



---

# **Formation**

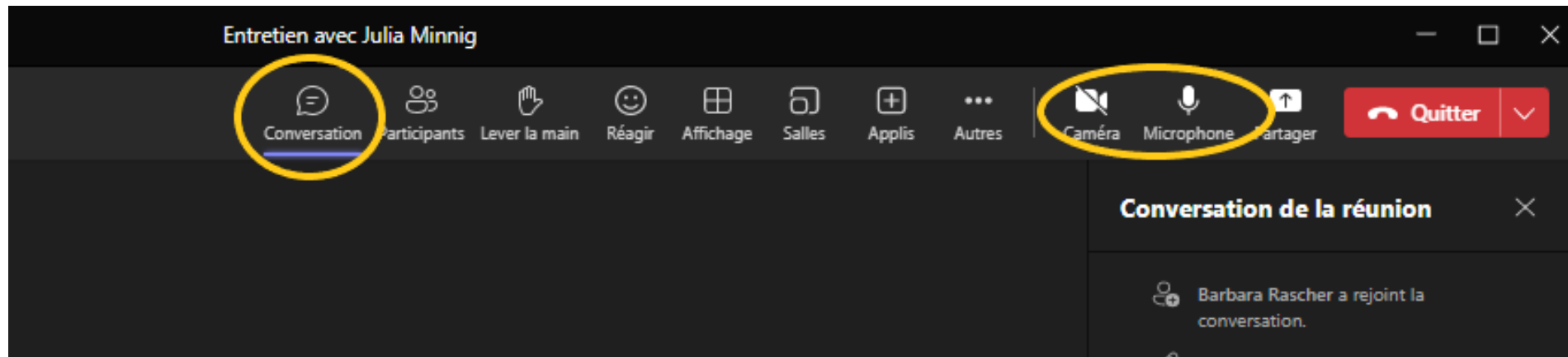
# **Module de base Orfo 2023**

## **02.05.2023**

# Format

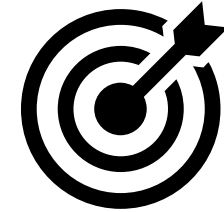
- Événement en ligne
- Sera enregistré - le meilleur événement sera ensuite publié sur le site
- Poser des questions via le chat → Alimenter une FAQ qui sera déposée sur notre site web
- Activer le mode silencieux

## Fonctions dans MS Teams - Ordinateur



# Objectifs

## Les participants



- peuvent énumérer les éléments de la nouvelle formation commerciale de base CFC.
- connaissent la vue d'ensemble de la formation et peuvent attribuer correctement les tâches aux différents lieux de formation.
- connaissent les principaux instruments de mise en œuvre pour le lieu de formation en entreprise et peuvent les mettre en œuvre de manière adaptée.
- peuvent décrire correctement l'importance du programme des CI ainsi que les principaux instruments de mise en œuvre de ce lieu de formation.
- peuvent décrire correctement les fonctions des plateformes de formation time2learn et myAFA.
- réfléchissent à leur rôle dans l'accompagnement de l'apprentissage auto-organisé.

# Contenu de l'événement d'aujourd'hui



---

# Introduction

# Who is who? / Attentes



Aller sur [www.menti.com](http://www.menti.com)

Pin: 8249 0428

Lien direct: <https://www.menti.com/alm51wkkq7qp>

# Aberçu des modules d'information et de formation

Activités	Réseau RF	Réseau FP/FP	RF autres	FP/FP autres	Respon-sables régional CI	Forma-teur CI	Exp. princ.	Exp.	Date de la formation
<b>Facultatif</b>									
Réunions d'information/lancement	x	x	x	x	x	x	x	x	Formations terminées
Réunions d'échange Orfo 2023	x	x	x	x	x	x	x	x	mensuelle jusqu'en juin 2023
<b>Recommandé</b>									
<b>Entreprise</b>									
Module de base entreprise Orfo 2023	x	x	x	x					mai - juin 2023
Module time2learn (vidéo explicative)	x	x	x	x					mai 2023
Module myVBV (vidéo explicative)	x	x	x	x					à partir de l'automne 2023
Module d'approfondissement entreprise	x	x	x	x					a partir de janvier/février 2024
<b>Überbetriebliche Kurse</b>									
Module de base entreprise Orfo 2023					x	x			mai - juin 2023
Module myAFA					x	x			juin 2023
Module rôle de formateur CI					(x)	x			à partir de l'automne 2023
Module présentation circle (scénarios)					x	x			à partir d'août 2023 en continu
<b>Qualifikationsverfahren</b>									
Module de base PQ							x	x	à partir de l'été/automne 2023

---

**Votre rôle  
formateur/trice  
d'entreprise & de CI**



# Mon rôle de formateur/trice professionnel/le (1/2)

## Cinq rôles différents dans la formation professionnelle - avec des attitudes différentes

### Le rôle de leader

- Je guide mes apprentis et poursuis avec eux des objectifs concrets de manière structurée.
- Je propose mes propres connaissances et expériences pour résoudre les problèmes.
- Mon objectif est d'arriver efficacement à un objectif intermédiaire et j'ai une idée du "comment".

### Le rôle de formateur

- Je transmets à mes apprentis des méthodes et des concepts pour atteindre leur objectif.
- Les apprentis utilisent et mettent en pratique de manière autonome ces connaissances nouvellement acquises.
- Mon objectif est de transmettre des connaissances et je laisse la responsabilité de la mise en œuvre.

### Rôle d'accompagnateur

- Je soutiens mes apprentis de près et je leur donne de l'espace dans les moments difficiles.
- Je suis empathique et attentif à mes apprentis et j'aide à accepter les choses.
- Mon objectif est de participer à des situations exigeantes et d'être présent pour les apprentis.

S'inspire de Sonja Radatz « Conseil sans Avis » et de la CIFIC Suisse

# Mon rôle de formateur/trice professionnel/le (2/2)

## Cinq rôles différents dans la formation professionnelle - avec des attitudes différentes

### Rôle de coach

- J'utilise les points forts de mes apprentis et je les élargis en fonction de leur niveau de formation.
- J'offre un cadre aux apprentis, j'accompagne le processus et je donne des lignes directrices.
- Les apprentis élaborent eux-mêmes le contenu de leur développement professionnel et personnel.
- Mon objectif est que les apprentis développent leur autonomie et leur confiance en eux.

### *Rôle de McGyver*

- *J'associe, je combine des travaux quotidiens*
- *Je trouve ainsi une multitude de solutions inhabituelles.*
- *Je tire le meilleur parti des conditions les plus difficiles.*

---

# **Aperçu de la réforme CFC commerce 2023**

# Aperçu des principaux changements

Suppression de la STA et de l'UF



Mandats pratiques axées sur le développement des compétences opérationnelles

**6 notes d'expérience = 1 note d'expérience par semestre :**

L'évaluation du développement des compétences opérationnelles est au centre de la démarche - elle est générée chaque semestre à l'aide d'un entretien de qualification.

## **Environnements d'apprentissage numériques**

- **Formation en entreprise (time2learn) :** Comprend les mandats pratiques, les grilles de compétences, le dossier de formation, les instruments d'évaluation & le rapport de formation
  - **CI (myAFA) :** Environnement d'apprentissage pour les CI
  - **École professionnelle :** la plate-forme dépend de l'école

**Examen oral final de 50 minutes**  
Suppression de l'examen final écrit

# Un monde du travail en mutation

## Megatrends












- Digitalisation
- Automatisation/Robotique
- Changement démographique
- Mondialisation/Globalisation

## Compétences d'avenir

- État d'esprit (ouverture au changement, capacité d'adaptation, etc.)
- Travail numérique
- Coopération interpersonnelle
- Centré sur le client
- Compétence en résolution de problèmes
- Compétences sociales et personnelles



# Compétences opérationnelles selon Orfo 2023

Domaine de compétence opérationnelle	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	<b>Finances</b> c6 : Exécuter des travaux de comptabilité financière
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 	<b>Communication dans la langue nationale</b> Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale	<b>communication dans la langue étrangère</b> d6 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue étrangère
E: Utilisation des technologies numériques du monde du travail	e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial 	e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique 	e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise 	e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias 	<b>Technologie:</b> e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial	<b>Technologie:</b> e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu



# Quoi de nouveau dans la réforme CFC 2023? (1/2)

## **Coopération entre les lieux de formation**

- Compétences opérationnelles intersectorielles
- Instruments de mise en œuvre identiques
- Dossier de formation numérique

## **Formes et contextes d'apprentissage**

- Apprentissage auto-organisé et individualisé = apprentis responsables
- Accompagnement et coaching
- Expérience dans les projets
- Outils numériques

## **Orientation sur les compétences opérationnelles**

- Orientation conséquente sur les compétences opérationnelles dans les lieux de formation que sont l'entreprise, l'école professionnelle et les CI
- A la fin de leur formation, les débutants sont capables d'agir dans leur profession.
- Les situations de travail sont au centre

# Quoi de nouveau dans la réforme CFC 2023? (2/2)

## **Individualisation & flexibilisation de la formation**

Intérêt et points forts des apprentis et besoins des entreprises formatrices :

- Domaines optionnels
- Options
- Maturité professionnelle en cours de formation

## **Outils de mise en œuvre pour la pratique**

- Normes minimales pour les 19 branches de formation et d'examen
- Développement des compétences : mandats pratiques et grilles de compétences
- Evaluation des compétences : entretien de qualification et rapport de formation, note d'expérience



# Domaines à choix à l'école professionnelle

## Domaine à choix A

Deuxième langue étrangère (connaissances orales et écrites approfondies)

## Domaine à choix B

Travail de projet individuel (communication orale et acquisition de compétences culturelles dans une deuxième langue étrangère)

Le domaine à choix est défini par les parties au contrat d'apprentissage et est enseigné **pendant les quatre premiers semestres**. Le choix du domaine optionnel n'est pas réglé dans le contrat d'apprentissage. L'école professionnelle soutient la prise de décision "au début de la formation".

# Options dans la 3<sup>ème</sup> année d'apprentissage

- Sont enseignés en 3e année d'apprentissage
- Détermination 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

Mener des entretiens de conseil et de vente exigeants dans la langue nationale régionale



## Communication dans la langue étrangère

Mener des entretiens de conseil et de vente exigeants dans la 1re 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

# Changement de niveau

## **Changement Employé(e) de commerce CFC avec maturité professionnelle intégrée → Employé(e) de commerce CFC**

En cas de prestations insuffisantes, il est possible de passer à l'apprentissage CFC sans répéter l'année d'apprentissage.

Pour la démarche inverse, les conditions varient d'un canton à l'autre

## **Changement Employé(e) de commerce CFC → Employé(e) de commerce AFP**

- En cas de prestations insuffisantes répétées dans l'apprentissage CFC et de mise en danger de la fin de l'apprentissage, il est possible, avec l'accord de l'office cantonal de la formation professionnelle, de répéter l'année d'apprentissage.
- Si une répétition n'est pas judicieuse, le contrat d'apprentissage peut être résilié.
- Selon l'entreprise formatrice, il est possible, après une dissolution, 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 professionnelle initiale de trois ans CFC à une formation professionnelle initiale de deux ans AFP, 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.

---

# **Instruments de mise en œuvre dans l'entreprise**

# Aperçu des instruments - à partir de 2023



Plan de formation

- Sert à planifier l'apprentissage : engagements, séjour à l'étranger, cours, CI, mandats pratiques
- Modèle de plan de formation : sert à tenir compte au mieux de la coopération entre les lieux de formation



Mandats pratiques

- Missions dans le travail quotidien qui soutiennent et encouragent le développement des compétences d'action : Routine & savoir-faire
- Flexible et utilisable dans différentes situations / domaines de travail



Grilles de compétences

- Contiennent des questions directrices et des critères : servent à l'auto-évaluation et à l'évaluation externe des apprenti/es quant au développement de leurs compétences



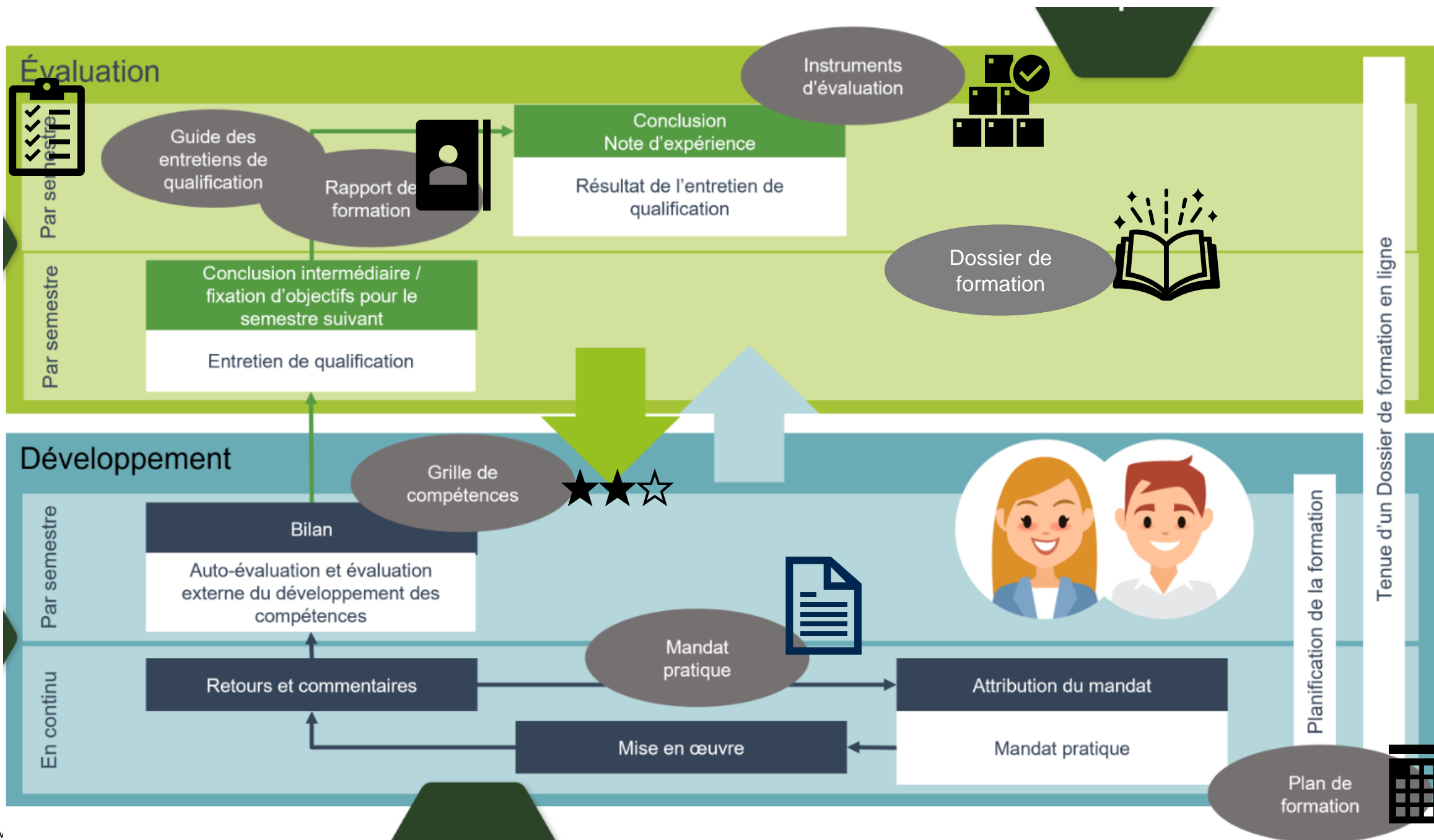
Dossier de formation

- Sert à documenter la réalisation des mandats pratiques
- Consignation des résultats, des connaissances et de la réflexion



Instruments d'évaluation

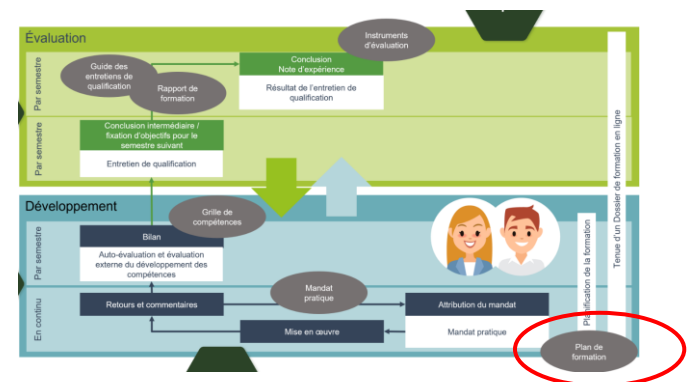
- Note d'expérience en entreprise : chaque semestre (6x)
- Entretien de qualification : chaque semestre
- Rapport de formation



# Plan de formation

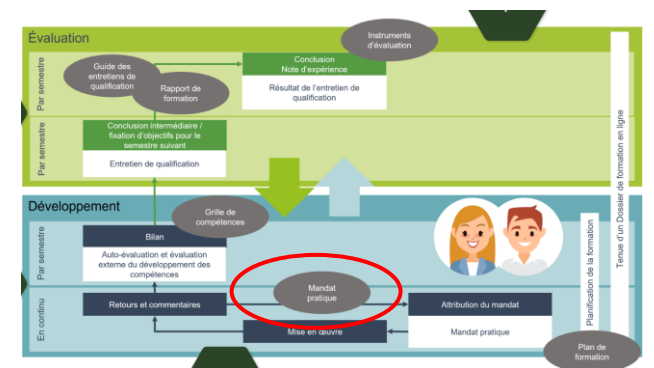
- Sert à planifier l'apprentissage : interventions, séjour à l'étranger, cours internes, CI, mandats pratiques.
- Le plan de formation est effectué numériquement dans time2learn et peut être exporté, si souhaité, pour la documentation personnelle.

Modèle Excel disponible sous [www.vbv.ch/fr](http://www.vbv.ch/fr)



# Mandats pratiques

- Ce sont des mandats dans le travail quotidien qui soutiennent et encouragent le développement des compétences opérationnelles. Ils servent à développer la routine & le savoir-faire.
- Les mandats pratiques sont flexibles et peuvent être utilisés dans différentes situations / domaines de travail.
- Au total, 45 mandats pratiques sont à la disposition des entreprises :
- Pendant la formation, au moins 1 mandat pratique par compétence opérationnelle doit être réalisé, soit **22 mandats pratiques** au total (3-4 par semestre).
- **Au moins 9** des mandats pratiques réalisés doivent être spécifiques à la branche.





# Différence "spécifique au secteur" & "neutre"

- Spécifique à la branche : ces mandats pratiques présentent un lien clair avec des situations et des positions de travail de l'assurance privée. *Exemple : vérifier les propositions d'assurance*
- Mandats pratiques "neutres" : Ne présentent aucun lien concret avec des situations de travail et des tâches spécifiques à l'assurance. *Exemple : reconnaître les talents, les forces et les faiblesses*
- Mandats pratiques avec option spécifique à la branche : mandats pratiques qui peuvent être réalisés dans différents services, situations de travail. Possibilité d'utiliser le mandat pratique de manière spécifique à la branche. *Exemple : clarifier le mandat, l'exécuter et obtenir un feed-back.*

*Neutre : p. ex. traitement du courrier et des colis, petites tâches de projet, processus RH, processus financiers*

*Spécifique au secteur : par ex. établir une offre, vérifier les risques*

# Example: Mandat pratique

C: Coordination des processus de travail en entreprise

C2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial

## Créer des instructions

### Objectifs évaluateurs

- c2.ef1 Ils créent des documents tels que des vues d'ensemble, des listes, des tableaux, des procès-verbaux et des notes en concertation avec leur supérieur hiérarchique. (C3)

**Empfehlung:** In allen Lehrjahren möglich / Kombinierbar mit A3\_PA «Auftrag klären, durchführen und Rückmeldung einholen» oder C3\_PA1 «Prozess planen, dokumentieren und optimieren»

**Recommandation:** Possible dans toutes les années d'apprentissage

## Mandat pratique

### Situation de départ

En tant que spécialiste dans le domaine commercial, tu élabores différents documents et instructions qui te facilitent le travail, te soutiennent dans les processus et mettent de l'ordre. Utilise ce mandat pratique pour créer des instructions.

### Définition des tâches:

Tâche partielle 1: Détermine avec ton supérieur hiérarchique le processus pour lequel tu peux rédiger des instructions.

**Autre possibilité:** décide des instructions personnelles que tu souhaites rédiger.



Variante spécifique à la branche: détermine avec ton supérieur hiérarchique pour quel processus spécifique à l'assurance tu es autorisé à rédiger des instructions.

Rassemble toutes les informations nécessaires et planifie ta démarche.

Tâche partielle 2: Crée le document pratique et contrôle-le par la suite.



Avant de créer le document, informe-toi sur les personnes qui l'utiliseront également.

Tâche partielle 3: Demande à ton supérieur et/ou à tes collaborateurs de te donner un avis sur ton document. Apporte des modifications si nécessaire.



D'autres personnes peuvent-elles profiter de tes instructions? Si oui, présente le document à toutes les personnes qui pourront l'utiliser à l'avenir. Explique-leur à quoi servent tes instructions.

Tâche partielle 4: Consigne tes instructions dans le dossier de formation et complète la documentation avec tes connaissances et tes réflexions.

### Les directives spécifiques à l'entreprise :

A compléter par les entreprises

Possibilité d'enregistrer des directives spécifiques à l'entreprise

Recommandations concernant l'utilisation des mandats pratiques

Indications pour la solution directement dans l'énoncé du problème



# Exemples de mandats pratiques / domaine de compétences op.



Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

A2 MP1 : Connaître et entretenir des réseaux professionnels

A3 MP1 : Clarifier la mission, l'exécuter et obtenir un feed-back



Interaction dans un milieu de travail interconnecté

B2 MP1 : Recevoir et transmettre des informations dans une optique de service & analyser les interfaces de l'entreprise

B4 MP1 : Planifier les tâches de gestion de projet



Coordination des processus de travail en entreprise

C3 MP2 : Vérifier les propositions d'assurance

C2 MP1 : Rédiger des instructions



Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

D1 MP2 : Communiquer oralement de manière professionnelle

D2 MP2 : Présenter des solutions aux demandes



Utilisation des technologies numériques du monde du travail

E1 MP2 : Utiliser les systèmes d'exploitation en toute sécurité

E4 MP2 : Réaliser une présentation sur un produit/service de l'entreprise

---

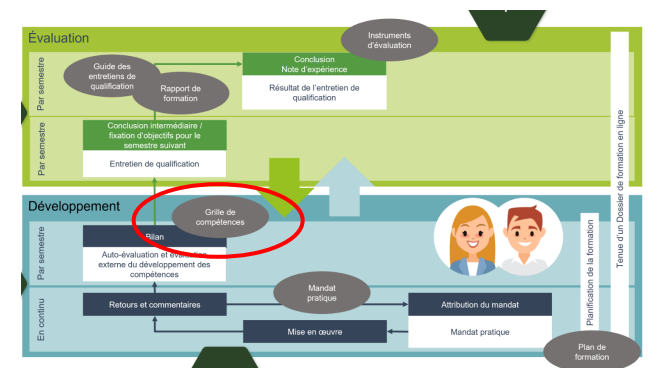
**Pause**

---

# **Echange en groupes**

# Grilles de compétences

- Contiennent des questions directrices et des critères : servent à l'auto-évaluation et à l'évaluation externe des apprenants/es quant au développement de leurs compétences.
- Les questions directrices et les critères sont à chaque fois adaptés aux mandats pratiques à traiter.
- L'évaluation du développement des compétences est effectuée de manière optimale à la fin du semestre, avant l'entretien de qualification. Cela permet de tenir compte de l'évolution tout au long du semestre.
- Les grilles de compétences sont disponibles sous forme digital dans time2learn et les évaluations sont également consignées dans la plateforme d'apprentissage time2learn.



# Exemple: Grille de compétences

## Grille de compétences

### Auto-évaluation

**Question directrice 1:** Puis-je créer des instructions de haute qualité?

#### Critères de compétence

J'utilise toujours les directives opérationnelles appropriées.

Je veille à ce que les documents que je crée soient explicites.

J'applique habilement les règles d'orthographe et de grammaire.

### Évaluation par des tiers

**Question directrice 1:** Peut-il/elle rédiger des instructions de qualité ?

#### Critères de compétence

Il/elle utilise toujours les bonnes consignes de l'entreprise.

Il/elle veille à ce que les documents qu'il/elle crée soient explicites.

Il/elle applique habilement les règles d'orthographe et de grammaire.

Mandats pratiques: Comprendre les projets et planifier les tâches de gestion de projet

En tant que spécialiste, vous participez de temps à autre à différents projets ou ensembles de tâches dans votre entreprise. Pour que vous soyez un soutien précieux, vous devez toujours savoir en quoi consiste le projet ou l'ensemble de tâches et quelles sont les tâches nécessaires pour mener à bien le projet. Utilisez ce mandat pratique pour vous informer sur un projet ou un ensemble de tâches auquel vous pouvez participer et pour planifier vos tâches de gestion de projet.

Formuler la tâche | Activer connaissances préalables | Dossier de formation | Auto-évaluation | Évaluation externe

b4.1: S'informe-t-il/elle de manière exhaustive sur chaque projet auquel il/elle participe ?

- Il/elle s'informe de manière autonome sur le projet à différents endroits, par exemple auprès d'un supérieur ou d'une supérieure(e), dans le classeur du projet ou auprès des collaborateurs ou collaboratrices du projet.
- Il/elle pose des questions ciblées sur le projet, le contexte, les objectifs et les processus prévus.
- Il/elle se renseigne complètement sur ses tâches concrètes dans le cadre du projet.
- Il/elle se renseigne pour savoir si le projet modifie les structures hiérarchiques et gère cela de manière réfléchie.

Évaluation de Samoa Laurito

04.03.2023 13:17:25, 1er semestre

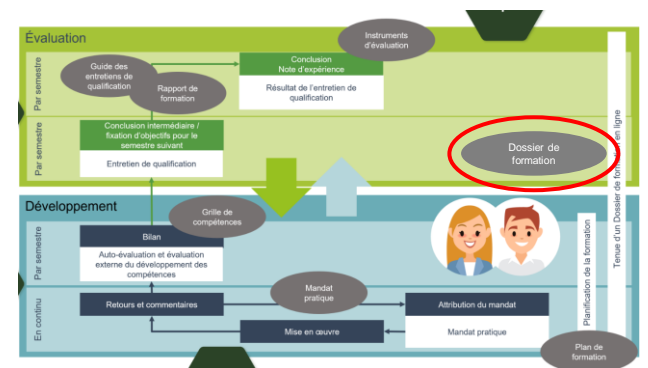
faible 0 1 2 3 fort

Max s'est donné beaucoup de mal pour cette tâche. Il s'est intéressé de près au projet et a utilisé toutes les informations dont il disposait. Tous les employés impliqués dans le projet m'ont dit que Max s'était beaucoup renseigné auprès d'eux et qu'il avait mis leurs conseils en pratique.

Les apprentis s'évaluent continuellement quant à leurs compétences opérationnelles. Par exemple, directement après la réalisation d'un mandat pratique. L'évaluation est intégrée dans la grille de compétences du semestre correspondant.

# Dossier de formation

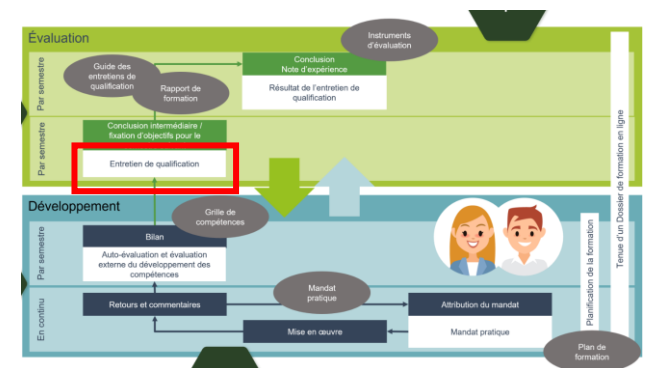
- Sert à documenter la réalisation des mandats pratiques, à consigner les résultats et les connaissances ainsi qu'à l'auto-réflexion.
- Le dossier de formation est réalisé dans time2learn et peut être exporté, selon les souhaits, sous forme de document ou de portfolio personnel à la fin de l'apprentissage.





# Entretien de qualification (1/2)

- Un entretien de qualification par semestre pour évaluer le niveau de compétence et les performances
- Focalisation 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.



# Éléments de l'entretien de qualification (2/2)

- Bienvenue & Small Talk
- Objectifs, pertinence & déroulement de l'entretien
- Cadre temporel
- Attentes

Début de l'entretien

Rétrospective

- Que s'est-il passé depuis le dernier entretien et comment les apprentis/es évaluent-ils la qualité de leur travail ?
- Demandez aux apprentis/es de présenter leur dossier de formation de manière compréhensible et
- Rétrospective des objectifs convenus
- Incidents particuliers

- Quels sont les points forts sur lesquels il est possible de s'appuyer ?
- Quelles faiblesses nécessitent des mesures de soutien supplémentaires ?
- Fixer des objectifs concrets et en conclure des mesures
- Remplir ensemble le rapport de formation

Besoin de développement

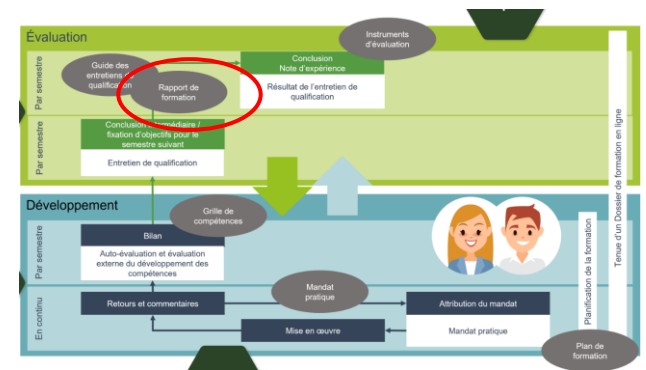
État du développement des compétences

- Auto-évaluation par les apprentis/es
- Évaluation externe par le/la formateur/trice
- Comparaison des deux évaluations
- Conclure les forces et les faiblesses communes

Conclusion de l'entretien

# Rapport de formation

- Résumé des résultats de l'entretien de qualification de six mois
- Doit être présenté sur demande aux autorités cantonales
- Peut être rempli directement sur time2learn



# Contrôle de compétences de l'entreprise - Critères d'évaluation (1/2)

## 1 Critère d'évaluation 1: Compétences opérationnelles développées

Question directrice: L'apprenti-e a-t-il/elle développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre concerné ?

## 2 Critère d'évaluation 2: Analyser les forces et les faiblesses

Question directrice: L'apprenti-e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences ?

## 3 Critère d'évaluation 3 : Tirer des conclusions

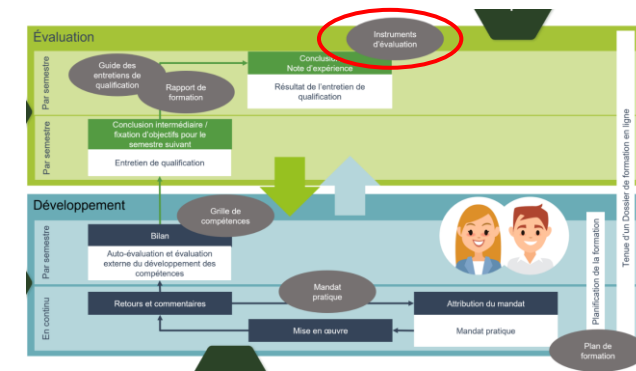
Question directrice : L'apprenti-e tire-t-il/elle des conclusions centrales du travail sur les mandats pratiques ?

## 4 Critère d'évaluation 4 : Faire preuve de motivation et d'initiative

Question directrice : L'apprenti-e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement personnel de ses compétences ?

## 5 Critère d'évaluation 5 : Collaboration interne et externe active

Question directrice : L'apprenti-e contribue-t-il/elle activement à la collaboration interne et externe ?



# Contrôle de compétences de l'entreprise - résumé de l'évaluation (2/2)

Entretien de qualification			
	Critère d'évaluation	Points	Points obtenus
1	Compétences opérationnelles développées	0-3	x4
2	Analyser les forces et les faiblesses	0-3	x1
3	Tirer des conclusions	0-3	x1
4	Faire preuve de motivation et d'initiative	0-3	x1
5	Collaboration interne et externe active	0-3	x1
	Nombre total de points	0-15	0-24
			Note*

\* Formule: 
$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points atteints} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} + 1$$

---

**Pause**

---

# **Processus de la formation en entreprise**

# Processus formation en entreprise (1)

RF

= personne responsable de la formation

FP

= formateur/trice pratique

A

= personne en formation

Étapes	Personnes responsables	Tâches
1 Planification des missions pratiques	RF	<ul style="list-style-type: none"><li>Le plan de formation précise quels mandats pratiques doivent être réalisés par l'apprenti et à quel moment.</li><li>Des adaptations peuvent être effectuées en fonction des besoins de l'entreprise ou des besoins personnels</li></ul>
2 Attribution du mandat pratique	FP A	<ul style="list-style-type: none"><li>Le formateur/la formatrice pratique confie le mandat pratique à la personne en formation</li><li>Si nécessaire, instructions "sur le tas"</li><li>Encourager la personne en formation à réfléchir à la manière dont ce mandat pratique pourrait être réalisé / accompli</li></ul>
3 Réalisation du mandat pratique	FP A	<ul style="list-style-type: none"><li>La personne en formation met en œuvre le mandat pratique dans son travail quotidien.</li><li>Accompagnement actif de la mise en œuvre par le formateur/la formatrice de pratique Soutient en cas de questions, donne un feedback, transmet son savoir-faire et ses connaissances</li></ul>
4 1er feedback	FP A	<ul style="list-style-type: none"><li>La personne en formation demande activement un feed-back à la personne en formation pratique</li><li>Le formateur/la formatrice donne un feed-back sur l'exécution du mandat pratique.</li></ul>
5 Renouvellement / poursuite du MP	A	<ul style="list-style-type: none"><li>Les mandats pratiques peuvent être exécutés plusieurs fois, en fonction du développement des compétences opérationnelles et/ou du type de mandat pratique.</li><li>Poursuite de l'AP après feedback</li></ul>
6 Dossier de formation	A	<ul style="list-style-type: none"><li>Achèvement de la mandat pratique</li><li>Réaliser le dossier de formation selon le mandat pratique</li><li>Procéder à une réflexion et consigner les résultats</li></ul>



# Processus formation en entreprise (2)

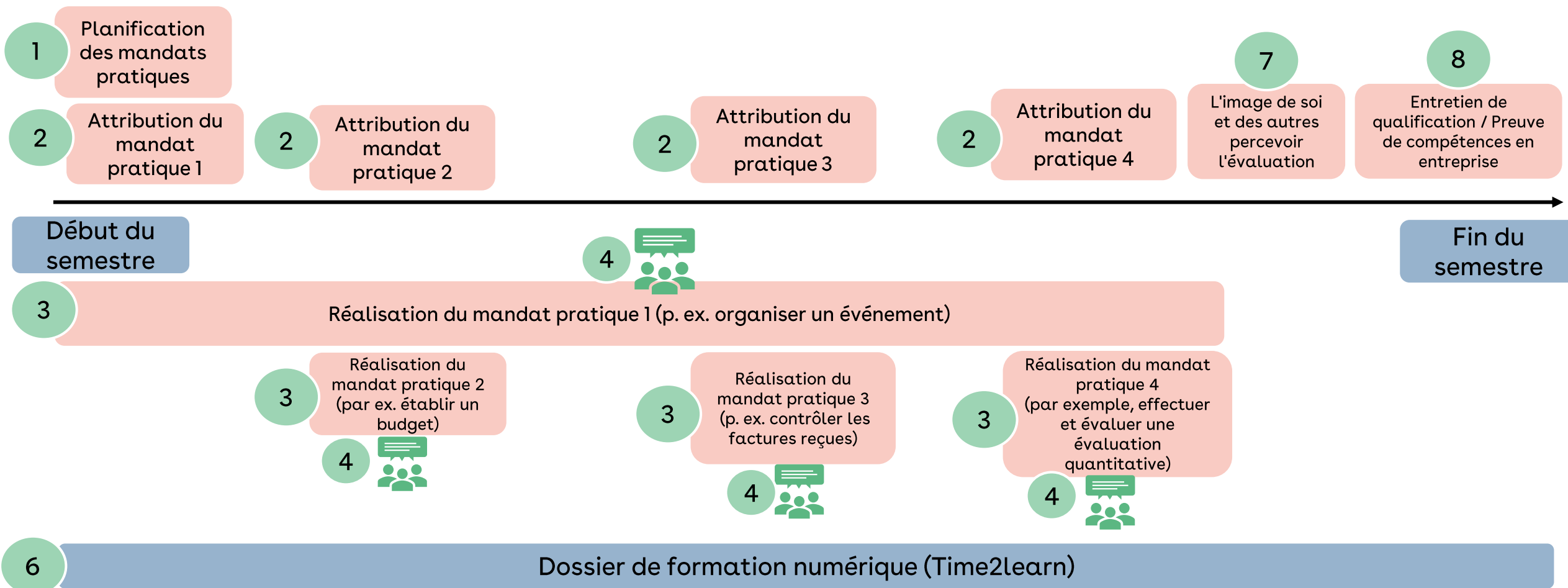
RF = personne responsable de la formation    FP = formateur/trice pratique    A = personne en formation

Étapes	Personnes responsables	Tâches
7 Percevoir l'évaluation de soi et des autres	FP    A	<ul style="list-style-type: none"><li>• S'auto-évaluer sur le développement des compétences à l'aide des questions directrices</li><li>• Demander au formateur/à la formatrice de procéder à une évaluation externe et de donner un feedback</li></ul>
8 Entretien de qualification / Preuve de compétences en entreprise	RF    FP    A	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entretien semestriel : évaluation du développement des compétences, accord sur les objectifs, rétrospective, définition des mesures à prendre</li><li>• Génération de la note d'expérience en entreprise</li><li>• Consignation de la note et des mesures définies dans le rapport de formation</li></ul>

# Processus formation en entreprise (3)



Réactions



---

# **Cours interentreprises**

# Aperçu des unités CIE

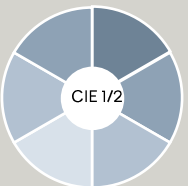
## 1ère année d'apprentissage

1er semestre

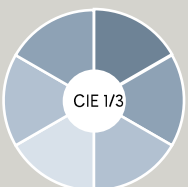
Lancement



Base

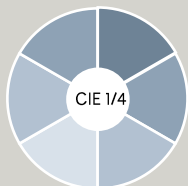


Véhicule

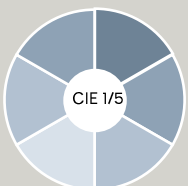


2ème semestre

Ménage partie 1



Ménage partie 2



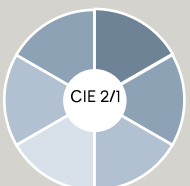
## 2ème année d'apprentissage

3ème semestre

Voyages & protection juridique



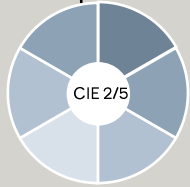
Logement en propriété



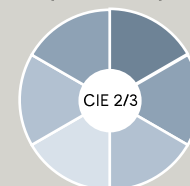
PME partie 1



PME partie 2

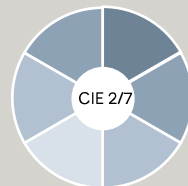


Concept des 3 piliers

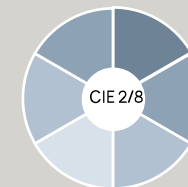


4e semestre

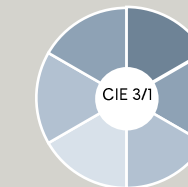
Garantie de revenus partie 1



Garantie de revenus partie 2



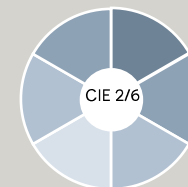
Retraite



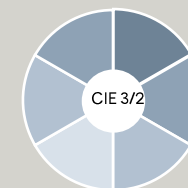
## 3ème année d'apprentissage

5e semestre

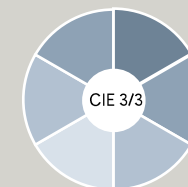
Santé



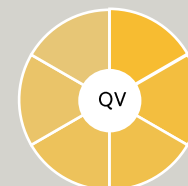
Préparation à l'examen, partie 1



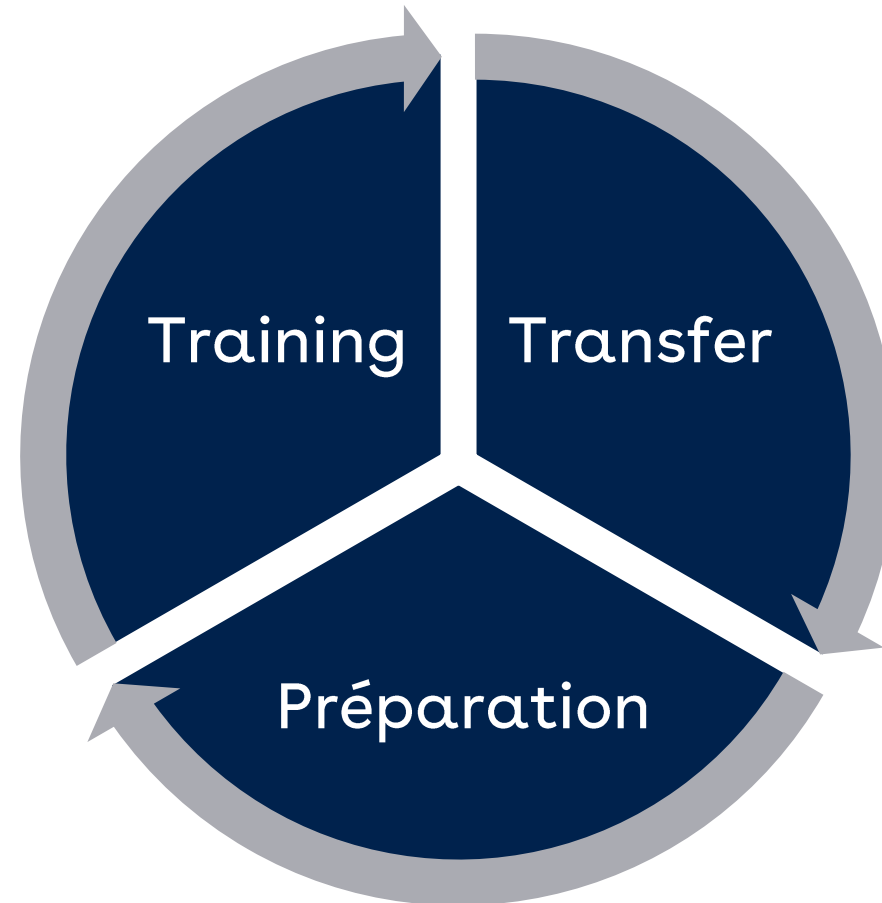
Préparation à l'examen, partie 2



QV



# Modèle de cercle



# Recommandations de la réalisation des unités CIE par année d'apprentissage

## 1ère année d'apprentissage

Unité CI	Moment
Lancement	Août
Base	Septembre
Véhicule	Novembre
Ménage partie 1	Janvier
Ménage partie 2	Mars

Prov.!

## 2ème année d'apprentissage

Unité CI	Moment
Voyages & protection juridique	Août
Logement en propriété	Septembre
PME partie 1	Décembre
PME partie 2	Janvier
Concept des 3 piliers	Novembre
Garantie de revenus partie 1	Mars
Garantie de revenus partie 2	Avril / Mai
Retraite	Juin

# Recommandations de la réalisation des unités CIE par année d'apprentissage

## 3ème année d'apprentissage

Unité CI	Moment
Santé	Septembre
Préparation à la PQ partie 1	Novembre
Préparation à la PQ partie 2	Mars

---

# **Les contrôles de compétences CI**



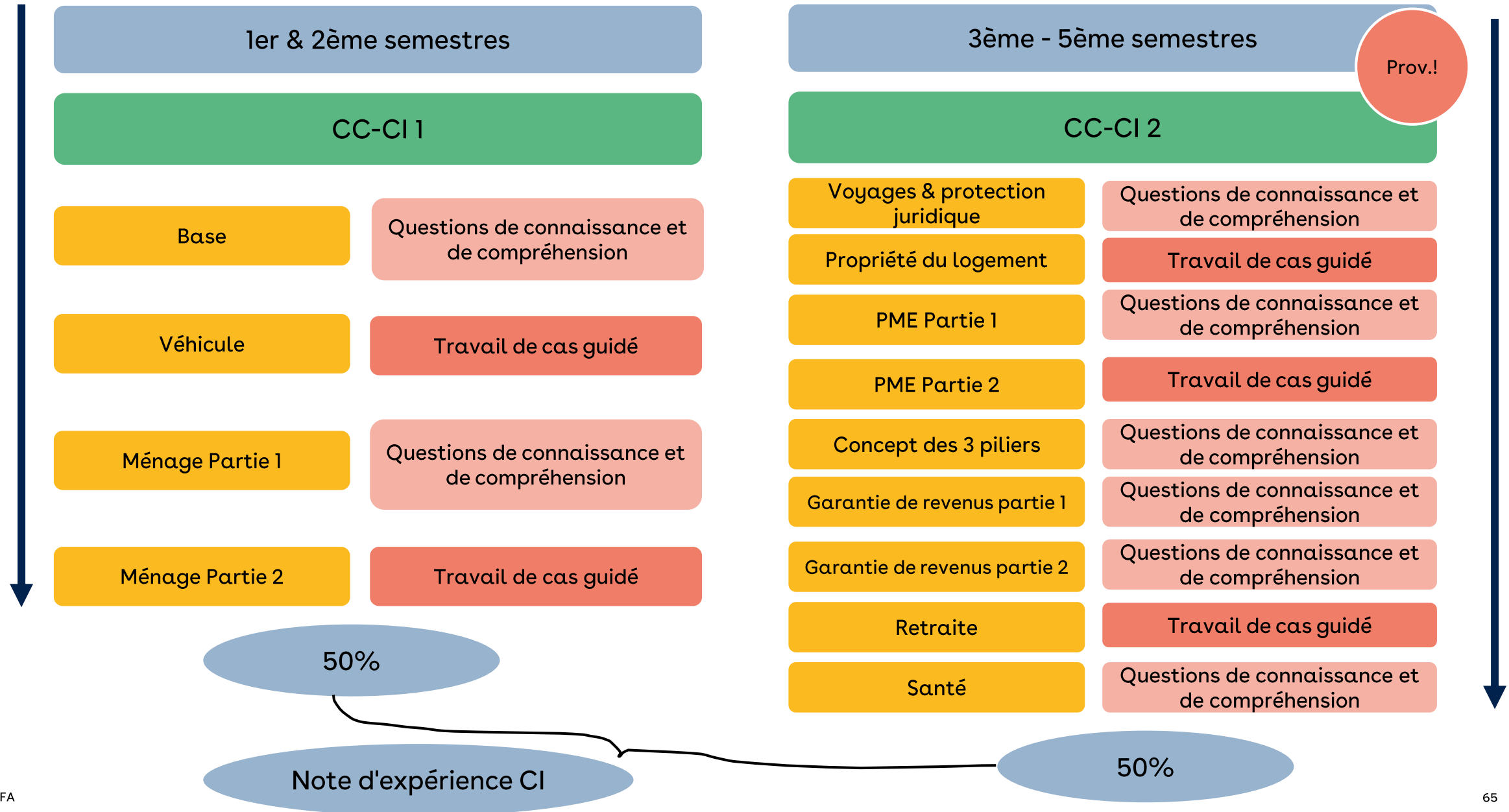
# Exigences minimales pour les contrôles de compétences CI

- Il en résulte deux évaluations de compétences CIE, chacune composée d'au moins **une évaluation d'apprenti**.
- Chaque contrôle de compétences CI comprend **une unité de cours d'au moins trois jours**.
- Pour chaque évaluation d'apprentis, la branche de formation et d'examens concernée choisit la méthodologie pour les deux contrôles de compétences CI en fonction du format CI correspondant.
- Dans le cadre d'un contrôle de compétences CI, au moins deux des méthodes suivantes sont appliquées :
  - Questions de connaissance et de compréhension
  - Simulation d'action
  - Mandat de transfert
  - Travail de cas guidé
- Le contrôle de compétences CI 1 doit être effectué au plus tard **le 15 août de la deuxième année d'apprentissage** (afin de faciliter le changement de branche et l'entrée dans la vie professionnelle pour les employés de commerce AFP), le contrôle de compétences CI 2 selon les dispositions d'exécution de la procédure de qualification Employé(e) de commerce CFC doit être effectué au plus tard **le 15 mai de la troisième année d'apprentissage**.

# Mise en œuvre de la branche Assurance privée

Cercle / thème

Format CC-CI



---

**Les prochaines étapes**

# Les prochaines étapes

## Réunions d'échange - projet de réforme 2023

31 mai 2023, 09:00 - 10:00

29 juni 2023, 09:30 - 10:00

## Vidéo explicative time2learn

à partir de mai 2023

## Guide Employé(e) de commerce CFC Branche Assurance privée

à partir de juillet 2023

## Module d'approfondissement en entreprise

à partir de janvier 2024



---

# Conclusion

# Votre avis est demandé...

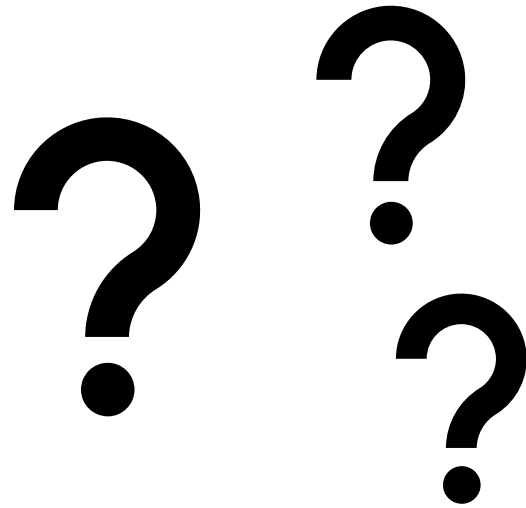


Va sur [www.menti.com](https://www.menti.com)

Pin : 3725 2516

Lien direct : <https://www.menti.com/alinxoazmdx1>

# Questions en suspens



**Merci beaucoup pour votre  
attention !**

