cf. dias 28 et 29)
Forme sociale : travail de groupe
Durée : 10' de préparation, 3' de présentation par groupe (forme libre)



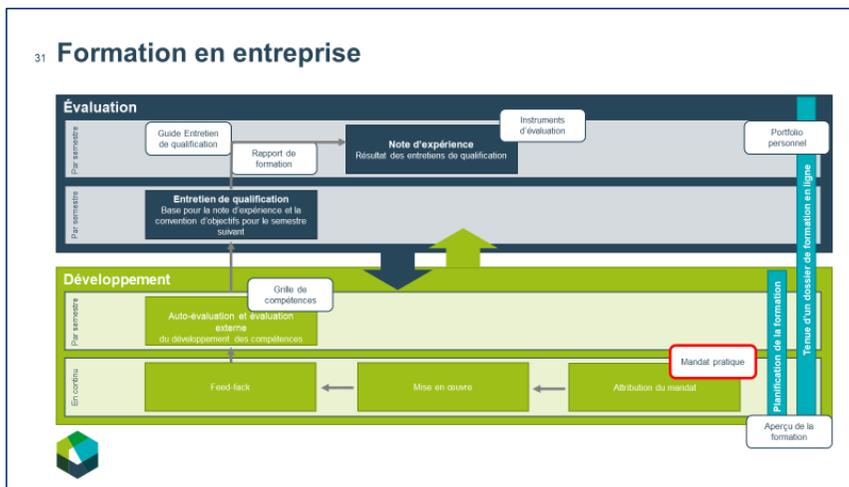
Le concept de la formation en entreprise et ses instruments

32 Formation en entreprise



33 Mandats pratiques

- Élément central pour le pilotage de la formation
- Le formateur/La formatrice donne l'impulsion pour la mise en œuvre des mandats pratiques et définit les conditions-cadres
- Les apprenti-e-s documentent leur démarche, leurs résultats et leurs conclusions dans le dossier de formation en ligne
- Au total, 64 mandats pratiques pour les CFC, répartis sur les 3 années
- Au total, 40 mandats pratiques pour les AFP répartis sur les 2 années d'apprentissage



Faire preuve d'esprit d'équipe

Mandat pratique

Compétence opérationnelle b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial

Situation initiale

En tant que professionnel-le, tu travailles en équipe avec différentes personnes. La réussite d'une équipe n'est jamais le fait d'une seule personne, mais dépend de l'ensemble de l'équipe. Avec ta motivation et ton implication, tu contribues largement à l'esprit d'équipe.

Définition de la tâche

Tâche partielle 1 : Discute avec ta ou ton responsable des attentes qu'elle/il a par rapport au travail en équipe. Partant de là, élabore un aperçu (p. ex. une MindMap) illustrant ce qui participe à une bonne collaboration au sein de l'équipe.

Tâche partielle 2 : Complète ton aperçu avec toutes les règles du travail en équipe à respecter dans ton entreprise.

Tâche partielle 3 : Pendant quatre semaines, attache-toi à collaborer avec beaucoup d'implication au sein de ton équipe et contribue activement à l'esprit d'équipe en tentant de l'identifier à ton équipe.

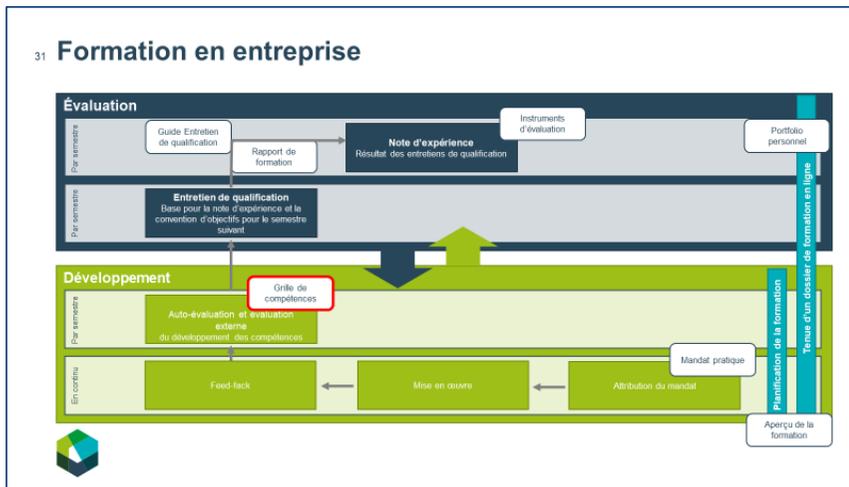
Pendant cette période, réponds aux questions suivantes :

- Quelles sont les trois à cinq qualités qui caractérisent mon équipe et sa réussite ?
 - Quels sont les objectifs que nous poursuivons ensemble, en tant qu'équipe ?
 - Est-ce que je gère les situations difficiles au sein de l'équipe de manière appropriée ?
 - Pourquoi est-il plus facile de travailler en équipe avec certaines personnes qu'avec d'autres ?
 - Que puis-je faire pour que le travail d'équipe se passe bien avec tout le monde ?
- Complète ton aperçu de la tâche partielle 1 avec tes réponses.

Tâche partielle 4 : Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation numérique.

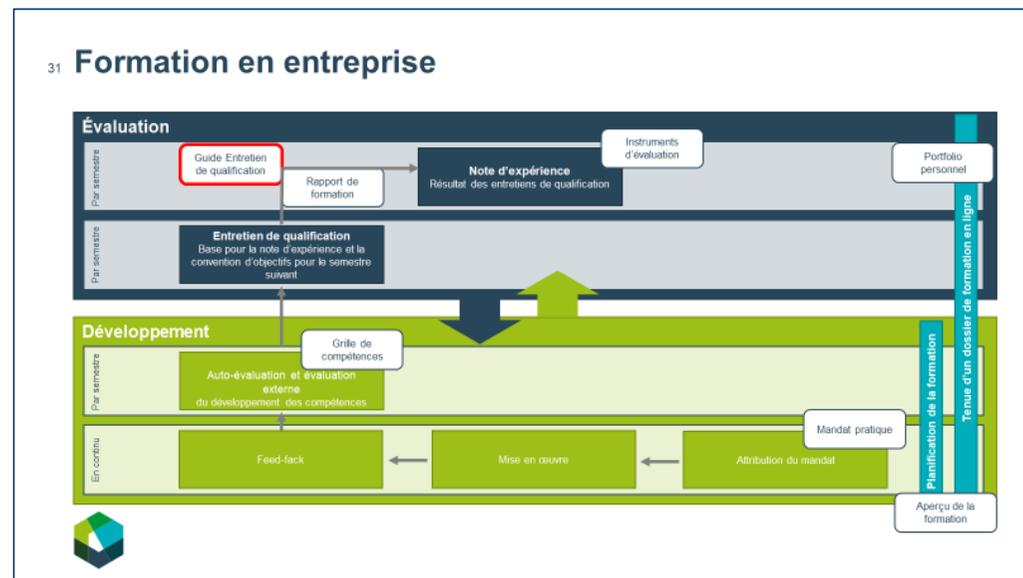
34 Grilles de compétences

- Une auto-évaluation et une évaluation externe par semestre sur la base de questions directrices et de critères de compétence prédéfinis
- Se basent sur les mandats pratiques
- Les résultats sont pris en compte dans les entretiens de qualification



35 Entretien de qualification

- Un entretien de qualification par semestre pour évaluer le niveau de compétences et les prestations
- Accent sur les points forts et le potentiel d'optimisation
- Les résultats sont consignés dans le rapport de formation et sont pris en compte dans la note d'expérience de l'entreprise



36 Rapport de formation

- Résumé des résultats de l'entretien de qualification semestriel
- Doit être présenté sur demande aux autorités cantonales
- Le modèle est disponible sur Konvink

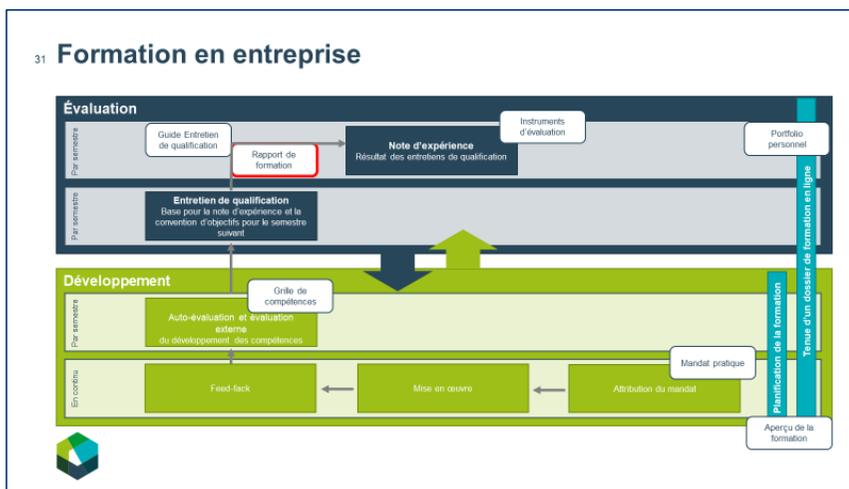


Tableau de bord Général Évaluation Aperçu Conclusion Enregistrer en PDF

Étape précédente Étape suivante

Rapport de formation

En tant que formateur ou formatrice, vous passez en revue le niveau de formation avec les personnes que vous formez et documentez vos impressions dans ce rapport au moins une fois par semestre. Pour cela, vous vous appuyez notamment sur la documentation d'apprentissage. L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale impose la réalisation d'un rapport de formation.

Souvenez-vous que vous devez établir le rapport de formation en une fois et que vous ne devez pas interrompre votre travail. En revanche, vous avez à tout moment la possibilité d'établir un nouveau rapport de formation.

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

Aperçu
 Objectifs et mesures

Conclusion

Tableau de bord Général Évaluation Aperçu Conclusion Enregistrer en PDF

Étape précédente Étape suivante

Aperçu

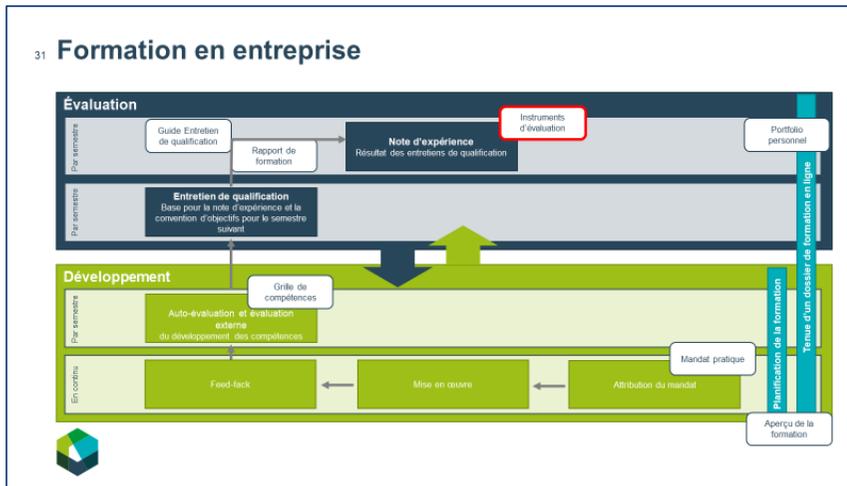
Pensez aux points qui ne se sont pas vraiment bien déroulés au semestre passé. Y a-t-il dans le cadre des performances d'apprentissage, du comportement de travail ou dans le domaine scolaire ou des CI, des aspects importants qui doivent être améliorés par les personnes en formation ? Formulez pour cela des objectifs et des mesures. Concentrez-vous sur deux objectifs maximum.

Objectifs et mesures pour le prochain semestre

Objectif 1	[Saisir un mot-clé]
Mesures	[Description des mesures]
Calendrier	[Saisir la date/période]
Objectif 2	[Saisir un mot-clé]
Mesures	[Description des mesures]
Calendrier	[Saisir la date/période]

37 Note d'expérience de l'entreprise

- Une note d'expérience par semestre
- Évaluation des prestations et de l'engagement des apprenti-e-s
- La grille d'évaluation est mise à disposition sur Konvink
- Saisie dans la "salle d'examen" sur Konvink



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 : _____

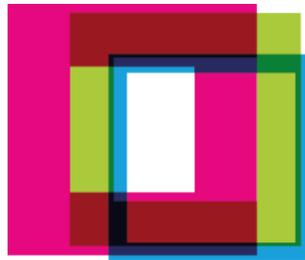
Les notes des contrôles de compétence de l'entreprise sont saisies par le formateur/la formatrice sur Konvink. L'échange de données entre Konvink et la plateforme d'échange des données des cantons (BDEFA2) est automatisé.

*ci-après, « l'apprenti-e ».

**Environnement de travail et d'apprentissage numérique
Konvink – les nouveautés**

39 Découvrons-les...

KONVINK
Wissen fürs Können.



Employé-e de commerce CFC SA [DEMO] Partagé par Mia Modèle

Où en êtes-vous actuellement dans votre formation, quels sont les travaux pratiques que vous avez effectués et comment évaluez-vous vos compétences ? Editez ici votre boussole de compétence pour avoir un aperçu de l'évolution de vos compétences !

Toutes les compétences opérationnelles	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	7	1	∨
	Interaction dans un milieu de travail interconnecté	10	9	∨
	Coordination des processus de travail en entreprise	21	9	∨
	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	14	9	∨
	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	17	9	∨

Pour aller plus loin

Le nouveau programme des CI

Programme des CI Employé-e-s de commerce CFC

		1. Année de formation			2 ^e année de formation			3 ^e année de formation			
Contrôles des compétences	Jours en présentiel	CI 1 Novembre <ul style="list-style-type: none"> Formation/CI Organisation/rôle Travailler avec Konvink UA « Gérer habilement les interfaces en entreprise » Méthode IPDRCE Les bases de la gestion de mandats Avoir le sens du service 	CI 2 Décembre <ul style="list-style-type: none"> Transmission d'informations Découverte de l'entreprise Introduction à la présentation d'œuvre Introduction CC-CI 1 Introduction à la phase d'apprentissage guidée 	CI 3 (octobre-mai) <ul style="list-style-type: none"> Réalisation du mandat CI 3 UA <ul style="list-style-type: none"> Traiter les demandes des clients sur différents canaux 	CI 4 Mai <ul style="list-style-type: none"> Bilan mandat de transfert CC-CI 1 Concept d'information et de communication Reclamations Produits/services Règles au sein de l'entreprise Introduction CC-CI 2 	CI 5 (juin-octobre) <ul style="list-style-type: none"> Réalisation du mandat CI 5 UA (introduction) <ul style="list-style-type: none"> Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Concevoir l'idée et 	CI 6 (octobre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Idée Esquisse Objectif/plan Prochaines étapes Groupes d'apprentissage 	CI 7 (décembre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Objectif du projet Calendrier du projet UA (approfondissement) <ul style="list-style-type: none"> Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles 	CI 8 (janvier) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> État du projet Calendrier du projet Documentation UA (fin) <ul style="list-style-type: none"> Infrastructure numérique Gestion des données Contenus numériques Textes compréhensibles 	CI 9 (septembre) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Réflexion/finalisation Entreprise et environnement <ul style="list-style-type: none"> Analyse PESTEL Bilan Input PQual entreprise Introduction Présentation du projet 	CI 10 (janvier) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet <ul style="list-style-type: none"> Présentation Atelier compétences transversales Planifier l'évolution professionnelle Fin
	Préparation/suivi	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 1 Préparation CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 2 Mandat CI 3 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 4 Mandat CI 5 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 6 Préparation CI 7 Mandat de transfert 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 7 Préparation CI 8 Mandat de transfert 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 8 Préparation CI 9 Mandat de transfert 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 9 Préparation CI 10 Mandat de transfert 2 			
	Phase d'apprentissage guidée										
	Test de certification			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"> Certificat E-Test <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 (œuvre)			CC-CI 1 : Mandat de transfert (60 %) <ul style="list-style-type: none"> Mandat de transfert « Traiter les demandes des clients » 						CC-CI 2 : Mandat de transfert (60 %) <ul style="list-style-type: none"> Mandat de transfert « Mon projet » (réaliser, documenter et présenter son propre projet dans l'entreprise) 		

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

★ Remise jusqu'au CI 10/évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 3^e année de formation

Programme des CI Employé-e-s de commerce AFP



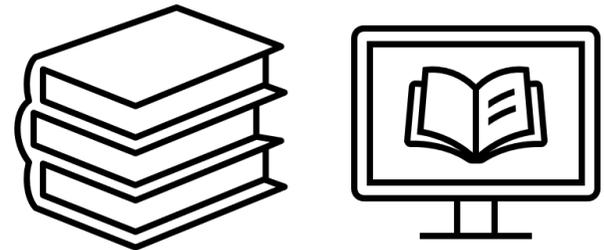
		1. Année de formation				2 ^e année de formation	
Jours en présentiel	CI 1 (septembre-octobre)	CI 2 (novembre)	CI 3 (janvier/février)	CI 4 (mars/avril)	CI 6 (septembre-octobre)	CI 8 (janvier/février)	
	<ul style="list-style-type: none"> Formation/CI Travailler avec Konvink Portfolio personnel Mon entreprise IL « Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise » Avoir le sens du service 	<ul style="list-style-type: none"> Traiter et contrôler des mandats Recevoir des retours Points I, C et E de la méthode IPDRCE Protection des données Introduction à la présentation d'œuvre Introduction CC-CI 	<ul style="list-style-type: none"> UA « Développer vos propres techniques de travail » Utiliser des techniques de travail Effectuer une recherche Points R, D et R de la méthode IPDRCE Mandat de transfert CC-CI 1 	<ul style="list-style-type: none"> Bilan mandat de transfert CC-CI 1 UA « Communication valorisante » Corporate identity et Corporate design 	<ul style="list-style-type: none"> Présenter le mandat de recherche UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » Bien gérer ses contacts avec les clients Interfaces en entreprise Introduction CC-CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> Bilan mandat de transfert CC-CI IL « Travailler professionnellement de manière numérique » Applications numériques dans le quotidien professionnel Réflexion personnelle et projets d'avenir PQual en entreprise Fin 	
Préparation/suivi	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 1 Préparation CI 2 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 2 Préparation CI 3 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 3 Préparation CI 4 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 4 Mandat CI 5 Mandat de transfert 1 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi CI 6 Mandat CI 7 Mandat de transfert 2 	<ul style="list-style-type: none"> Mandat de transfert 2 	
Phase d'autoapprentissage guidée				CI 5 (mai/juin) <ul style="list-style-type: none"> Réalisation du mandat CI 5 UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » Préparation CI 6 		CI 7 (novembre) <ul style="list-style-type: none"> Réalisation du mandat CI 7 IL « Travailler professionnellement de manière numérique » Préparation CI 8 	
Contrôles des compétences	Test de certification	CC-CI 1 : Certificat E-Test (40 %) <ul style="list-style-type: none"> IL « Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise » UA « Développer vos propres techniques de travail » UA « Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours » 				CC-CI 2 : Certificat E-Test (40 %) <ul style="list-style-type: none"> UA « Communication valorisante » UA « Bien gérer ses contacts avec les clients » IL « Travailler professionnellement de manière numérique » 	
	Mandat de transfert (œuvre)	CC-CI 1 : Mandat de transfert (60 %) Mandat de transfert « Gérer des mandats avec le sens du service »				CC-CI 2 (60 %) Mandat de transfert « Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes »	

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

★ Remise jusqu'au CI 8/évaluation et remise des notes au plus tard le 15 mai de la 2^e année de formation

43 Phases d'autoapprentissage guidées

- CFC : Les jours de CI 3 et 5 se déroulent sous forme de phases d'autoapprentissage guidées (blended learning).
- AFP : Les jours de CI 5 et 7 se déroulent sous forme de phases d'autoapprentissage guidées (blended learning).
- Les responsables des CI se chargent de l'introduction, des instructions, de l'accompagnement et de la conclusion.
- Le mandat comprend notamment des indications sur la procédure, l'objectif d'apprentissage, les contenus d'apprentissage, le contrôle des acquis et le temps à disposition.
- Le résultat du travail est remis aux responsables des CI.
- Pour traiter le mandat, les personnes en formation ont 2 × 8 heures (8 heures par jour de CI) à leur disposition dans l'entreprise.



44 Contrôles de compétences des CI – Employé-e-s de commerce CFC

CC-CI 1 (1 ^{re} année d'apprentissage)	CC-CI 2 (2 ^e /3 ^e année d'apprentissage)
Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Unité d'apprentissage «Gérer habilement les interfaces en entreprise» Unité d'apprentissage «Traiter les demandes des clients sur différents canaux». 	Certificat e-test (40%) <ul style="list-style-type: none"> Unité d'apprentissage «Utiliser des infrastructures numériques» Unité d'apprentissage «Créer des contenus numériques» Unité d'apprentissage «Garantir la gestion des données» Unité d'apprentissage «Rédiger des textes compréhensibles»
Mandat de transfert (60%) <ul style="list-style-type: none"> Traiter les demandes des clients 	Mandat de transfert (60%) <ul style="list-style-type: none"> Mon projet

Certificat e-test

- Les responsables des CI présentent les e-tests
- Les apprenti-e-s passent les e-tests selon les délais fixés par la commission des cours
- Les responsables des CI surveillent le respect des délais

Mandat de transfert

- Les responsables des CI présentent et distribuent les mandats de transfert.
- Les apprenti-e-s élaborent les mandats de transfert en dehors du CI selon les délais fixés par la commission des cours
- Les responsables des CI évaluent les mandats de transfert et saisissent les notes (les deux directement sur Konvink).



Contrôles de compétences des CI – Employé-e-s de commerce AFP



CC-CI 1 (1 ^{re} année d'apprentissage)	CC-CI 2 (2 ^e année d'apprentissage)
<p>Certificat e-test (40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsion en ligne «Mon rôle en tant qu'employé-e de commerce AFP dans l'entreprise». • Unité d'apprentissage «Développer vos propres techniques de travail» • Unité d'apprentissage «Savoir bien recevoir des ordres de travail et des retours» 	<p>Certificat e-test (40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unité d'apprentissage «Communiquer avec respect» • Unité d'apprentissage «Bien gérer ses contacts avec les clients» • Impulsion en ligne «Travailler professionnellement de manière numérique»
<p>Mandat de transfert (60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter des mandats de manière orientée vers les services 	<p>Mandat de transfert (60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interagir avec des groupes d'intérêts internes et externes

Certificat e-test

- Les responsables des CI présentent les e-tests
- Les apprenti-e-s passent les e-tests selon les délais fixés par la commission des cours
- Les responsables des CI surveillent le respect des délais

Mandat de transfert

- Les responsables des CI présentent et distribuent les mandats de transfert.
- Les apprenti-e-s élaborent les mandats de transfert en dehors du CI selon les délais fixés par la commission des cours
- Les responsables des CI évaluent les mandats de transfert et saisissent les notes (les deux directement sur Konvink).



46 Certificat E-Test

igkg schweiz suisse svizzera

Übersicht

Centre d'E-Test

Tu souhaites tester tes connaissances et ta compréhension des contenus ? Konvink te propose pour cela deux variantes. Dans « Exercices d'E-Test », nous avons élaboré une petite sélection de questions que tu peux répéter à tout moment. Dans « Certificat E-Test », tu recevras dans la foulée un certificat avec ton résultat. Konvink recommande : exerce-toi dans...

Mehr lesen

eTesting

Exercices d'E-Test

Weiter

eTesting

Certificat E-Test

Weiter

Exercices d'E-Test

Actualisé le mercredi, 31 août 2022

Teste-toi ! Tu souhaites vérifier où en sont tes connaissances et la compréhension de ces contenus ? Réponds pour cela à quelques questions et obtiens une impression de ta maîtrise de ces sujets.

Comment fonctionne l'E-Test sur Konvink ?

Tu souhaites contrôler tes connaissances pour les compétences. C'est pourquoi nous mettons régulièrement de nouveaux E-Tests à disposition sur Konvink. Nous te présentons les principales fonctionnalités dans ces instructions vidéo. Jette un œil !

Instructions vidéo

Publié le 07.03.2022

Gérer habilement les interfaces en entreprise [Exercice]

Nous avons élaboré une petite sélection de questions. Elles vous permettent de vous auto-tester et de comparer directement votre résultat avec les réponses correctes. Prévoyez pour cela dix minutes !

Démarrer le test

Certificat E-Test

Actualisé le mercredi, 31 août 2022

Montre ce que tu sais ! Tu es certain-e de parfaitement maîtriser ces contenus ? Alors nous te conseillons d'obtenir un certificat E-Test. Pour cela, fais l'E-Test !

Comment fonctionne l'E-Test sur Konvink ?

Tu souhaites contrôler tes connaissances pour les compétences. C'est pourquoi nous mettons régulièrement de nouveaux E-Tests à disposition sur Konvink. Nous te présentons les principales fonctionnalités dans ces instructions vidéo. Jette un œil !

Instructions vidéo

Publié le 07.03.2022

Gérer habilement les interfaces en entreprise [Certificat]

Nous avons sélectionné 10 questions et vous avez 25 minutes pour y répondre. Juste après questions, vous recevrez un certificat avec le résultat de l'E-Test dans votre « Portfolio pers » souhaitons de réussir.

00:24:38 de 00:25:00

Terminer

Démarrer 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sans réponse Répondre Marqué En cours de traitement

Coordination efficace | « Gérer habilement les interfaces en entreprise » [Certificat]

Situation initiale
En tant que gestionnaire d'interfaces, vous êtes responsable d'une coordination réussie.

Question
Qu'est-ce qui constitue une coordination efficace ?

Indication
Cliquez sur la ou les réponse-s correspondante-s. Une, plusieurs ou toutes les réponses peuvent être correctes.

- Partager peu d'informations avec les personnes impliquées
- Garantir un traitement rapide de la tâche
- Garder une vue d'ensemble des informations reçues et transmises
- Connaître les compétences dans l'entreprise
- Garantir le contact avec les personnes impliquées

Marquer la question Enregistrer et passer à la question suivante



Encadrement de l'apprentissage autonome

48 L'apprentissage autonome, de quoi s'agit-il ?

Objectifs

- Développement de l'autonomie
- Acquisition de la structure sociale d'apprentissage
- Transmission de compétences professionnelles
- Développement du sens des responsabilités
- Transmission et évaluation de compétences de gestion de projets
- Acquisition de compétences opérationnelles



49 Le dossier de formation en ligne soutient l'apprentissage autonome

The screenshot shows a user interface for 'Documentation d'apprentissage en ligne'. At the top, there are navigation icons: NAVIGATOR, DASHBOARD, MEIN PORTFOLIO, and ABMELDEN. The main header is blue with the title 'Documentation d'apprentissage en ligne' and a user profile icon. Below the header, there is a date update: 'Aktualisiert am Sonntag, 18. Dezember 2022'. The main text describes the online learning documentation on Konvink, mentioning planning, managing the learning process, documenting practical mandates, and evaluating competencies. It also mentions gathering tools and resources from various training locations. A blue bar below the text says 'Ici, vous accédez directement à votre documentation d'apprentissage en ligne'. At the bottom, there is a button labeled 'vers mon portfolio'.



- Identifier et montrer les expériences et les progrès des personnes en formation en matière d'apprentissage
- Utiliser des stratégies d'apprentissage et développer des compétences personnelles
- Consigner le niveau de formation personnel
- Documenter tous les mandats pratiques
- Relier les contenus d'apprentissage des différents lieux de formation
- Matériel de référence et outils personnels pour se préparer à la PQual
- Consigner les compétences opérationnelles et les compétences transversales
- Consigner les compétences complémentaires, comme les diplômes en langues



50 **Votre rôle dans l'apprentissage autonome ?**

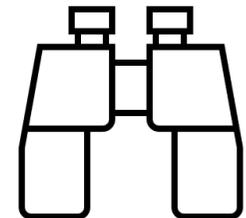


Perspectives et conclusion

52 Perspectives : module d'approfondissement entreprise

Les thèmes du module d'approfondissement entreprise :

- Connexion entre les trois lieux de formation
- Aperçu des instruments de mise en œuvre
- **Approfondissement et mise en œuvre des instruments de formation**
- Votre rôle de formatrice/formateur en entreprise ou de formatrice/formateur pratique
- **Conseils et exemples pour la pratique.**
- Échanges de vues dynamiques



Merci de votre attention