

D F P

Dossier de formation et des prestations

1

Dossier de formation et des prestations

Partie entreprise

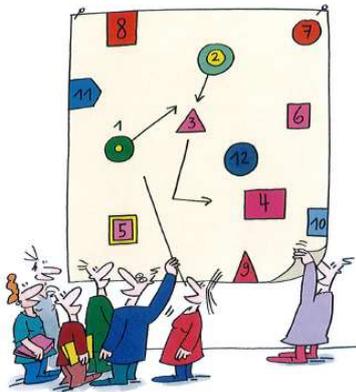


Rubriques

- Vue d'ensemble
- **Compétences opérationnelles**
- **Planification et contrôle de la formation**
- **Branche et entreprise**
- **Compétences interdisciplinaires**
- **Situations de travail et d'apprentissage**
- **Contrôle de compétences des CI**
- **Cours interentreprises**
- **Procédure de qualification**
- **Documents de l'entreprise et des CI**

2

Vue d'ensemble



DFP pages 1-23

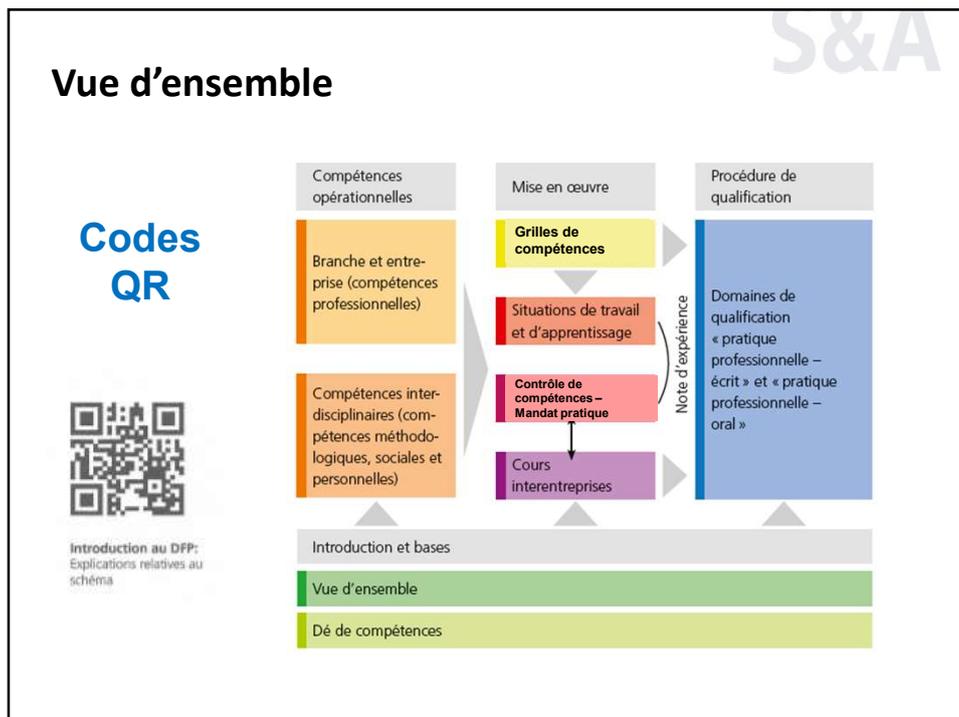
3

Vue d'ensemble

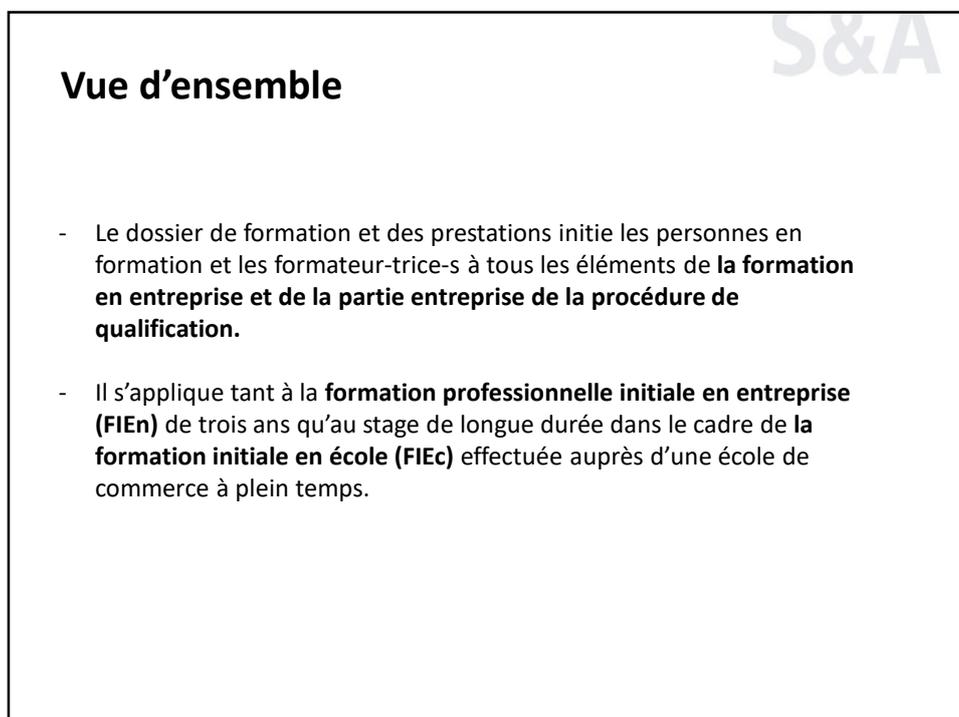
Le présent dossier de formation et des prestations constitue la base obligatoire pour la formation dans l'entreprise et dans les cours interentreprises de la branche de formation et d'examens «Services et administration». Il est conforme aux prescriptions des documents suivants :

- **Ordonnance du SEFRI** sur la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 26 septembre 2011 (ordonnance sur la formation).
- **Directives du SEFRI** du 26 novembre 2009 concernant l'organisation de la formation professionnelle initiale et de la procédure de qualification au sein des écoles de commerce.

4



5



6

Vue d'ensemble



Personnes en formation, attention !

Les informations qui concernent surtout les personnes en formation sont accompagnées de ce dessin.



Formatrices/Formateurs, attention !

Les informations qui s'adressent tout spécialement aux formateur-trice-s sont accompagnées de ce dessin.



Particularités de la formation initiale en entreprise

Les informations qui concernent exclusivement la formation duale de 3 ans (ou la formation duale de 2 ans) effectuée dans le cadre de la formation initiale en entreprise sont accompagnées de ce symbole.



Particularités de la formation initiale en école

Les informations qui concernent exclusivement le stage de longue durée de la formation initiale en école (écoles de commerce ou prestataires privés) sont accompagnées de ce symbole.

7

Vue d'ensemble

Qu'est-ce que le dossier de formation et des prestations ?

Le dossier de formation et des prestations (DFP) vous sera d'une aide précieuse pour :

- la mise en œuvre de votre programme de formation individuel
- le contrôle de votre progression individuelle (objectifs évaluateurs)
- la réalisation des situations de travail et d'apprentissage
- la réalisation de vos contrôles de compétences de CI
- votre travail dans le cadre des cours interentreprises
- la préparation à la partie entreprise de la procédure de qualification

Le dossier de formation et des prestations vise à promouvoir l'apprentissage **autonome**. Les processus de travail au sein de l'entreprise constituent le point de départ sur lequel se fondent les objectifs évaluateurs du domaine de formation «Branche et entreprise».

8

Vue d'ensemble

Domaine de formation	Ecole		Entreprise		Procédure de qualification	
2 situations de travail et d'apprentissage			STA	STA	Note d'examen	Moyenne des 4 notes
2 contrôles de compétence		CC-CI1		CC-CI2	Note d'examen	50 %
6 journées de CI	CI		CI	CI		
Pratique professionnelle - Examen écrit				90'	Note d'examen	25%
Pratique professionnelle - Examen oral				30'	Note d'examen	25%

9

Vue d'ensemble

La formation commerciale de A à Z

Liste des abréviations les plus importantes :

A & R
AFP
BDEFA2
CFC
CI
CID
CIFC
CSDPQ
DFP
E&S
FIEc
FIE n
ICA

LFPr
MP
OrTra
PPI
Profil B
Profil E
PQua
S & A
SEFRI
SLD
STA
TA


Remplacée par CC-CI

DFP pages 13

10

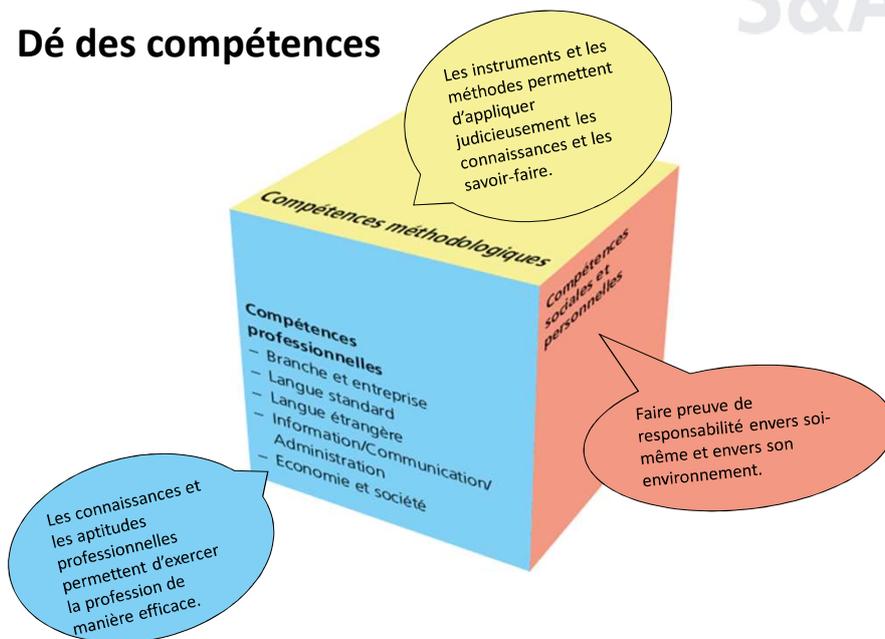
Compétences opérationnelles



DFP pages 25-32

11

Dé des compétences



12

Dé des compétences

Compétences professionnelles

1. Compétences professionnelles	
1.1 Branche et entreprise	Entreprise et cours interentreprises
1.1.1 Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service	
1.1.2 Conseiller les clients	
1.1.3 S'occuper du traitement des commandes	
1.1.4 Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques	
1.1.5 Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel	
1.1.6 Exécuter des processus financiers	
1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles	
1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise	Ecoles
1.2 Langue standard : langue nationale de la région (LS)	
1.3 Langues étrangères : 2 ^e langue nationale et/ou anglais (LE)	
1.4 Information, communication, administration (ICA)	
1.5 Economie et société (E&S)	

DFP page 28

13

Dé des compétences

Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

2. Compétences méthodologiques	
2.1 Travail efficace et systématique	Tous les lieux de formation
2.2 Approche et action interdisciplinaires	
2.3 Aptitude à la négociation et au conseil	
2.4 Présentation efficace	
3. Compétences sociales et personnelles	
3.1 Disposition à la performance	Tous les lieux de formation
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	

DFP page 28

14

Dé des compétences

Structure des objectifs de formation

Les indications relatives aux niveaux taxonomiques permettent de déterminer le niveau d'exigences. On distingue six niveaux de compétence (C1 à C6) qui se définissent comme suit :

C1 Savoir	Citer, énumérer	Se souvenir
C2 Comprendre	Décrire, expliquer	Comprendre et utiliser
C3 Appliquer	Comparer, transférer, exécuter	
C4 Analyser	Analyser, enquêter, rechercher	Résoudre des problèmes de façon globale
C5 Synthétiser	Interpréter, tirer des conclusions	
C6 Evaluer	Evaluer, dissenter	

DFP page 31

17

Dé des compétences

La Taxonomie

C1 Savoir	C2 Comprendre	C3 Appliquer	C4 Analyser	C5 Synthétiser	C6 Evaluer
Citer Copier Décrire Définir Désigner Inscrire Nommer Sélectionner ...	Démontrer Déterminer Expliquer Interpréter Préciser Trouver Résumer Traduire ...	Adapter Appliquer Employer Etablir Mettre en œuvre Poser Représenter Utiliser ...	Décomposer Diviser Extraire Rechercher Simplifier Séparer Identifier ...	Assembler Construire Créer Produire Rassembler Remettre en ordre Réorganiser ...	Justifier en... Evaluer selon les critères suivants... Optimiser... Vérifier par... Enumérer par ordre de... Interpréter

DFP page 31

18

Planification et contrôle de la formation



DFP pages 33-50

19

Planification et contrôle de la formation

On peut résumer les différents éléments de la planification et de contrôle de formation ainsi :

Planification de la formation	<ul style="list-style-type: none"> - Plan d'activité personnel - Programme de formation en entreprise - Planification suivant la méthode des six étapes
Dossier de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Grille de compétences - Profil de formation et des prestations (servant de base à l'examen oral)
Dossier des prestations (contrôle des compétences)	<ul style="list-style-type: none"> - Situations de travail et d'apprentissage (STA) - Contrôle de compétences (CC-CI)

20

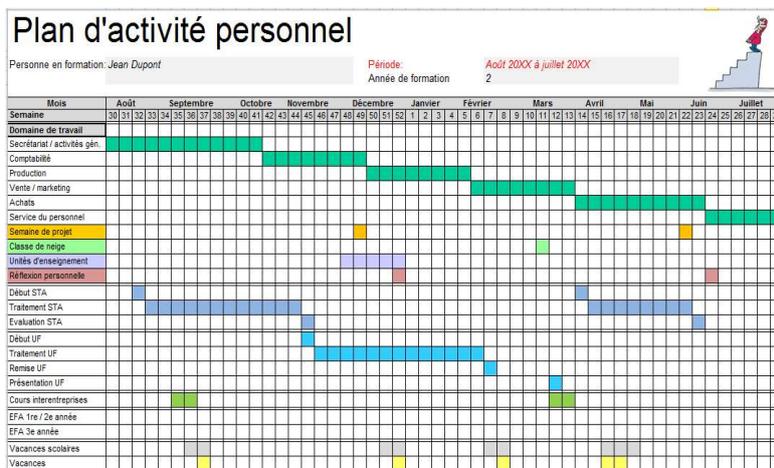
Planification et contrôle de la formation

Pour avoir une vue d'ensemble sur le déroulement de votre formation, il convient d'établir un **plan d'activité personnel**. Ainsi vous serez toujours à même de savoir ce qui vous attend. Vous recevrez les informations qui doivent figurer dans votre plan individuel de :

- **votre école professionnelle** (jours d'écoles, vacances scolaires, examens de fin d'apprentissage)
- **vos formateurs CI** (dates des CI, délais de remise des Mandats)
- **votre entreprise formatrice** (traitement des STA, vacances, échéances propres à l'entreprise)

En concertation avec votre formateur-trice, vous établissez votre plan d'activité individuel en fonction du programme de formation en entreprise.

Planification et contrôle de la formation



Planification et contrôle de la formation

Le programme de formation en entreprise et le contrôle de la formation **garantissent** la mise en œuvre des

- **11 objectifs évaluateurs obligatoires et des**
- **4 objectifs évaluateurs optionnels (sur 12)**

La personne en formation procède au contrôle de sa formation **par une auto-évaluation de chacun des objectifs du chapitre « Branche et entreprise » et de chacune des compétences interdisciplinaires. Cette auto-évaluation est réalisée à l'aide des grilles de compétences (KONVINK).**

Le formateur réalise également une évaluation à l'aide des grilles de compétences.

23

Planification et contrôle de la formation

Les personnes en formation assument une **grande responsabilité personnelle**, surtout en ce qui concerne le dossier de formation et des prestations. Celui-ci se fonde sur les compétences interdisciplinaires suivantes :

Travail efficace et systématique

Je contrôle et documente le travail que j'ai effectué.

J'analyse mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement.

Aptitude à l'apprentissage

J'analyse mon processus d'apprentissage et je documente mes progrès sous la forme appropriée.

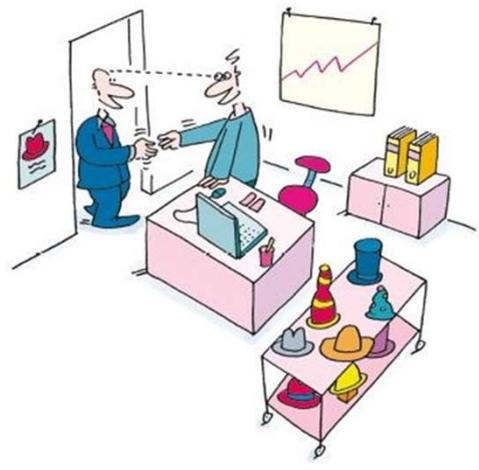
24

Liens entre les différents instruments pour la planification et le contrôle de la formation



DFP page 50

Branche et entreprise



DFP pages 51-101

Branche et entreprise

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles des employé-e-s de commerce CFC, Branche Services et administration (S&A), (état le 1^{er} janvier 2017)

1.1.1		1.1.2		1.1.3		1.1.4		1.1.5	
1.1.1.1		1.1.1.2		1.1.1.3		1.1.1.4		1.1.1.5	
1.1.1.1.1	1.1.1.1.1 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.	1.1.1.1.2	1.1.1.1.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de respecter les directives de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.	1.1.1.1.3	1.1.1.1.3 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.	1.1.1.1.4	1.1.1.1.4 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.	1.1.1.1.5	1.1.1.1.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.
1.1.1.2.1	1.1.1.2.1 Obligatoire (PFC: PPS) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.2.2	1.1.1.2.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.2.3	1.1.1.2.3 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.2.4	1.1.1.2.4 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.2.5	1.1.1.2.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.
1.1.1.3.1	1.1.1.3.1 Obligatoire (PFC: PPS) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.3.2	1.1.1.3.2 Obligatoire (PFC: PPS) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.3.3	1.1.1.3.3 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.3.4	1.1.1.3.4 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.3.5	1.1.1.3.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.
1.1.1.4.1	1.1.1.4.1 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.	1.1.1.4.2	1.1.1.4.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.	1.1.1.4.3	1.1.1.4.3 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.	1.1.1.4.4	1.1.1.4.4 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.	1.1.1.4.5	1.1.1.4.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables d'acquiescer au mandat de leur supérieur hiérarchique et de respecter les directives de l'entreprise.
1.1.1.5.1	1.1.1.5.1 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.5.2	1.1.1.5.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.5.3	1.1.1.5.3 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.5.4	1.1.1.5.4 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.5.5	1.1.1.5.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.
1.1.1.6.1	1.1.1.6.1 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.6.2	1.1.1.6.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.6.3	1.1.1.6.3 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.6.4	1.1.1.6.4 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.6.5	1.1.1.6.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.
1.1.1.7.1	1.1.1.7.1 Obligatoire (PFC: PPS) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.7.2	1.1.1.7.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.7.3	1.1.1.7.3 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.7.4	1.1.1.7.4 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.7.5	1.1.1.7.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.
1.1.1.8.1	1.1.1.8.1 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.8.2	1.1.1.8.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.8.3	1.1.1.8.3 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.8.4	1.1.1.8.4 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.8.5	1.1.1.8.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.
1.1.1.9.1	1.1.1.9.1 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.9.2	1.1.1.9.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.9.3	1.1.1.9.3 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.9.4	1.1.1.9.4 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.9.5	1.1.1.9.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.
1.1.1.10.1	1.1.1.10.1 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.10.2	1.1.1.10.2 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.10.3	1.1.1.10.3 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.10.4	1.1.1.10.4 Obligatoire (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.	1.1.1.10.5	1.1.1.10.5 Optionnel (PFC: SLO) Sont capables de traiter les demandes des clients de manière appropriée en suivant les directives de l'entreprise.

* Le présent objectif évaluateur est centré sur la compréhension et ne se prête pas à une mise en œuvre dans le cadre d'une SA.

Branche et entreprise

Structuration et utilisation des objectifs évaluateurs

Le domaine de formation « Branche et entreprise » est constitué, dans la branche de formation et d'examen « Services et administration » de

- 5 objectifs évaluateurs OBLIGATOIRES atteints lors des leçons PPI.
- 11 objectifs évaluateurs OBLIGATOIRES qui doivent être traités et atteints par toutes les personnes en formation durant le stage d'une année
- 12 objectifs évaluateurs OPTIONNELS dont 4 au minimum qui doivent être traités et atteints durant le stage d'une année.
- 8 objectifs évaluateurs, qui doivent être traités et atteints durant les 4 CI.

Branche et entreprise

Objectifs évaluateurs et compétences



1.1.3 Objectif particulier – S'occuper du traitement des commandes

L'employé de commerce est responsable du déroulement correct des commandes. Il les exécute par étapes successives selon les directives de l'entreprise en veillant à ce que les délais et les exigences en matière de qualité soient respectés. Ce faisant, il travaille de manière autonome et efficace en utilisant les outils appropriés.

Dans le cadre de cet objectif général, l'école professionnelle traite les objectifs évaluateurs ci-dessous:

Branche	Objectifs évaluateurs profil E	Semestre	Objectifs évaluateurs profil B	Semestre
Informatique, communication, administration	1.4.1.6 Processus	1	1.4.1.6 Processus	1
	1.4.3.3 Réclamations	3	1.4.3.3 Réclamations	3
Economie et société	1.5.3.1 Principales bases du droit et de l'Etat	1-2	1.5.3.1 Principales bases du droit et de l'Etat	2
	1.5.3.3 Création de l'obligation	2	1.5.3.3 Création de l'obligation	2
	1.5.3.4 Droit des contrats	2	1.5.3.4 Droit des contrats	2
	1.5.3.5 Contrat de vente	2	1.5.3.5 Contrat de vente	2

Cet objectif particulier est abordé pendant le cours Interentreprises par le biais des objectifs évaluateurs suivants:

Profil E et profil B

1.1.3.4	Présenter des réclamations contre des partenaires commerciaux.
1.1.3.5	Exécuter des commandes à l'aide de la méthode des 6 étapes.
1.1.3.6	Communication et collaboration au sein de l'entreprise.

DFP pages 51-101

29

Branche et entreprise

Objectifs évaluateurs et compétences



1.1.3 Objectif particulier – S'occuper du traitement des commandes

Branche et entreprise

En entreprise

Objectif évaluateur	Critères d'évaluation des STA	Contribute au développement de la compétence méthodologique et/ou de la compétence sociale et personnelle
<p>1.1.3.1 Exécuter les commandes</p> <p>Lors de l'exécution des commandes des clients ou des partenaires commerciaux, l'employé de commerce les exécute de manière appropriée et autonome les travaux suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - répondre aux demandes d'offre, - établir des offres, - saisir les données relatives aux clients et aux commandes, - établir les confirmations de commande, - traiter et exécuter les commandes, - assurer le déroulement correct des commandes. <p>CE</p> <p>Obligatoire</p> <p>FiE: PPI</p> <p>Le garantit que les clients bénéficient à leur pleine et entière satisfaction de tous les produits et services fournis par mon entreprise (que ce soient les siens propres ou ceux qu'elle a acquis auprès d'une entreprise tierce).</p> <p>Il traite les données sensibles en toute confidentialité en respectant les dispositions légales et les directives de l'entreprise.</p>	<p>L'employé de commerce traite les demandes des clients de manière appropriée et conformément aux instructions en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisissant les données relatives à la demande du client, - établissant les offres, - en saisissant les données relatives aux clients et aux commandes, - en établissant les confirmations de commande, - en traitant et en exécutant les commandes, - en assurant le déroulement correct des commandes, - en fournissant aux clients des produits qui les satisfont pleinement. 	<p>2.1 Travail efficace et systématique</p> <p>3.1 Disposition à la performance</p>

Autoévaluation

Notes sur mes expériences d'apprentissage (à ex.: quels travaux ai-je effectués lors de la réalisation de cet objectif évaluateur ? Qu'est-ce que j'ai appris ? A quoi dois-je être attentif la prochaine fois ?)

J'ai atteint l'objectif évaluateur

Je dois encore m'entraîner un peu

J'ai besoin d'assistance et de conseils

J'ai besoin d'une introduction

DFP pages 51-101

30

Branche et entreprise

Structuration et utilisation des objectifs évaluateurs

- La plupart des objectifs évaluateurs sont accompagnés de **critères d'évaluation** concernant **les situations de travail et d'apprentissage**.
- Pour chaque objectif évaluateur, il est précisé quelles **compétences méthodologiques et/ou sociales et personnelles** il permet de développer.

Critères d'évaluation des STA

- L'employé de commerce demande au moins deux offres et les compare à l'aide de critères pertinents.
- Il fixe les conditions et les délais de livraison.
- Il commande le matériel/les marchandises conformément aux quantités et à la qualité exigées.
- Il contrôle la livraison en se basant sur la commande.
- Il réclame en cas de livraison erronée.
- Il vérifie et comptabilise les factures des fournisseurs.

Contribue au développement de la compétence méthodologique et/ou de la compétence sociale et personnelle

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil
- 3.1 Disposition à la performance

31

Branche et entreprise

Objectif particulier

Votre **autoévaluation** et les **notes de vos expériences d'apprentissage** vous serviront de base à la planification de votre formation et à votre réflexion personnelle.

Autoévaluation

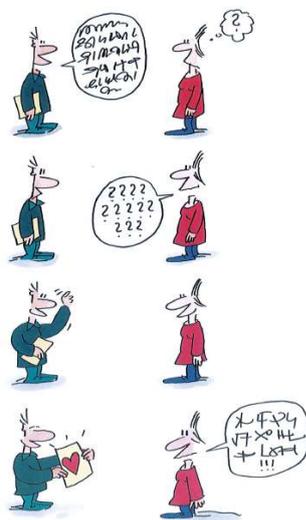
- J'ai atteint l'objectif évaluateur
- Je dois encore m'entraîner un peu
- J'ai besoin d'assistance et de conseils
- J'ai besoin d'une introduction

Notes sur mes expériences d'apprentissage (p.ex.: quels travaux ai-je effectués lors de la réalisation de cet objectif évaluateur ? Qu'est-ce que j'ai appris ? A quoi dois-je être attentif la prochaine fois ?)

32

Compétences interdisciplinaires (CID)

S&A



DFP pages 103-112

33

Compétences interdisciplinaires (CID)

S&A

Chaque objectif évaluateur précise les compétences méthodologiques et/ou sociales et personnelles que la personne en formation doit **développer**. L'ensemble des lieux de formation (**Ecole, entreprises formatrices, CI**) visent à **promouvoir** ces compétences :

Compétences méthodologiques :

- Travail efficace et systématique
- Approche et action interdisciplinaires
- Aptitude à la négociation et au conseil
- Présentation efficace

Compétences sociales et personnelles :

- Disposition à la performance
- Capacité à communiquer
- Aptitude au travail en équipe
- Civilité
- Aptitude à l'apprentissage
- Conscience écologique

DFP pages 103-112

34

Situations de travail et d'apprentissage (STA)



35

Situations de travail et d'apprentissage (STA)

Les situations de travail et d'apprentissage (STA) sont comparables **aux entretiens de fixation d'objectifs effectués dans le monde du travail.**

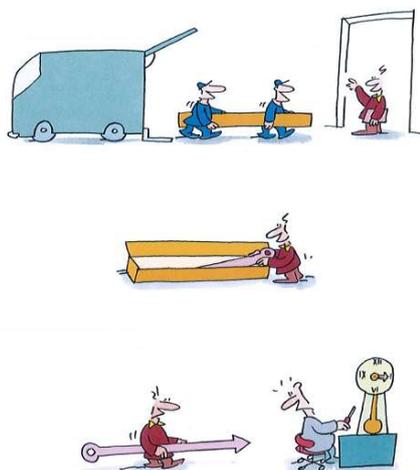
Elles visent à motiver les apprenant-e-s par une formulation claire des objectifs, des travaux et des tâches, à les encourager par le biais de mesures appropriées et à les qualifier par des **feedbacks constructifs.**

Les personnes en formation accomplissent au total **six STA** durant leur apprentissage. Les six notes STA sont prises en compte, avec les deux d'UF, dans le calcul de la note d'expériences de la partie entreprise.

36

Contrôle de compétence des CI – CC-CI

S&A



DFP pages 125-131

37

Contrôle de compétence des CI – CC-CI

S&A

Dans le cadre des CC-CI, les personnes en formation traitent des **unités d'apprentissage, des mandats pratiques et des présentations d'œuvre** sur l'environnement d'apprentissage virtuel Konvink pendant des phases d'apprentissage autonome encadrées entre les jours de CI. Les CC-CI englobent des compétences professionnelles ainsi qu'une sélection de compétences méthodologiques, sociales et personnelles.

Ils sont **évalués dans le cadre des cours interentreprises.**

Les personnes en formation traitent 2 mandats pratiques. Seul un mandat pratique (œuvre) est évalué par les responsables des CI dans le cadre du CC-CI.

38

Cours interentreprises (CI)

S&A



DFP pages 143-148

39

Cours interentreprises (CI)

S&A

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation à la pratique professionnelle et la formation scolaire. Ils transmettent aux personnes en formation les compétences professionnelles spécifiques aux branches et les introduisent aux compétences méthodologiques, sociales et personnelles.

Ils permettent en outre d'assurer un bon résultat aux examens de la partie entreprise et déchargent ainsi les entreprises formatrices. Les personnes en formation consolident et approfondissent, dans l'entreprise, si possible de façon autonome les compétences de base acquises dans les CI.

La fréquentation des CI est obligatoire pour toutes les personnes en formation.

40

Procédures de qualification (PQ)

S&A



DFP pages 149-159

41

Procédures de qualification (PQ)

S&A

Dans ce chapitre, vous trouverez les informations les plus importantes sur les **examens finaux**

« Pratique professionnelle – écrit » et

« Pratique professionnelle – oral »

ainsi que diverses vues d'ensemble sur la partie entreprise et la partie scolaire de la procédure de qualification.

42