

# Programme des CI Employé-e-s de commerce AFP

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



Remise après le CI 4/évaluation et remise des notes au plus tard le **15 juin** de la 1<sup>ère</sup> année de formation



Remise jusqu'au CI 8/évaluation et remise des notes au plus tard le **15 mai** de la 2<sup>e</sup> année de formation