

Profil de formation et des prestations

pour la formation initiale en entreprise
Employé/Employée de commerce CFC «Services et administration»



Personne en formation: Nom/Prénom	Hans Muster				
Date de naissance:	09.04.1994	Homme	X	Femme	
Entreprise/Lieu:	Test AG, 3000 Bern				
Formateur/Formatrice: Nom/Prénom	Nina Muster				
Courriel Forma-teur/Formatrice:	n.muster@test.ch				
Téléphone:	031 311 31 31				
Site Internet:	www.test.ch				

1. Compétences professionnelles		Semestre					
Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service		1	2	3	4	5	6
1.1.1.1	Acquérir du matériel /des marchandises ainsi que des prestations de tiers (C5)	obligatoire	STA 2				
1.1.1.2	Stocker le matériel/les marchandises (C5)	optionnel	STA 2				
1.1.1.3	Livrer le matériel/les marchandises (C5)	optionnel					
Conseiller les clients							
1.1.2.1	Traiter les demandes des clients (C3)	obligatoire			STA 4		
1.1.2.2	Mener des entretiens client (C5)	obligatoire			STA 4		
1.1.2.3	Gérer les informations des clients (C4)	obligatoire					
S'occuper du traitement des commandes							
1.1.3.1	Exécuter les commandes (C3)	obligatoire					
1.1.3.2	Evaluer les résultats (C4)	obligatoire					
1.1.3.3	Gérer les réclamations des clients (C4)	obligatoire					
Mettre en oeuvre des mesures de marketing et de relations publiques							
1.1.4.1	Décrire le marché (C2)	optionnel					
1.1.4.2	Utiliser des instruments de marketing (C3)	optionnel					
1.1.4.3	Evaluer des mesures de marketing (C4)	optionnel					
1.1.4.4	Calculer les prix des produits et des services (C3)	optionnel					

Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel						
1.1.5.1	Préparer les formalités d'engagement et de départ du personnel (C3)	optionnel				STA 6
1.1.5.2	Traiter les données de l'administration du personnel (C3)	optionnel				STA 6
Exécuter des processus financiers						
1.1.6.1	Traiter les factures entrantes et sortantes (C4)	obligatoire		STA 3		
1.1.6.2	Gérer la caisse (C4)	optionnel				
1.1.6.3	Participer à la clôture des comptes (C3)	optionnel		STA 3		
Exécuter des tâches administratives et organisationnelles						
1.1.7.1	Traiter des documents (C5)	obligatoire				
1.1.7.2	Administrer les données et les documents (C3)	obligatoire			STA 5	
1.1.7.3	Organiser des séances et des manifestations (C5)	obligatoire			STA 5	
1.1.7.4	S'occuper du courrier et des colis (C3)	obligatoire	STA 1			
1.1.7.5	Utiliser des instruments communication interne (C3)	obligatoire	STA 1			
1.1.7.6	Acquérir et gérer le matériel et les équipements de bureau (C3)	obligatoire				
Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise						
1.1.8.1	Utiliser ses connaissances des produits et des services (C3)	obligatoire				
1.1.8.2	Expliquer les produits et les services de la concurrence (C2)	obligatoire				
1.1.8.3	Utiliser ses connaissances de l'entreprise (C2)	obligatoire				
1.1.8.4	Avoir recours aux connaissances de la branche (C2)	obligatoire				

2. Compétences interdisciplinaires		Evaluation des compétences			
Compétences méthodologiques		25%	50%	75%	100%
2.1	Travail efficace et systématique				
2.2	Approche et action interdisciplinaires				
2.3	Aptitude à la négociation et au conseil				
2.4	Présentation efficace				
Compétences sociales et personnelles					
3.1	Disposition à la performance				
3.2	Capacité à communiquer				
3.3	Aptitude au travail en équipe				
3.4	Civilité				
3.5	Aptitude à l'apprentissage				
3.6	Conscience écologique				

3. Unités de formation

Titre UF 1	
Titre UF 2	

4. Entreprise

Présentez en quelques phrases (éléments clés) votre entreprise de manière explicite. A cet effet, veuillez-vous référer aux différents aspects mentionnés à l'objectif évaluateur 1.1.8.3 «Utiliser ses connaissances de l'entreprise».

--

5. Produits et prestations

Décrivez les produits et/ou les prestations de service les plus importantes de votre entreprise. A cet effet, veuillez vous référer aux instructions figurant dans les objectifs évaluateurs 1.1.8.1 «Utiliser ses connaissances des produits et des services» et 1.1.8.2 «Expliquer les produits et les services de la concurrence».

--

6. Activités

Présentez les activités que vous avez principalement exercées au cours de votre formation. Utilisez à cet effet ce que vous avez noté sur le formulaire «Réflexions personnelles».

7. Situations d'entretien

Décrivez les situations professionnelles qui vous ont permis d'utiliser vos capacités de communication. Par exemple des situations d'entretien conseil typiques avec des clients internes ou externes. Utilisez à cet effet ce que vous avez noté sur le formulaire «Réflexions personnelles».

8. Annexes

Les éventuelles annexes devraient se limiter à l'essentiel. Si des documents sont fournis en tant qu'annexes, ils doivent être courts et clairs (pas plus grands que le format A4). Ne joindre aucun catalogue, modèle ou brochure de grand format ou volumineux.

--

Date:	
Signature de l'apprenti/e:	
Signature du formateur / de la formatrice professionnel(le):	
Timbre de l'entre-prise:	