

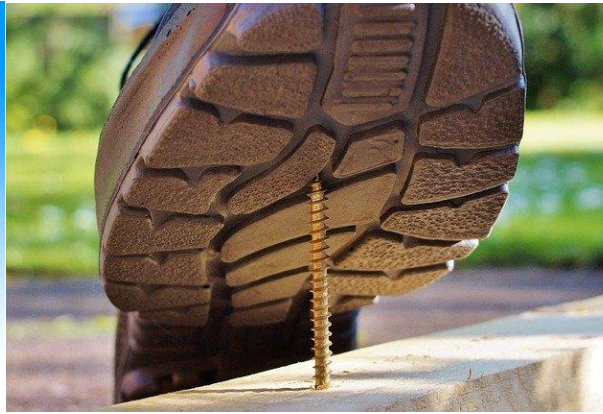
# Bienvenue au Premier Cours Interentreprises



# Cours Interentreprises 1



Pixabay, Gerhard Altmann



Pixabay, Capri23auto



Pixabay, Pavlofox/ alexey Hulsov

- Dossier de Formation et des Prestations DFP (Planification, situation de travail et d'apprentissage)
- Branche et entreprise - Chaîne de valeur ajoutée
- Sécurité au travail et protection de la santé
- Droits et obligations pour la formation de base

# Objectifs

---

- Formation de base de commerce: Prendre connaissance du Dossier de Formation et des Prestations – DFP
- Connaissance de la branche commerce: Histoire du commerce, formes d'entreprises, organisation
- Chaîne de valeur ajoutée
- Prendre connaissance de la Sécurité au travail & protection de la santé
- Clarifier les questions



Pixabay kisistvan77

# Programme 1er jour

---

- ▶ Contenu, objectifs, programme du jour CI
- ▶ Règles CI, se présenter (tour de table)
- ▶ Introduction Dossier de Formation et des Prestations - DFP
- ▶ Repas
- ▶ CB « Branche et entreprise I »
- ▶ Chaîne de valeur ajoutée
- ▶ Elevator Speech

# Programme 2ème jour

---

- ▶ Introduction STA
- ▶ Médias sociaux
- ▶ Repas
- ▶ Sécurité de Travail & Protection de la santé
- ▶ Test de compétence
- ▶ Droits & obligations – responsabilité
- ▶ Perspective CI 2

# Who's who

---



# Règles et manières

---



Bild von [Dmitry Abramov](#) auf [Pixabay](#)

# Voici comment nous protéger





# Tâches de préparation

---

- ❌ Emporter le DFP
- ❌ Emporter la planification
- ❌ Lire les 2 textes de la Branche et répondre aux questions
- ❌ Remplir la fiche de travail « mon entreprise »

# Objectifs

---

- Formation de base de commerce: Prendre connaissance du Dossier de Formation et des Prestations – DFP
- Connaissance de la branche commerce: Histoire du commerce, formes d'entreprises, organisation
- Chaîne de valeur ajoutée
- Prendre connaissance de la sécurité au travail & protection de la santé
- Clarifier les questions



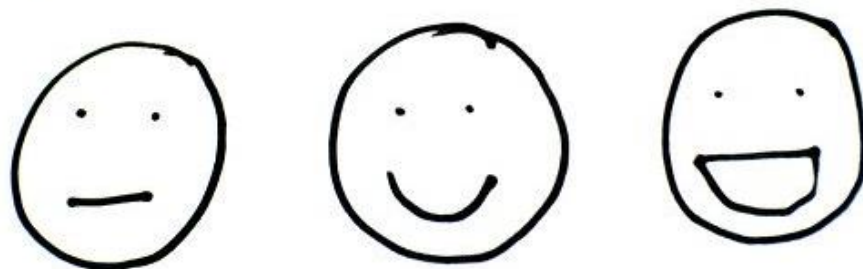
Pixabay kisistvan77

# Flashlight

---

- ▶ Qu'est-ce qui vous a particulièrement plu aujourd'hui?
- ▶ Qu'est-ce que vous feriez différemment?

Feedback



Pixabay Methawee Krasaeden

# Formation commerciale de base



Pixabay, Welcome to all and thank you for your visit ! ツ

# Formation commerciale de base

---

Que font les commerçants?  
Quels travaux effectuent-ils?  
Quelles sont leurs tâches?



Pixabay, Free Photos



Pixabay, [StartupStockPhotos](#)

## Mission « Que font les commerçants? »

---

Tâche	Noter sur le flip-chart le plus d'activités et de travaux commerciaux que vous effectuez seul, que vous avez observé dans votre entreprise formatrice, que vous avez appris à connaître lors de votre stage ou dont vous avez entendu parler.
Forme sociale	Groupe de 3 ou 4 personnes
Durée	10 minutes
Plénum	En plénum, vous comparez les listes et identifiez quelques tâches et activités importantes. Pour quelles raisons, ces tâches sont spécifiquement importantes?

# Formation commerciale de base

---

La formation commerciale de base est une formation de

## **Généraliste.**

Cette formation vous prépare à l'école professionnelle et à la formation pratique en entreprise formatrice. Les tâches sont les suivantes :

- Approvisionnement et logistique.
- Vente et marketing.
- Ressources humaines
- Comptabilité et finances.
- Administration en général.



Pixabay, [PublicDomainPictures](#)

# 21 branches de formation

---

Automobile

Banque

Construire et habiter

Administration fédérale

Chimie

Service et Administration

## Commerce



Pixabay, Alexg Fotos

Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme

Construire et habiter

Logistique et transports internationaux

Communication

Machines, équipements électriques et métallurgie

Industrie alimentaire

Notariats de Suisse

Transports publics

Administration publique

Assurances privées

Agences de voyage

Santésuisse

Hôpitaux et cliniques

Transport

Fiduciaire immobilière

► Chaque branche a son propre dossier de formation et des prestations - DFP



# Dossier de Formation et des Prestations DFP

Vue d'ensemble

Compétences professionnelles–Objectifs évaluateurs



# Dossier de Formation et des Prestations - DFP

---

## 1. Introduction

2. Objectifs de formation

3. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise

4. Situations de travail et d'apprentissage (STA)

5. Unités de formation (UF)

6. PQ, CI, EP

7. Glossaire, Abréviations

8. Time2learn

9. Contrat d'apprentissage, Dossier de candidature

10. Documents personnels

# Trois lieux de formation

1<sup>ème</sup> année de formation

2<sup>ème</sup> année de formation

3<sup>ème</sup> année de formation

**Entreprise** (formation en entreprise)  
Apprendre et travailler aux places de travail

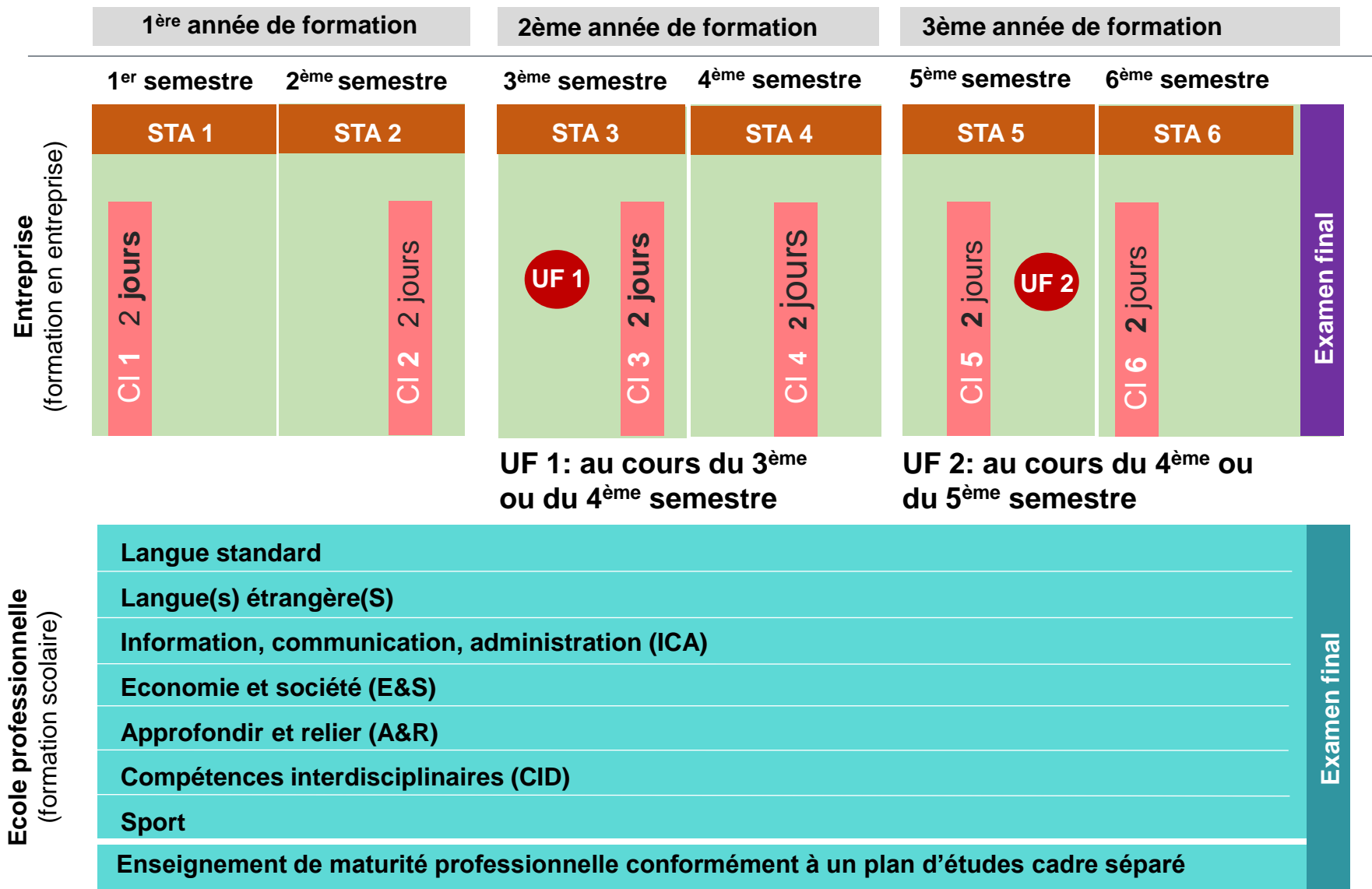
**Cours interentreprises**  
Total 12 jours de cours (2 jours par semestre)

**Ecole professionnelle** (formation scolaire)

B- ou E-Profil:            2 jours de cours par semaine en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année  
                                     1 jour de cours par semaine en 3<sup>ème</sup> année  
                                     Total 1800 leçons

Profil M :                    2 jours de cours par semaine de la 1<sup>ère</sup> à la 3<sup>ème</sup>  
(maturité                    Total 2160 leçons  
professionnelle)

# Aperçu de la formation



# Aperçu des éléments en entreprise

---



Situation de travail et d'apprentissage :  
1x par semestre, les formateurs évaluent les prestations et le comportement des apprentis



2 unités de formation :  
les apprentis décrivent, documentent et présentent des processus de travail dans l'entreprise.



Pendant 6 Cours Interentreprises, la branche Commerce appuie la formation en entreprise

# Dossier de Formation et des Prestations - DFP

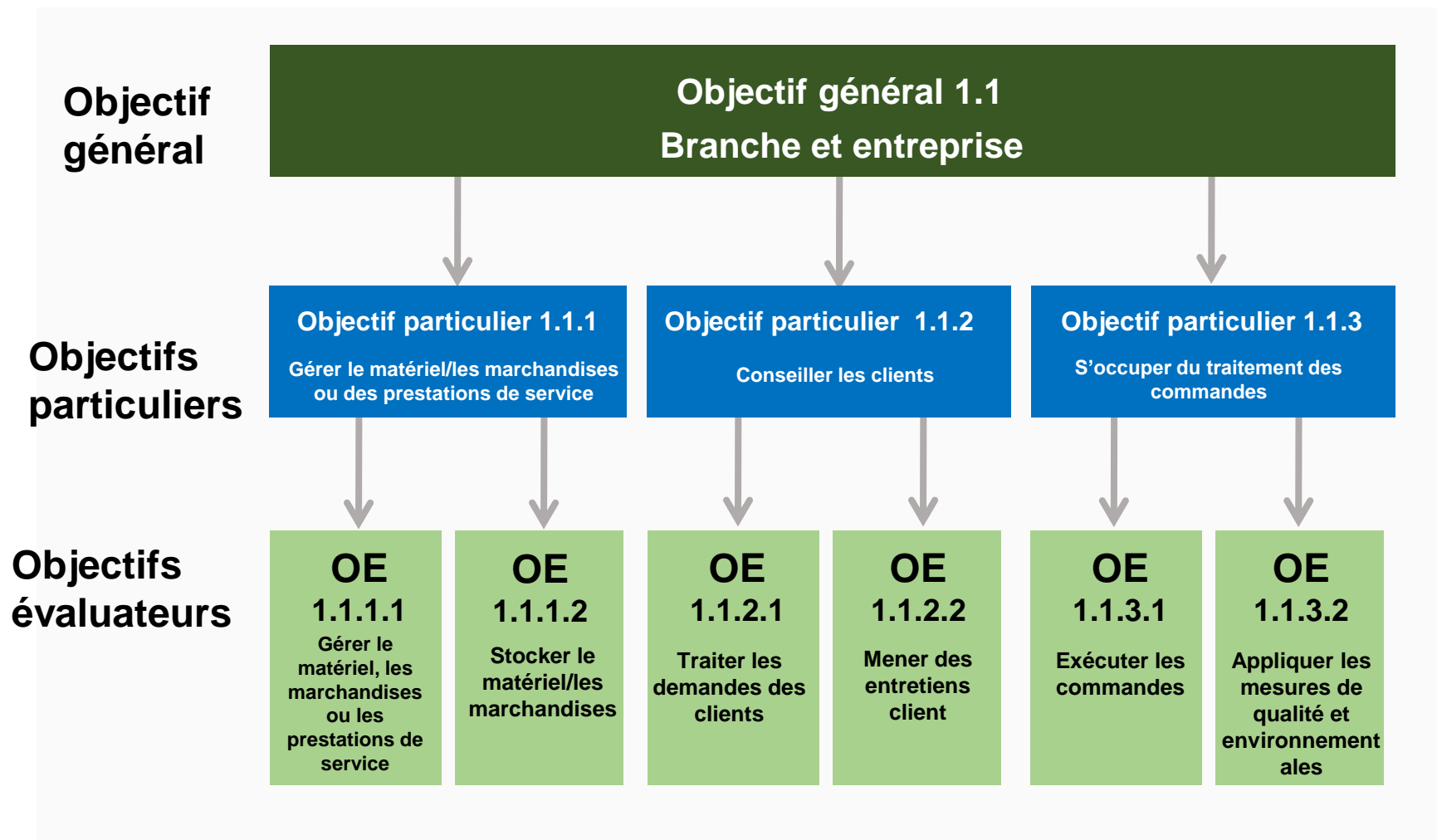
---

1. Introduction
2. **Objectifs de formation**
3. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise
4. Situations de travail et d'apprentissage (STA)
5. Unités de formation (UF)
6. PQ, CI, EP
7. Glossaire, Abréviations
8. Time2learn
9. Contrat d'apprentissage, Dossier de candidature
10. Documents personnels

# Compétences opérationnelles



# Objectifs évaluateurs





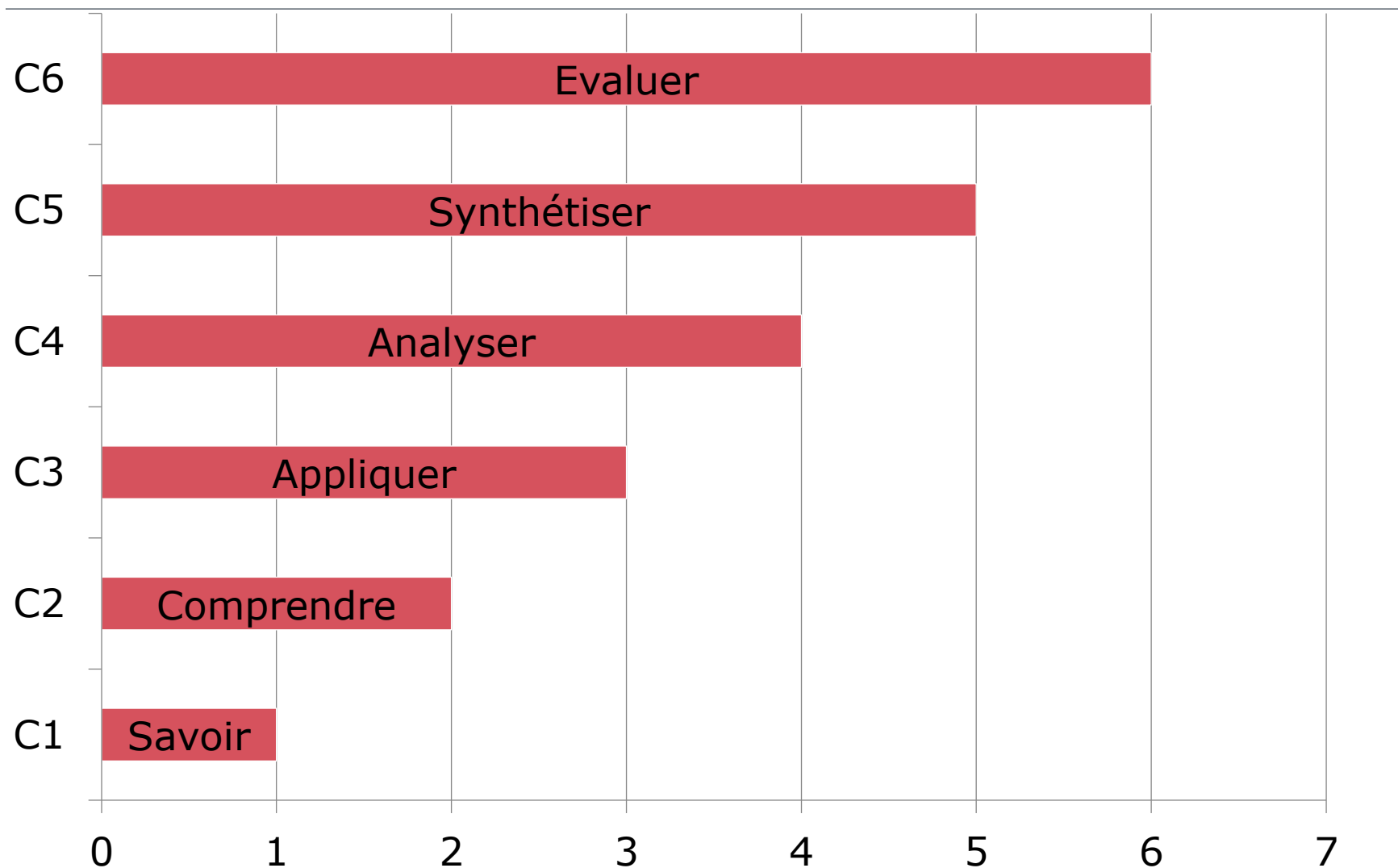
# Objectif évaluateur exemple

## 1.1.8 Objectif particulier – Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

L'employé de commerce est conscient du fait qu'il est important de connaître son entreprise, la concurrence et sa branche. Il utilise ses connaissances dans ce domaine pour effectuer de manière compétente et autonome les processus de travail, le conseil à la clientèle et les tâches administratives.

Objectifs évaluateurs partie entreprise	Objectifs évaluateurs CI	Compétences MSP	Base EPC
<p><b>1.1.8.1 Utiliser ses connaissances des produits et des services (C3)</b>  <b>Obligatoire</b>                      A l'aide de documents et de modèles clairs, j'explique les caractéristiques, les particularités et les atouts des produits et services de mon entreprise.                      J'utilise ces connaissances de manière convaincante et ciblée dans le cadre des processus de travail, du conseil à la clientèle et des tâches administratives.</p>	<p><b>1.1.8.1.1 Produits et services (C2) - CI2</b>                      J'explique les caractéristiques, les particularités et les atouts des produits et services de mon entreprise ou de ma branche.</p>	<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>	
<p><b>1.1.8.2 Expliquer les produits et les services des concurrents (C2)</b>  <b>Optionnel</b>                      Je montre les différences, les caractéristiques, les particularités et les atouts des produits et des services des principales entreprises concurrentes.</p>		<p>2.3 Aptitude à la négociation et au conseil</p> <p>2.4 Présentation efficace</p> <p>3.2 Capacité à communiquer</p> <p>3.5 Aptitude à l'apprentissage</p>	

# Niveaux d'exigences des OE



# Mission «Décrire un objectif évaluateur»

---

Situation de départ	Vous avez reçu un aperçu du déroulement et des objectifs évaluateurs de la formation de base commerciale dans la Branche Commerce.
Mission	Feuilletez le dossier de formation et des prestations (DFP Brochure 2).  Choisissez un objectif évaluateur qui vous parle et préparez une petite description de cet objectif évaluateur pour les autres participants au cours.
Forme sociale	Groupe de 2
Durée	10 minutes
Plénum	Chaque groupe présente sa description et répond aux questions.

# Dossier de Formation et des Prestations DFP

Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

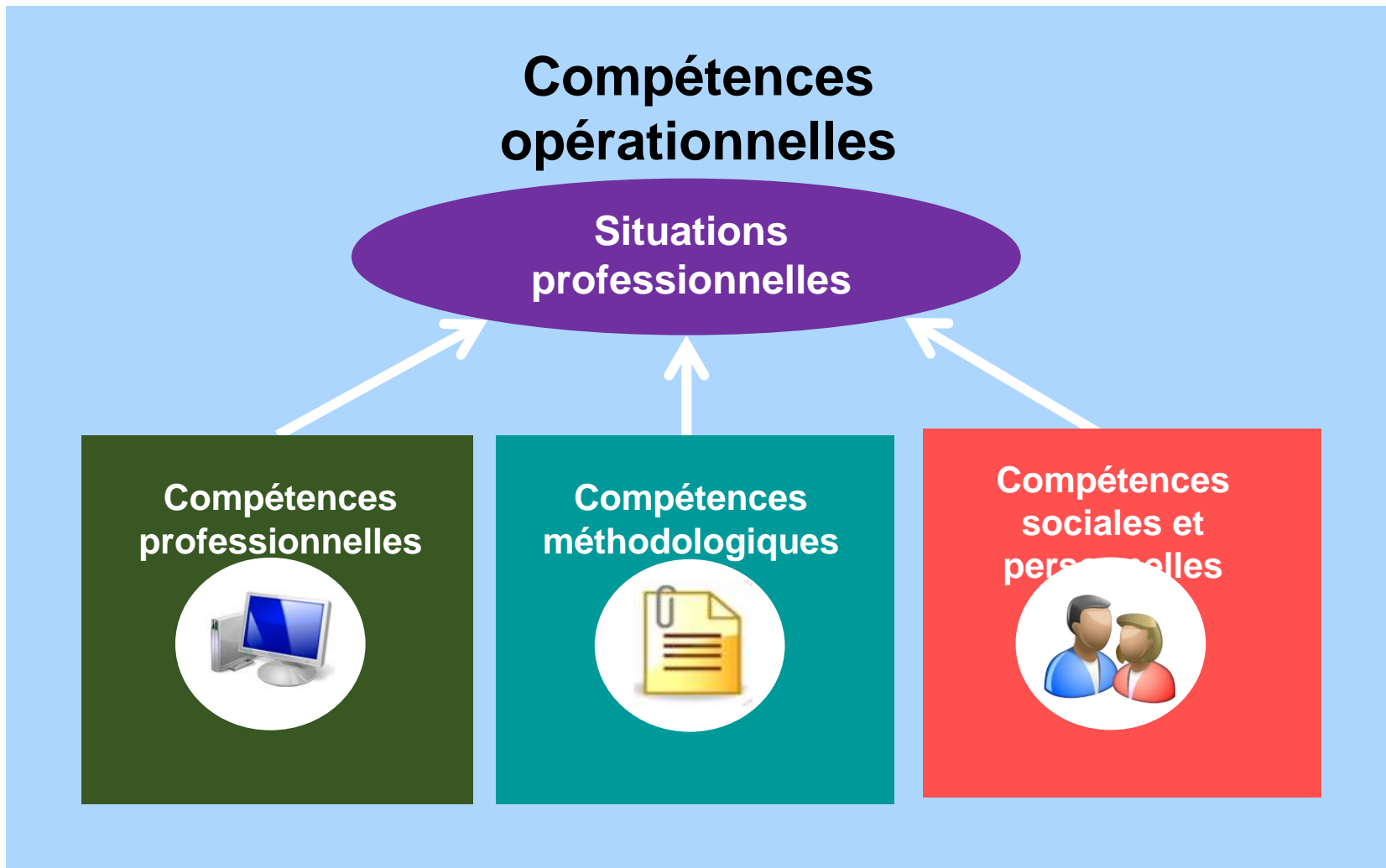


# Dossier de Formation et des Prestations - DFP

---

1. Introduction
2. **Objectifs de formation**
3. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise
4. Situations de travail et d'apprentissage (STA)
5. Unités de formation (UF)
6. PQ, CI, EP
7. Glossaire, Abréviations
8. Time2learn
9. Contrat d'apprentissage, Dossier de candidature
10. Documents personnels

# Compétences opérationnelles



# Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

## Compétences méthodologiques

- travail efficace et systématique
- approche et action interdisciplinaire
- 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



Pixabay, Ingrid Stoop



Pixabay, Mohammed Hassan

# Mission

---

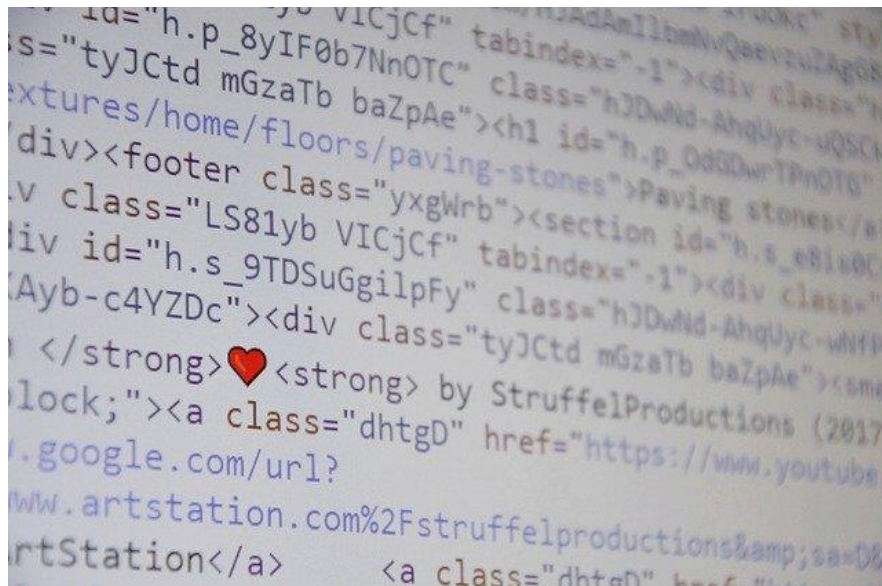
Tâche	<p>Vous recevez des paquets de cartes qui représentent une compétence méthodologique, sociale ou personnelle.</p> <p>Mélanger bien les cartes. Classer les cartes des images, des textes et des titres d'une façon logique.</p> <p>A la fin de la mission, vous recevrez la solution. Comparez avec votre résultat et posez des questions s'il est différent</p>
Form	Par groupe de 3 ou 4 personnes
Durée	20 minutes
Plenum	Par la suite, vous avez la possibilité de poser encore des questions en plenum.



# Dossier de Formation et des Prestations DFP

Programme de formation

contrôle de l'appris - dossier de formation DF



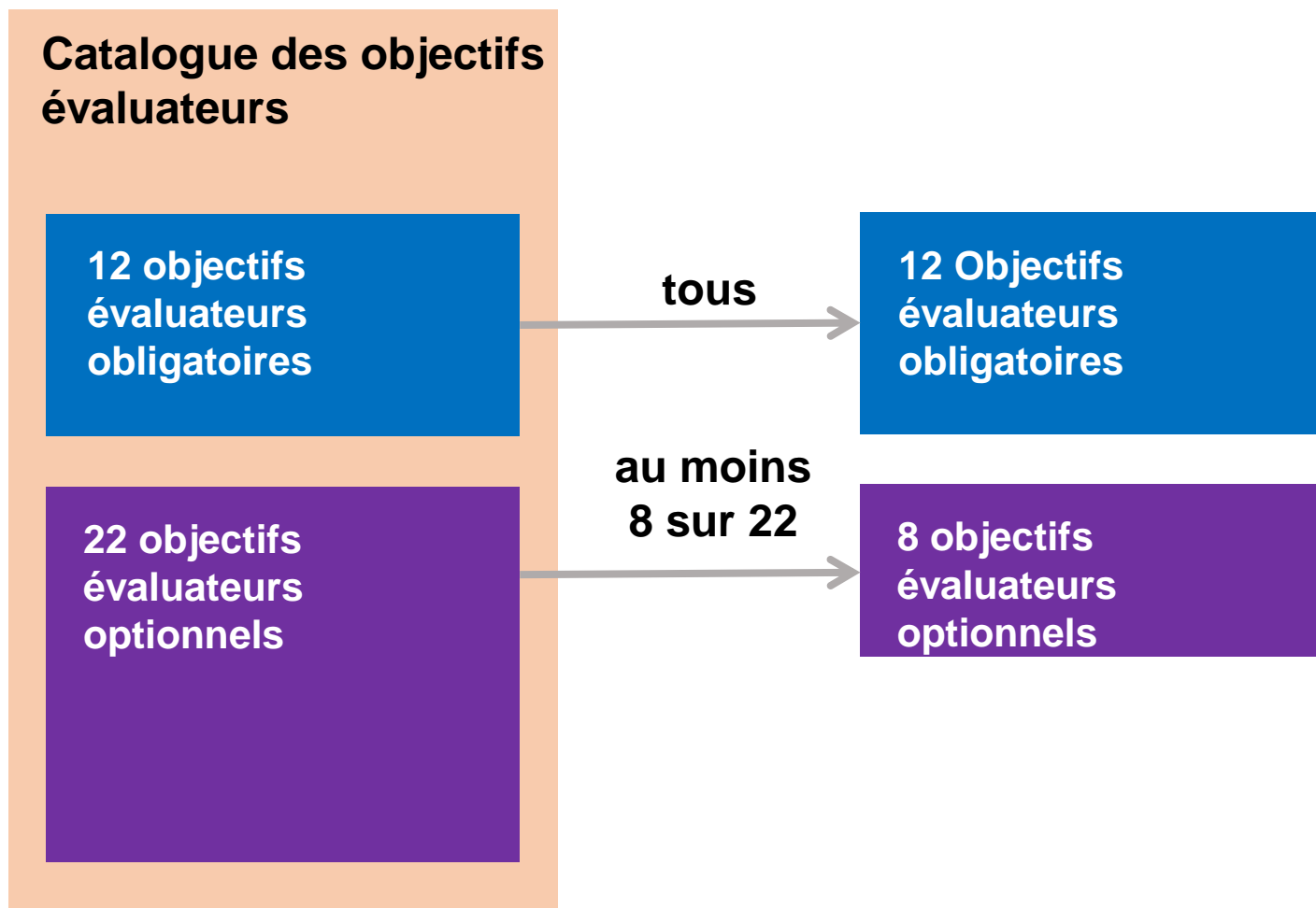
# Dossier de Formation et des Prestations - DFP

---

1. Introduction
2. Objectifs de formation
- 3. Programme de formation et expériences d'apprentissage en entreprise**
4. Situations de travail et d'apprentissage (STA)
5. Unités de formation (UF)
6. PQ, CI, EP
7. Glossaire, Abréviations
8. Time2learn
9. Contrat d'apprentissage, Dossier de candidature
- 10. Documents personnels**

# OE obligatoires / optionnels

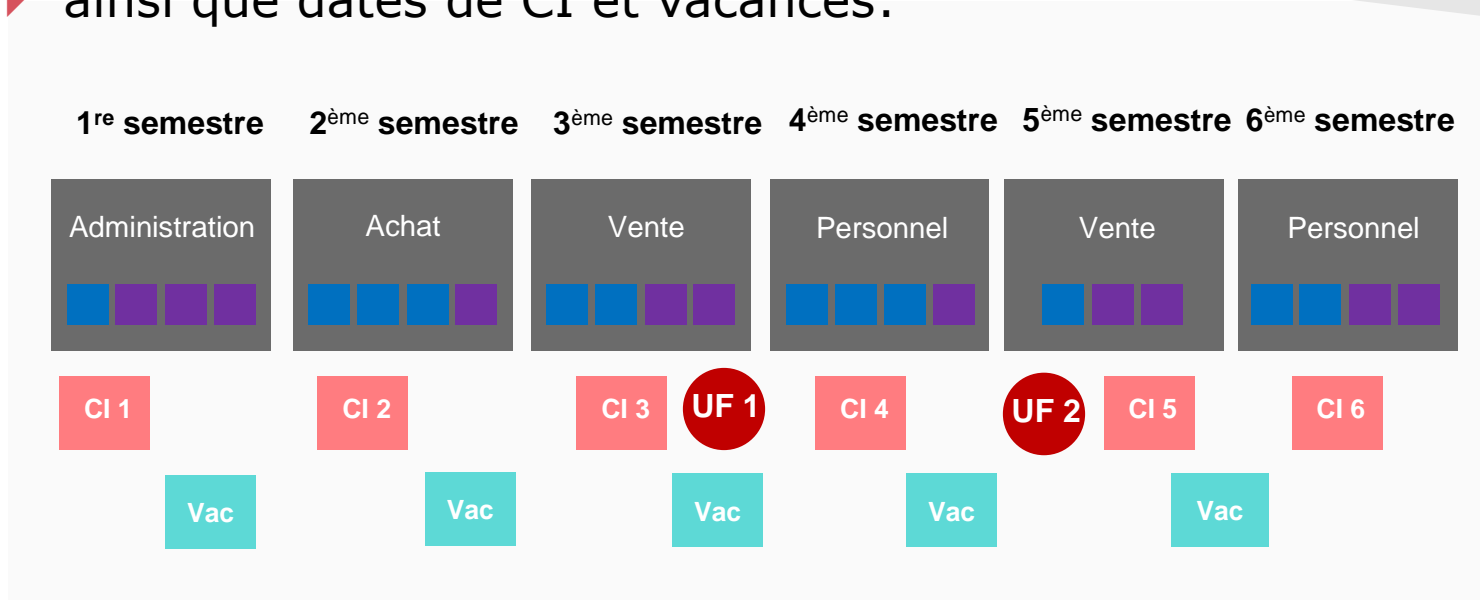
---



# Plan d'affectation individuel

- ▶ avec objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels
- ▶ date pour UF 1 et UF 2
- ▶ ainsi que dates de CI et vacances:

time2learn

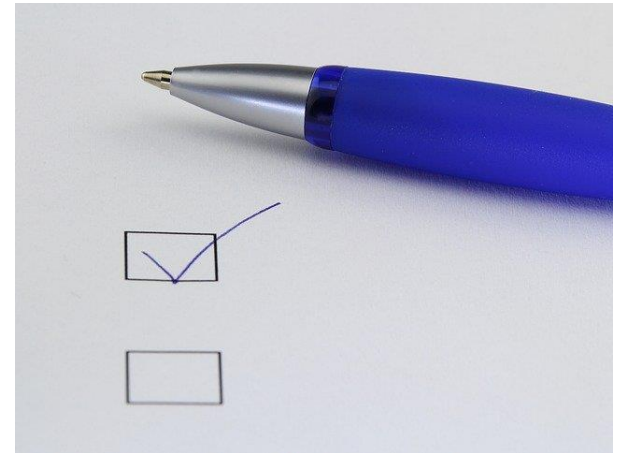


# Statut d'apprentissage

---

L'apprenti fait régulièrement le point sur son statut d'apprentissage dans le planificateur de formation de time2learn.

Au moins une fois par semestre, le formateur examine avec l'apprenti son statut d'apprentissage; souvent lors de l'évaluation de la STA.



Pixabay, analogicus

# Dossier de formation DF

---

Pour chaque objectif évaluateur traité au cours d'un semestre, l'apprenti remplit un formulaire dossier de formation. Il utilise à cet effet le planificateur de formation time2learn.

Les documents remplis seront pris en compte lors de l'évaluation des STA.

# Mission dossier de formation

---

Situation de départ	Vous connaissez maintenant le document dossier de formation.
Mission	Essayez de remplir la fiche de travail distribuée (elle contient une partie du formulaire dossier de formation), pour une tâche que vous avez effectuée ces derniers jours dans votre entreprise formatrice. Vous pouvez aussi utiliser les informations sur la fiche de travail «mon entreprise formatrice»
Forme sociale	Travail individuel
Durée	15 minutes
Plénum	Répondre aux questions

# Devoirs à domicile!

---

- ▶ Planification (au moins pour le premier semestre) le consulter dans time2learn
- ▶ Contrôle de l'appris le remplir régulièrement, emporter l'aperçu du statut actuel à chaque CI
- ▶ Remplir un dossier de formation pour chaque objectif évaluateur traité OE (avec au minimum une situation d'entretien)



# Des Habits „fashion“



# Qu'est-ce que je mets aujourd'hui?

---

L'habillement doit...

- plaire au porteur.
- être pratique et sûr.
- être adapté à la circonstance et à l'environnement.



Pixabay, RoseMcAvoy

# Qu'est-ce que je mets aujourd'hui?

---

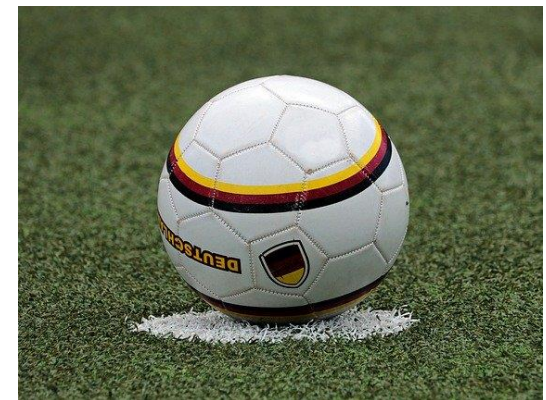
- Dans l'entreprise
- A l'école
- Pendant mon temps libre



Pixabay, StartupStockPhotos



Pixabay Wokandapix



Pixabay S. Hermann & F. Richter

# Dans l'entreprise

---

- Business wear
- Smart casual wear
- Casual wear
- Casual Friday
- Black Tie



Knopfloch24.ch

## Dans l'entreprise

---

Allez au travail d'une façon que vous puissiez aller en tous temps chez un client ou avoir un entretien avec la direction de votre entreprise.



Pixabay Gerhard Bögner

# Les Medias Sociaux



# Définition

---

Les médias sociaux sont des médias électroniques qui permettent aux utilisateurs d'échanger entre eux, de partager des contenus web et de créer ensemble un contenu médiatique.

- Réseaux : Facebook, LinkedIn, XING, etc.
- Sites web qui permettent l'échange et le partage de contenu de vidéo (par ex. Youtube), Fotos (par ex. Instagram, Snapchat) de savoir (par ex. Wikipedia) ou d'informations (par ex. Twitter).
- Blogs, chats et forum



# Lesquels utilisez-vous?

---

- Facebook, LinkedIn, Instagram etc.
- Youtube, Wikipedia, Twitter, etc.
- Blogs, chats et forums

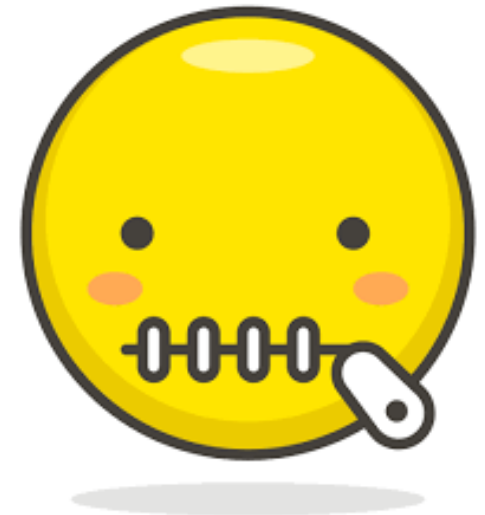




# Règles

---

- Ne communiquez jamais des informations secrètes, confidentielles, internes ou des données concernant des personnes et de l'entreprise formatrice.
- Ne publiez pas des témoignages, commentaires ou documents qui pourraient nuire à votre entreprise formatrice.
- Ne faites pas de témoignages au nom de l'entreprise si vous n'y êtes pas autorisé.
- Dans le cadre privé, n'utilisez jamais dans les médias sociaux, votre adresse mail professionnelle ainsi que le logo de votre entreprise.



Icons.com

# Règles

---

Ne publiez pas d'image dont vous n'avez pas clarifié les droits d'auteur et tenez compte de la protection des données des personnes concernées.



Maksim Kabakou - Fotolia.com

# Règles

---

L'utilisation privée des médias sociaux à la place de travail fait l'objet des mêmes règles que l'utilisation générale d'internet : limiter votre activité privée à un minimum et prenez en considération d'éventuelles règles spécifiques de votre entreprise formatrice.



# Conseils

Soyez conscients : les médias sociaux sont plus publiques qu'un tram ou qu'une place de village. Vous êtes responsable pour les contenus publiés et, en cas de problèmes, vous pouvez faire l'objet de poursuites.



[www.roseexplose.ch](http://www.roseexplose.ch)

# Conseils

---

Réfléchissez bien aux informations vous voulez communiquer sur les profils des médias sociaux et permettez l'accès à ces informations personnelles seulement aux personnes que vous connaissez.

Il existe aussi de faux profils sur les plateformes sociales.



ORIGINAL



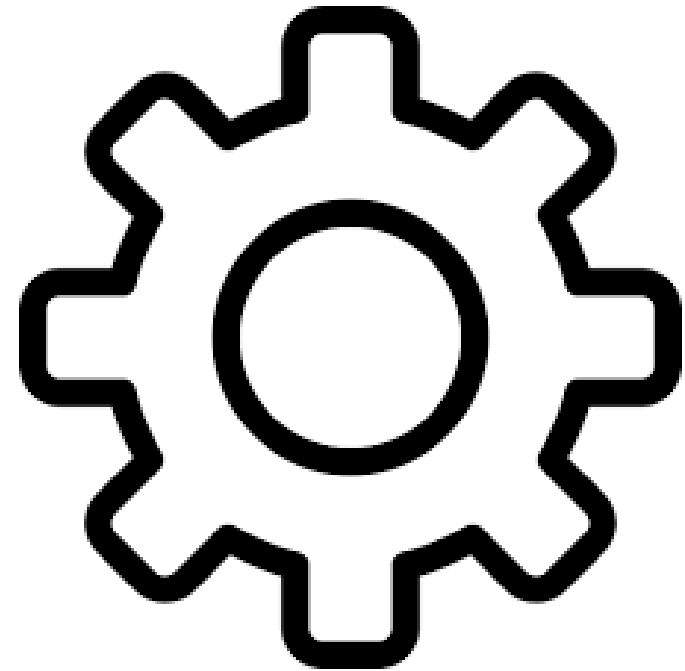
COUNTERFEIT

Konsum.ch

# Conseils

---

Vérifiez comment la protection des données est respectée dans vos profils des médias sociaux et adaptez ces profils à vos besoins.



Icon-icons

# Empreinte numérique

Pouvez-vous à nouveau supprimer des informations sur Internet?

Que signifie réellement l'empreinte numérique?

Que sont exactement les cookies ???



# Technique de présentation «Elevator Speech»





# De combien de temps dispose-t-on pour expliquer quelque chose?

---



Pixabay, ThePixelman

# TV : 10 à 20 secondes

---



Pixabay, Sarah Richter

.....Vous constatez que presque aucun temps ne s'est écoulé

# Exposé à l'école : 10 à 20 minutes

---



# Dans l'économie: selon...

---

- l'entretien de vente
- l'entretien d'information
- l'entretien de présentation
- la formation
- la réclamation
- etc..

# Ce qui compte pour le départ: le temps d'une montée en ascenseur

---



cleanpng.com

# Elevator speech: le temps d'une montée en ascenseur

---

Si l'on veut transmettre un message,  
on doit savoir être bref !

Savoir transmettre ses informations  
en 30 secondes , d'une façon  
compréhensible,  
est une compétence que l'on peut  
entraîner.



Bild: cleanpng.com

# Elevator speech: le temps d'une montée en ascenseur

---

« Que fait mon entreprise formatrice ? »



Bild: cleanpng.com

# Elevator speech: le temps d'une montée en ascenseur

---

« **Que fait mon entreprise formatrice ?** »

Préparer un Elevator Speech à ce sujet.  
Vous avez déjà inscrits des informations sur le questionnaire «Mon entreprise formatrice». Celles-ci vous servent comme base de travail.

Il est décrit sur la feuille d'information «Elevator Speech» comment vous devez procéder.



Bild: cleanpng.com



# Elevator speech: le temps d'une montée en ascenseur

---

Vous préparez d'abord le texte seul et vous vous entraînez quelques fois (chronométrez la durée !).

Ensuite, vous présentez votre « speech » à un autre apprenti. Celui-ci ne regarde pas seulement le temps mais vous donne aussi un feedback sur le contenu (entrée en matière, argumentation et originalité).

Temps: 20 minutes



Bild: cleanpng.com

# Elevator speech: le temps d'une montée en ascenseur

---

Chaque apprenti présente en plénum son « Elevator Speech » : les autres apprentis peuvent faire les évaluations suivantes :

- Super, ça donne envie d'en savoir plus!
- Tout OK
- Ennuyeux



Bild: cleanpng.com

# Situation de travail et d'apprentissage STA



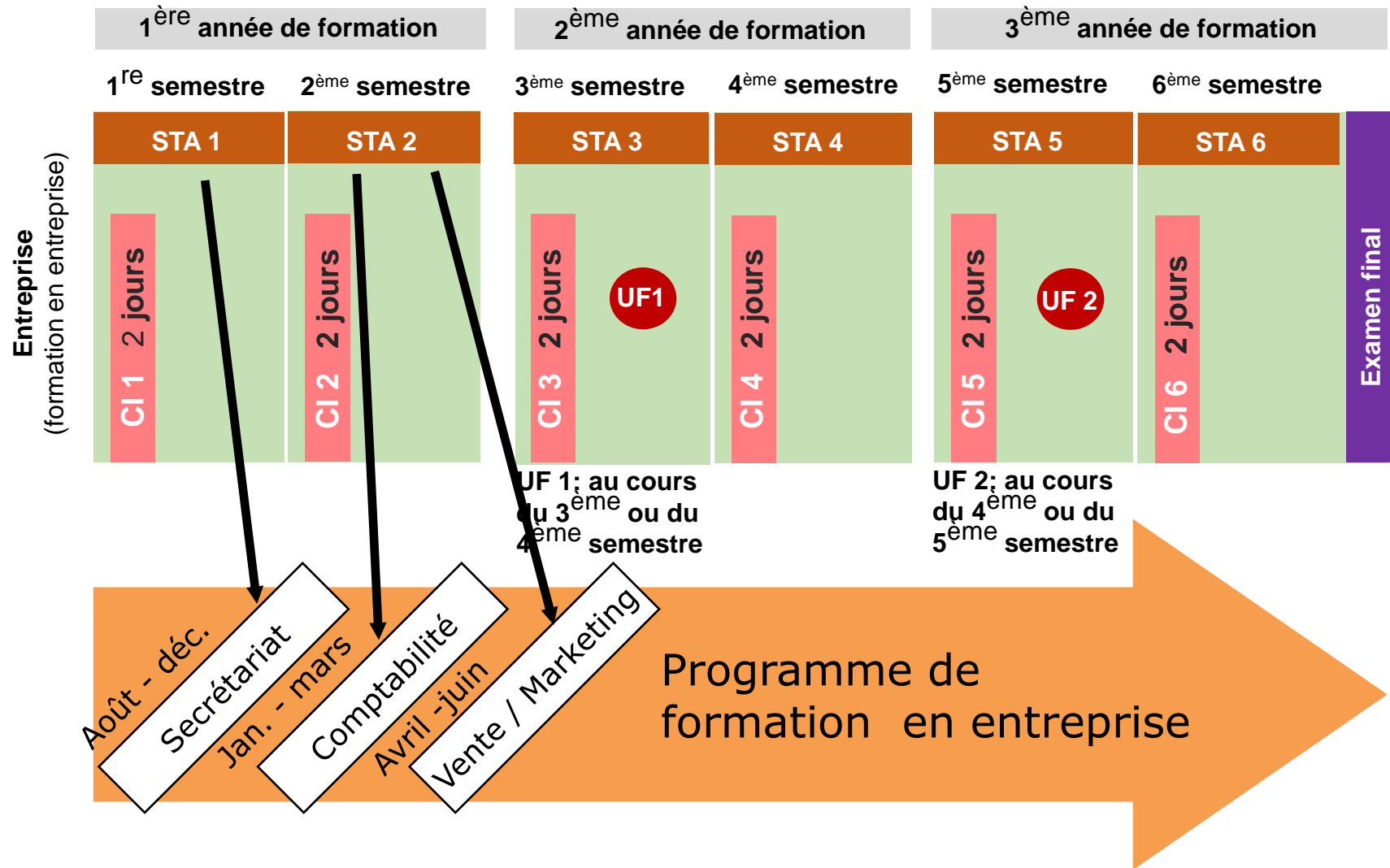
# Dossier de Formation et des Prestations DFP

---

## **4. Situations de travail et d'apprentissage (STA)**

Quoi? Quand? Combien de fois?  
Déroulement et contenu

# Planification



# STA - pas un examen classique!

---



Pixabay, Wilfried Tünker



## Entretien

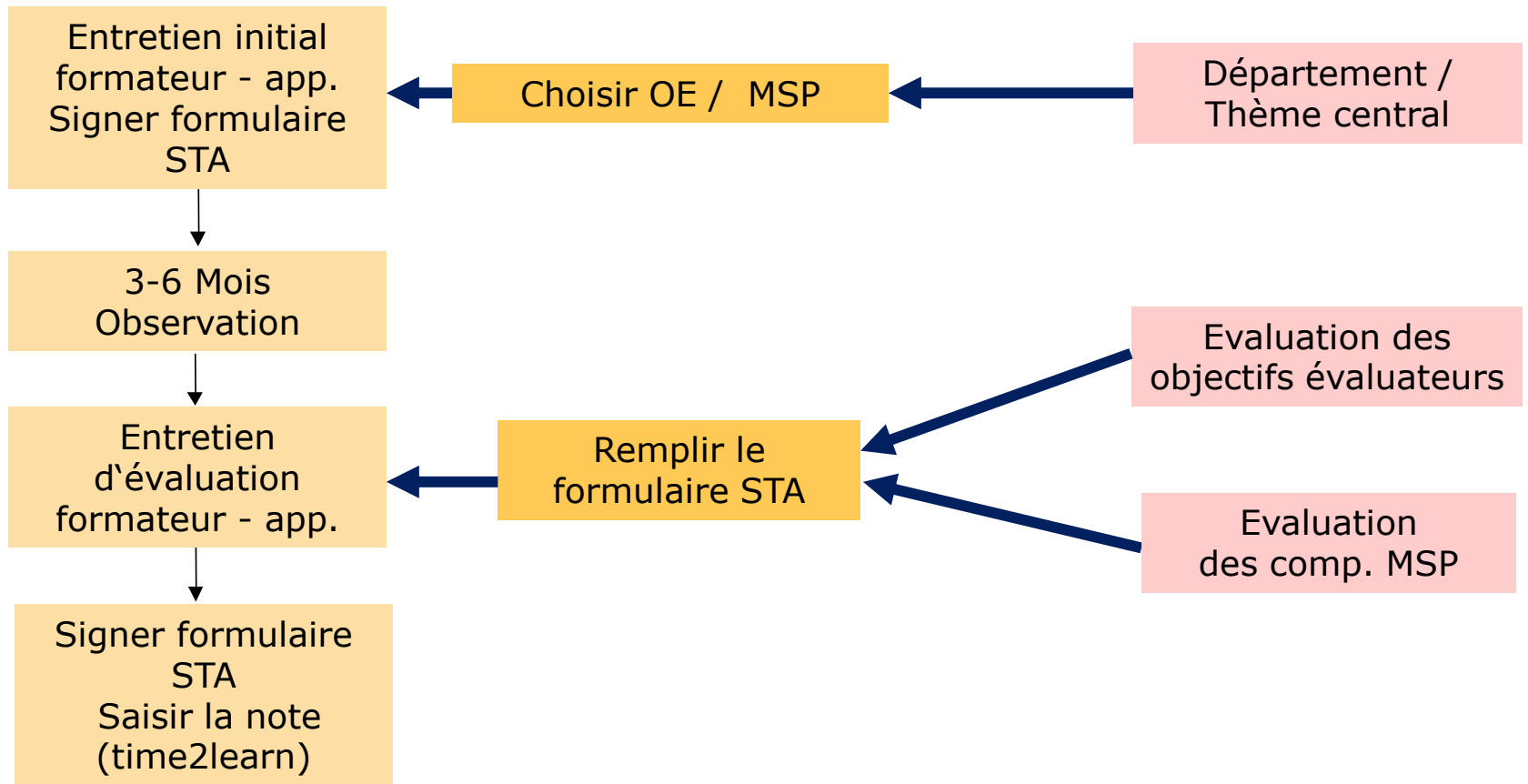
Dans une entreprise, l'évaluation de la prestation et du comportement se fera sous forme d'entretien.

La STA prépare les apprentis à cette forme d'évaluation courante dans le monde du travail.

## Situation de travail et d'apprentissage

1 fois par semestre, les formateurs pratiques évaluent le travail et le comportement des apprentis.

# STA - Déroulement



# STA Evaluation de la formation par l'apprenti

---

Feedback au formateur pratique/formateur professionnel concernant le semestre écoulé:

- Possibilité de poser des questions:  
Qu'est-ce exactement?
- Possibilité de formuler des vœux:  
j'aimerais plus d'informations sur tel ou tel thème.
- Possibilité de proposer des améliorations:  
il serait favorable pour nous, les apprentis, de travailler d'abord dans le domaine de la vente et de changer par la suite dans le domaine des achats.



# STA Contenus/ critères partiels/ notes

---

## Contenus

- 2 – 8 objectifs évaluateurs selon le programme de formation
- 2 – 4 compétences méthodologiques
- 2 – 6 compétences sociales et personnelles

## Critères partiels

- 4 critères partiels par objectifs évaluateurs
- 3 – 7 critères partiels par compétence

## Notes

- Echelle des notes 1 – 6 :

<b>6</b>	très bien	<b>3</b>	faible
<b>5</b>	bien	<b>2</b>	très faible
<b>4</b>	suffisant	<b>1</b>	Inutilisable

# Evaluation compétence professionnelle

Critères sont valables pour tous les OE

## 1.1.5.5 W Exécuter des tâches relatives au départ du personnel

Note

4.5

Valeur calculée: 4.38



Remarques, justifications \*

Bon travail

Remarque: l'évaluation des critères partiels n'est pas visible pour la personne en formation dans la version imprimée du rapport STA.

Critère partiel	Note	Remarques, justifications
<b>Niveau de formation</b> - obtient des résultats conformes aux exigences requises pendant la période d'observation - analyse et documente régulièrement ses travaux dans le dossier de formation	4.0	Manque de précision et n'utilise pas les bons termes
<b>Qualité du travail</b> - travaille avec soin et précision - exécute les missions et les tâches de manière professionnelle - utilise la terminologie appropriée - établit des documents corrects	5.0	Bons documents
<b>Quantité et rythme de travail</b> - travaille de manière rapide et ciblée - exécute des tâches dans les limites du temps imparti	3.5	Ne cherche pas à savoir
<b>Mise en pratique des connaissances professionnelles</b> - utilise les connaissances et les outils spécifiques à l'entreprise (p.ex. instructions, listes de contrôle) - utilise les connaissances acquises à l'école professionnelle (ICA, E&S, langues) - utilise les connaissances acquises dans les cours interentreprises	5.0	Bonne organisation

# Evaluation Compétences méthodologiques

**2.1 Travail efficace et systématique**  

Note  Valeur calculée: 4.88



Remarques, justifications \*

Remarque: l'évaluation des critères partiels n'est pas visible pour la personne en formation dans la version imprimée du rapport STA.

Critère partiel	Note	Remarques, justifications
Choisit les sources d'information en fonction de ses tâches et se procure les informations dont il a besoin de manière ciblée	<input type="text" value="5.0"/>	cherche les informations de manière intelligente
Planifie son travail et ses projets, fixe des priorités et prend des décisions adaptées à la situation	<input type="text" value="4.5"/>	sait bien organiser son travail selon le degré d'urgence
Exécute son travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts	<input type="text" value="5.5"/>	travaille très bien et s'adapte toujours à la situation
Contrôle et documente le travail qu'il a effectué	<input type="text" value="4.5"/>	Correct
Analyse régulièrement son travail et ses actions afin d'optimiser ses prestations et son comportement	<input type="text" value="pas d'évaluati"/>	-
Exécute correctement, et dans le respect des délais, les tâches de préparation et de transfert relatives au CI	<input type="text" value="pas d'évaluati"/>	-

chaque CM  
propre  
critères!

# Evaluation Comp. sociales et personnelles

**3.1 Disposition à la performance**  

Note  Valeur calculée: 5.40

Remarques, justifications \*

Remarque: l'évaluation des critères partiels n'est pas visible pour la personne en formation dans la version imprimée du rapport STA.

Critère partiel	Note	Remarques, justifications
Exécute son travail de manière motivée et réfléchie	<input type="text" value="6.0"/>	Parfait!
Remplit les exigences et les demandes de ses mandats et partenaires	<input type="text" value="5.5"/>	Très bien
Respecte les délais et les exigences en matière de qualité	<input type="text" value="5.5"/>	Très bien
Résiste au stress en identifiant les situations difficiles et, au besoin, en allant chercher du soutien	<input type="text" value="5.0"/>	Bonne résistance
Assume la responsabilité de son travail et adopte un comportement adéquat	<input type="text" value="5.0"/>	Beaucoup de respect

chaque CSP propre critères!

# Mission «Identifier les attentes»

Situation initiale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vous recevez de votre animateur CI un formulaire de rapport d'une STA.</li><li>▪ De cette STA, l'animateur du cours vous attribue un objectif évaluateur ou une compétence méthodologique ou sociale et personnelle.</li></ul>
Mission	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Réfléchissez aux attentes qui doivent être remplies pour cet objectif /cette compétence pour atteindre la note <b>5</b> et notez vos réflexions sur le formulaire qui vous a été distribué.</li><li>• Que pourriez-vous faire pour obtenir la note <b>5.5</b> ou la note <b>6</b> ?</li></ul>
Forme sociale	Groupe de 3 ou 4 personnes
Durée	25 minutes
Plénum	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Présentez vos réflexions oralement en plénum.</li><li>▪ Clarifiez les questions encore ouvertes.</li></ul>

# Questions?



# Mission Déroulement

---

Situation initiale	Vous avez reçu une vue d'ensemble de tous les aspects d'une STA (structure, éléments, déroulement dans le temps, documents).
Mission	Montrez sur le flip-chart à l'aide d'un schéma, le déroulement pas par pas d'une STA. Montrez qui fait quoi et quand (Quels entretiens? Qui y participe?) et comment chaque élément se déroule dans le temps. Vous pouvez utiliser votre DFP et vos notes.
Forme sociale	Groupe de 2 ou 3 personnes
Durée	20 minutes
Plénium	Galerie – Répondre aux questions

# Dossier de Formation et des Prestations DFP

## Unités de Formation UF





## 5. Unités de formation (UF)

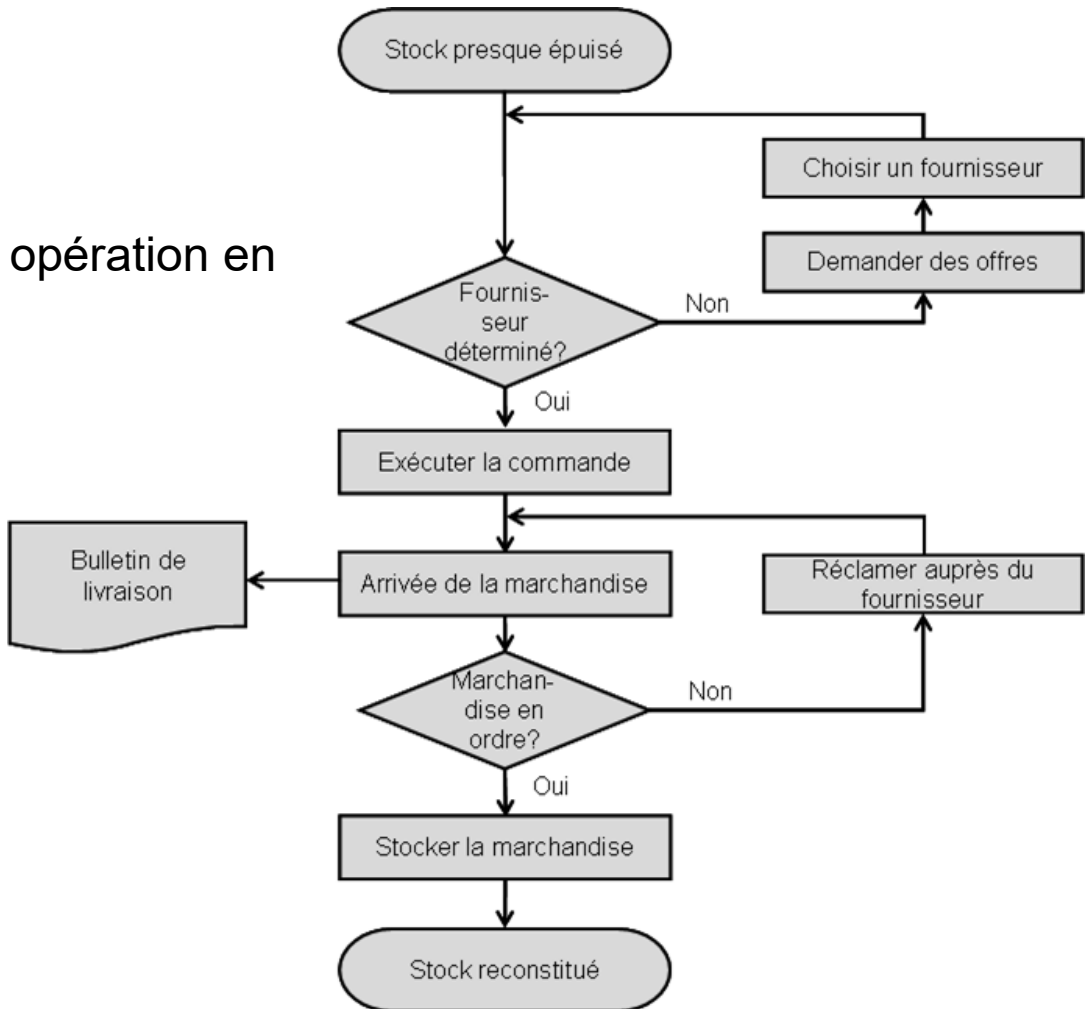
Processus – Unités de formation  
Structure de la documentation  
Réalisation UF

une somme d'activités individuelles  
Donc: l'ensemble des processus de travail dans l'entreprise ... ..

# UF: Les processus sont ...

une somme des activités,  
...donc: l'ensemble d' une opération en entreprise ...

mais: divisé en étapes

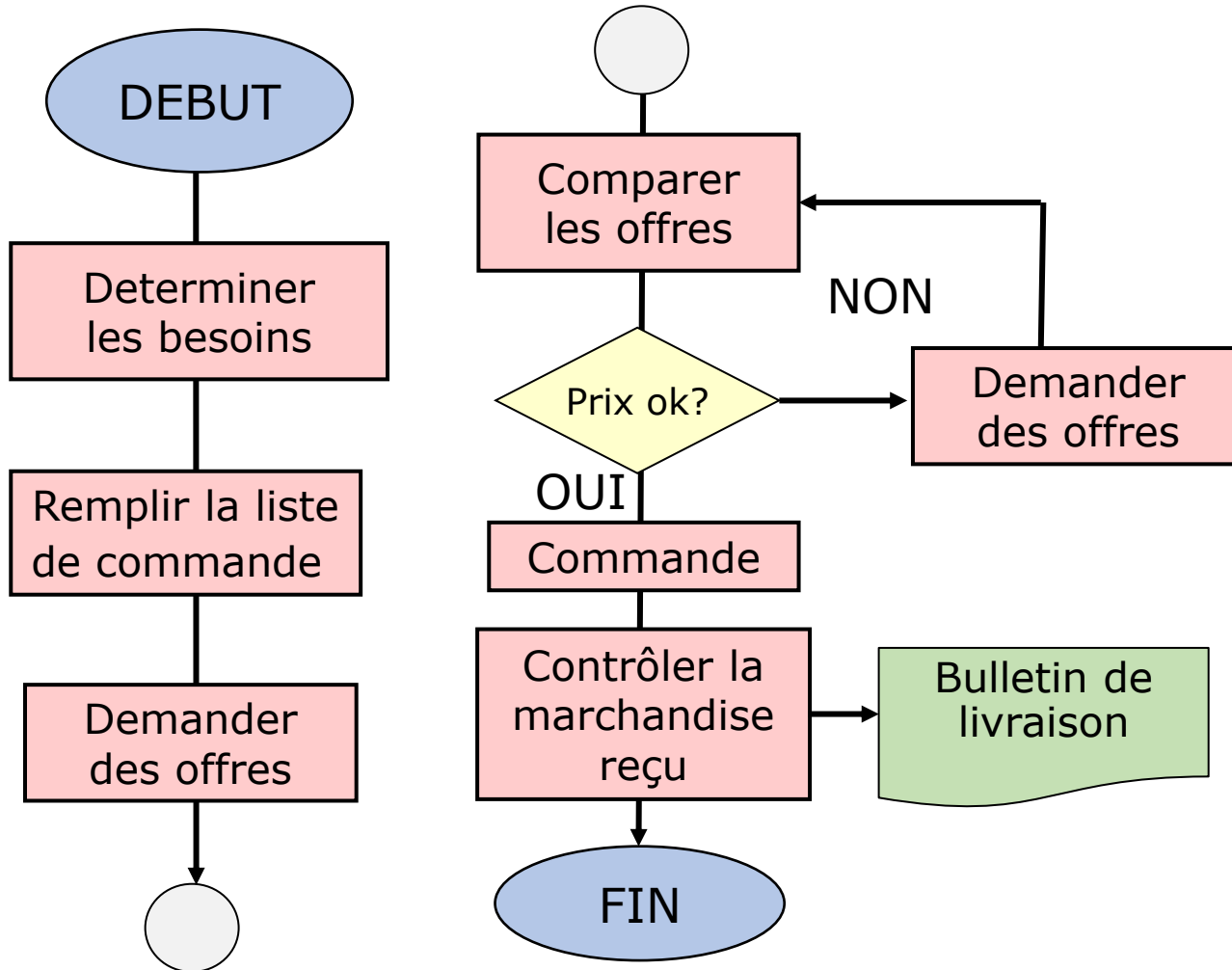


# Les unités de formation sont ...

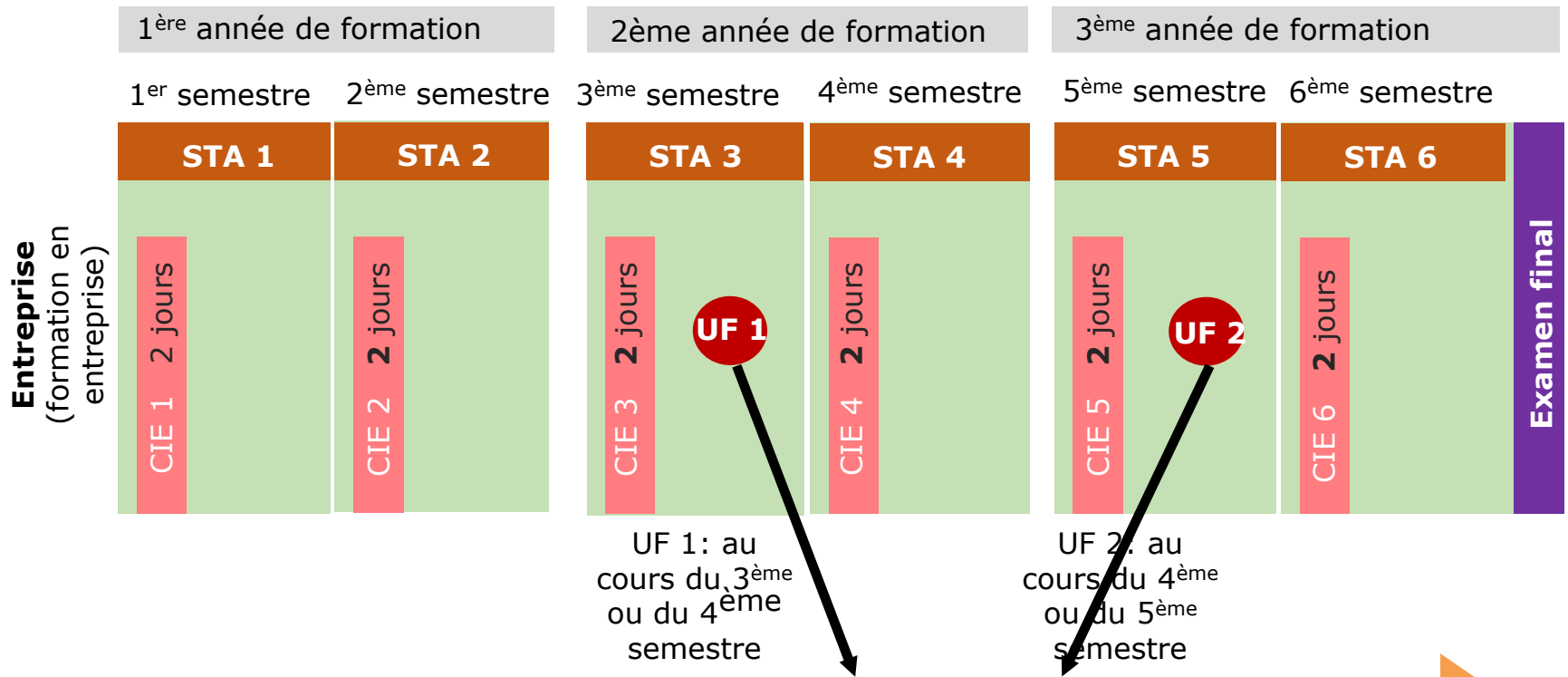
---

- ▶ ... des **descriptions** orales ou écrites de **processus d'entreprise** à la base de **tâches définies**.
- ▶ ... composées d'une **documentation** et d'une **présentation**.
- ▶ ... évaluées par l'entreprise formatrice.
- ▶ ... des **documents exigé pour la procédure de qualification** (partie entreprise).

# Ordinogramme, déroulement, plan du processus ...



# Programme de formation



Programme de formation en entreprise

CI 2 : Information sur les unités de formation et la technique de présentation / manière de procéder

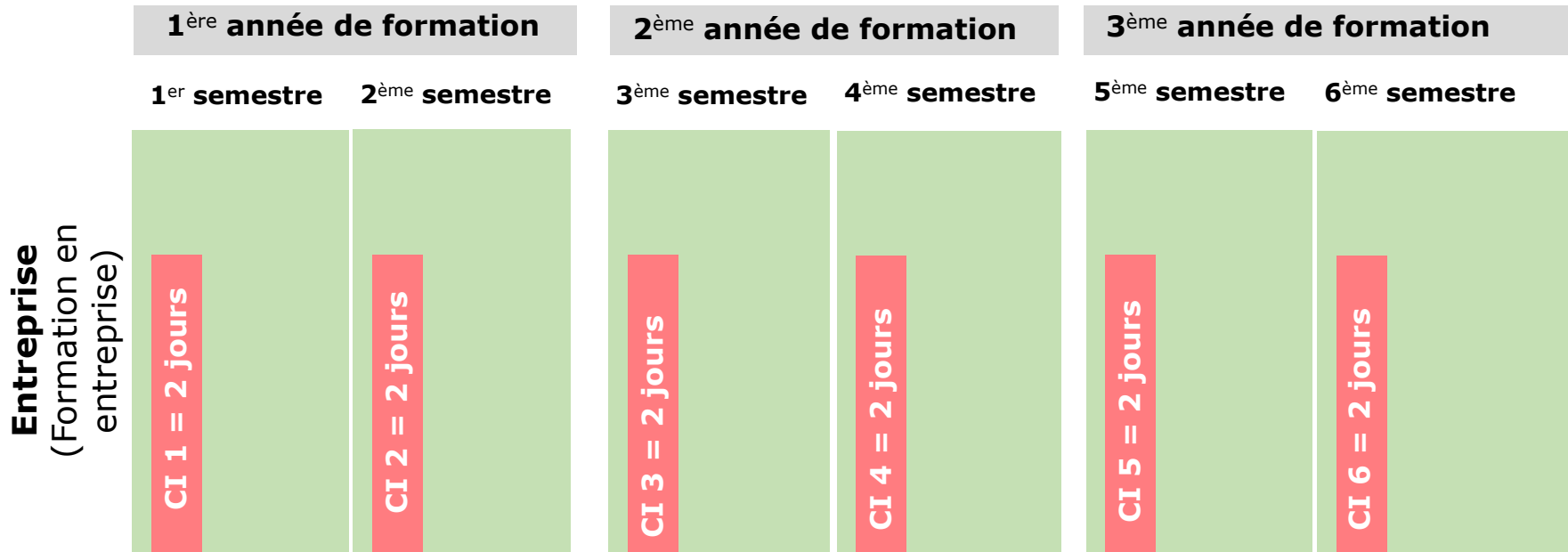
# Dossier de formation et des prestations DFP

---

## 6. Cours interentreprises

Quantité / objectifs  
Contenu / délais

# Nombre et distribution



**Au total 12 jours répartis sur 6 cours**

# Objectifs

---

- ▶ Préparation à la pratique professionnelle
- ▶ Acquisition de connaissances de la branche étendues et traitement de thèmes généraux
- ▶ Traitement de 28 objectifs évaluateurs CI :
  - centrés entièrement sur les objectifs évaluateurs de la partie entreprise
  - en harmonie avec les notions enseignées par l'école de commerce
- ▶ Test de branche et rapport à l'entreprise au terme de chaque CI
- ▶ Les contenus des objectifs évaluateurs CI font partie de l'examen écrit de la procédure de qualification



# Connaissances de la branche commerce

---

- ▶ Branche & entreprises
- ▶ Chaîne de la valeur ajoutée
- ▶ Conseils & vente
- ▶ Produits & prestations de service
- ▶ Marketing (achat/approvisionnement)
- ▶ Logistique (expéditions/stockage)
- ▶ Importation & exportation / Douane
- ▶ Administration du personnel
- ▶ Sécurité au travail & protection de la santé
- ▶ Gestion de la qualité & de l'environnement

# Thèmes généraux

---

- ▶ Introduction au Dossier de Formation et des Prestations DFP
- ▶ Droits et obligations des entreprises formatrices et des personnes en formation
- ▶ Procédure de qualification PQ en entreprise
- ▶ Apprentissage – et après?
- ▶ Introduction et utilisation des compétences méthodologiques, sociales et personnelles

# Dates des CI

---

- ▶ Ecole et CI le même jour sont possibles uniquement à titre exceptionnel.
- ▶ Calendrier pour les CI:

1ère année		2ème année		3ème année	
CI 1	CI 2	CI 3	CI 4	CI 5	CI 6
septembre	mai	mi-nov. – mi-déc.	mars	mi-oct. – mi-nov.	mi-jan. j- fin fév.

- ▶ Les invitations et tâches de préparation sont disponibles dans time2learn environ 4 semaines avant les CI.
- ▶ En cas de problème avec le calendrier, contacter immédiatement la branche!

# Dossier de Formation et des Prestations DFP

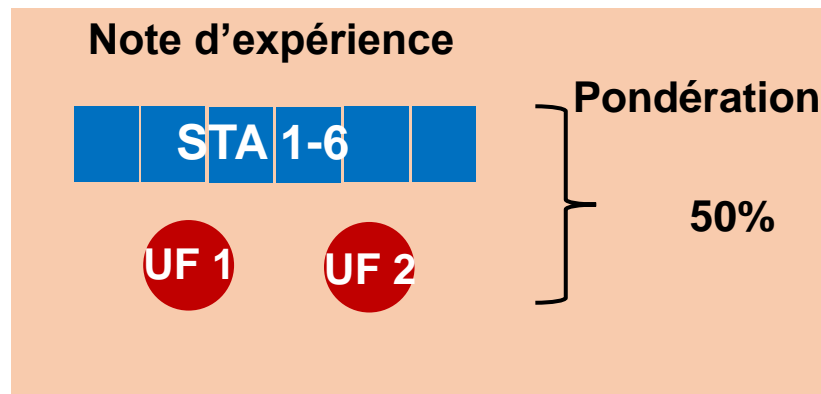
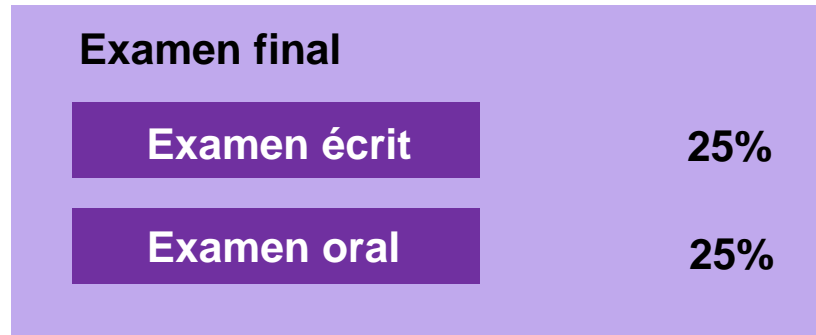
---

## 6. Procédure de qualification en entreprise

Contenu examens  
écrit / oral

# Aperçu de la qualification en entreprise

---



**Moyenne des 6 notes STA  
et des 2 notes UF**

# Examen écrit

---

<b>Partie d'examen</b>	<b>Durée</b>
Sujets d'examen écrits	120 minutes

## **Bases**

- ▶ 12 objectifs évaluateurs obligatoires de la partie entreprise
- ▶ 28 objectifs évaluateurs CI

# Examen oral

---

Partie d'examen	Documents de référence	Durée
Jeu de rôle	Dossier de formation du candidat	15 minutes
Entretien professionnel UF 2	Documentation UF 2 du candidat	15 minutes

## Bases

- ▶ 12 objectifs évaluateurs obligatoires de la partie entreprise
- ▶ au moins 8 objectifs évaluateurs optionnels choisis de la partie entreprise

# Contenu des situations d'entretien des DF

personnes concernées, problématique, solution, mesures à prendre

---

J'ai mené beaucoup d'entretiens avec les clients.

J'ai demandé mon supérieur, s'il est utile, de mettre une notice dans la In-Outliste, pour informer que temporairement un produit est remplacé par un produit similaire, qui ne figure pas dans l'assortiment. Pour lui, cela n'est pas très judicieux, car si la vente se fait le weekend, l'information ne sera que publiée le lundi. Mais, il fait une notice si le produit et l'info sont envoyés le même jour et si ce n'est pas le cas, il ne signale rien. Pour ma part, j'ai fait une note sur le Whiteboard, de sorte que les personnes de la boutique soient informées.



# Dossier de formation: nombre

## Bases

Objectifs évaluateurs obligatoires/  
Objectifs évaluateurs optionnels  
Branche Commerce

<b>Dossier de formation</b>	Ddf
Ddf	Ddf
Ddf	Ddf
Ddf	Ddf
Ddf	Ddf
Ddf	Ddf
Ddf	Ddf
Ddf	Ddf
Ddf	Ddf
Ddf	Ddf

**Délai**  
**28 février**  
3<sup>ème</sup> année  
d'apprentissage

# Conditions de réussite

---

**La procédure de qualification en entreprise avec examen final est réussie si :**

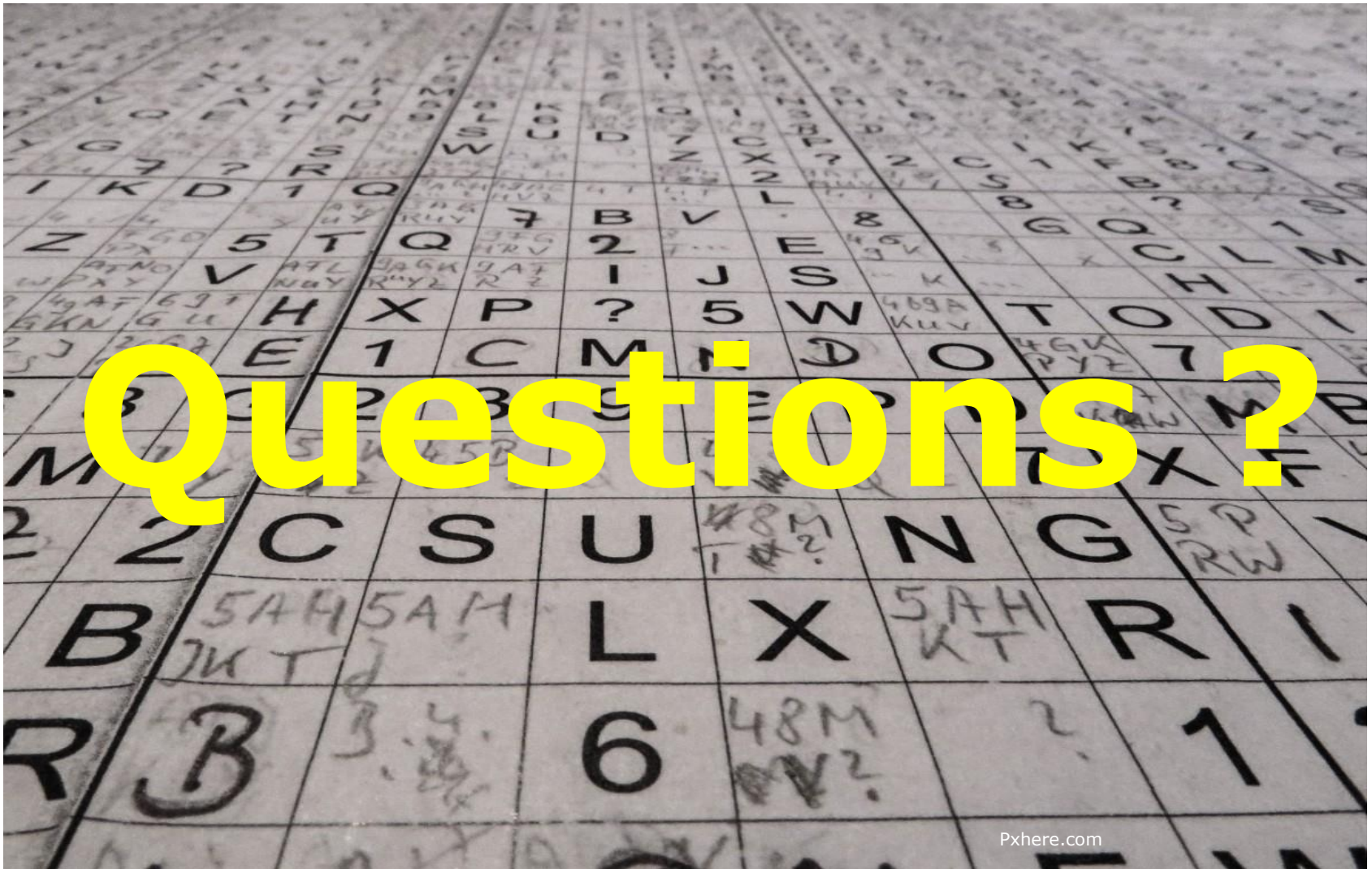
- ▶ la note globale est supérieure ou égale à 4.0, **et**
- ▶ pas plus d'une note de branche est insuffisante, **et**
- ▶ aucune note de branche n'est inférieure à 3.0.

Il faut avoir réussi aussi bien la partie entreprise que la partie école de la procédure de qualification.



Pixabay,crkmaga

Questions?



Pxhere.com

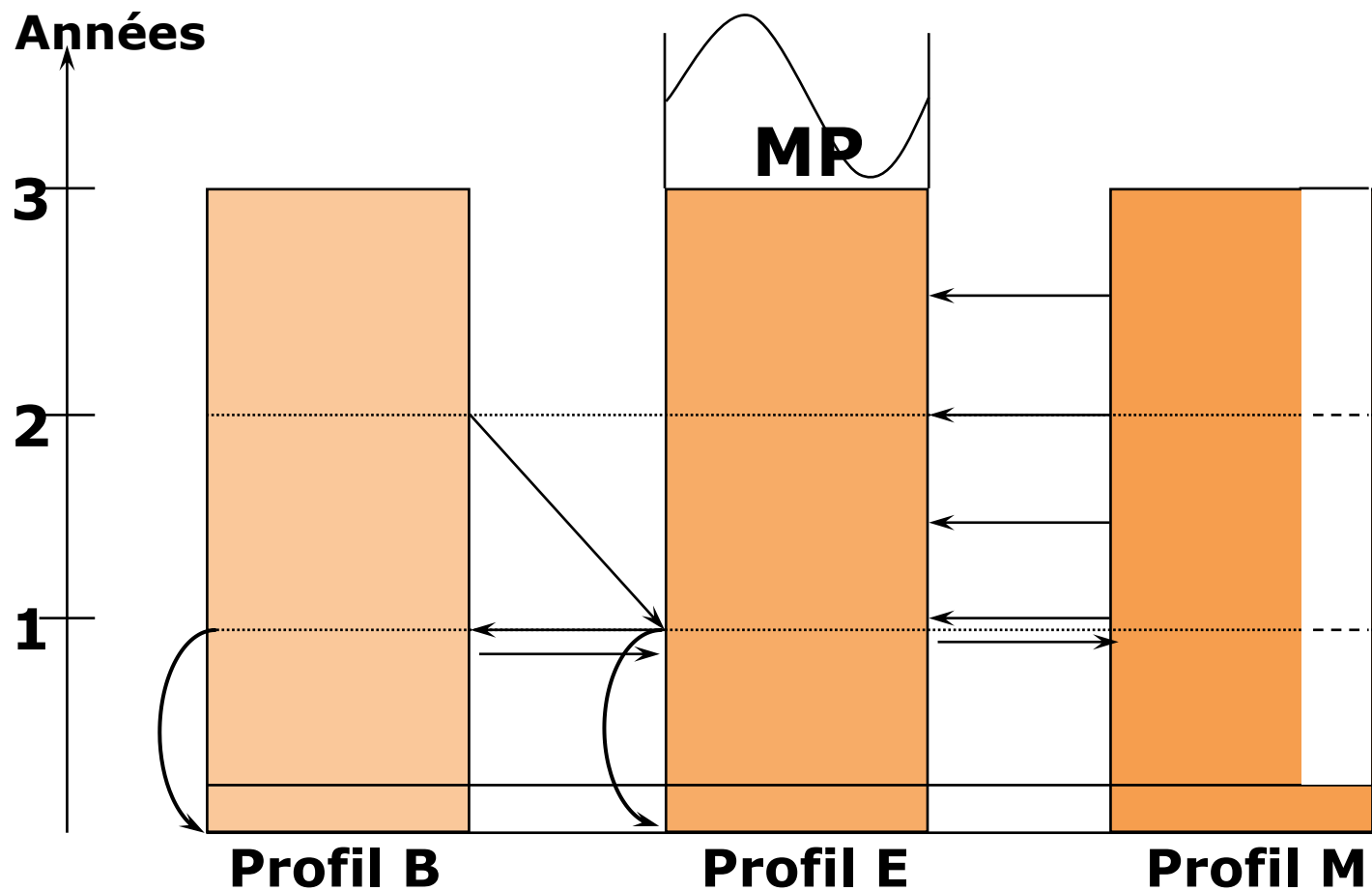
# Dossier de formation et des prestations DFP

---

## 6. Ecole professionnelle

Changement de profil et promotion  
Procédure de qualification scolaire

# 3 profils



**B = base; E = élargie; M = maturité professionnelle**

# Formation scolaire profil B / E

---

<b>Domaines d'enseignement</b>	<b>Profil B</b>	<b>Profil E</b>
Langue standard ( <i>langue nationale de la région</i> )	360	240
Langue étrangère 1	320	240
Langue étrangère 2	---	240
Information, communication, administration (ICA)	360	200
Economie & société (E&S)	400	520
Approfondir et relier (A&R) / Travail autonome (TA) ( <i>projets interdisciplinaires</i> )	120	120
Compétences interdisciplinaires (CID)	40	40
Sport	200	200
<b>Total (3 années)</b>	<b>1800</b>	<b>1800</b>

# Formation scolaire profil M

<b>Domaines d'enseignement / Branches</b>	<b>Profil M</b>
Langue standard ( <i>langue nationale régionale</i> )	240
Langue étrangère ( <i>Allemand</i> )	240
Langue étrangère ( <i>Anglais</i> )	240
Mathématiques	240
Finances et comptabilité	160
Economie et droit	300
Histoire et institutions politiques	120
Technique et environnement	120
Travail interdisciplinaire sur un projet (TIP)	40
Information, communication, administration (ICA)	160
Compétences interdisciplinaires (CID)	40
Sport	200
<b>Total (3 années)</b>	<b>2280</b>

# Procédure de qualification scolaire

Profil E	Note d'exp.	Examen final		
	Pondération	Ecrit Minutes	Oral Minutes	Pondér.
<b>Français</b> (langue standard)	50 %	120	20	1/8
<b>Allemand</b> (1ère langue étrang.)	50 %	90	20	1/8
<b>Anglais</b> (2ème langue étrang.)	50%	90	20	1/8
<b>Information, communication, administration</b> (ICA)	50 %	120		1/8
<b>Economie &amp; société</b> (E&S)	50 %	240		1/8 1/8
<b>Approfondir et relier</b> (A&R) <b>Travail autonome</b> (TA)	50 % 50 %			1/8



# Procédure de qualification scolaire

Profil B	Note d'exp.	Examen final		
	Pondération	Ecrit minutes	Oral minutes	Pondér.
<b>Français</b> (langue standard)	50 %	120	20	1/7
<b>Allemand ou anglais</b> (1ère langue étrangère)	50 %	90	20	1/7
<b>Information, communication, administration</b> (ICA)	50 %	180		1/7 1/7
<b>Economie et société</b> (E&S)	50 %	180		1/7 1/7
<b>Approfondir et relier</b> (A&R)	50 % 50 %			1/7

# Conditions de réussite

---

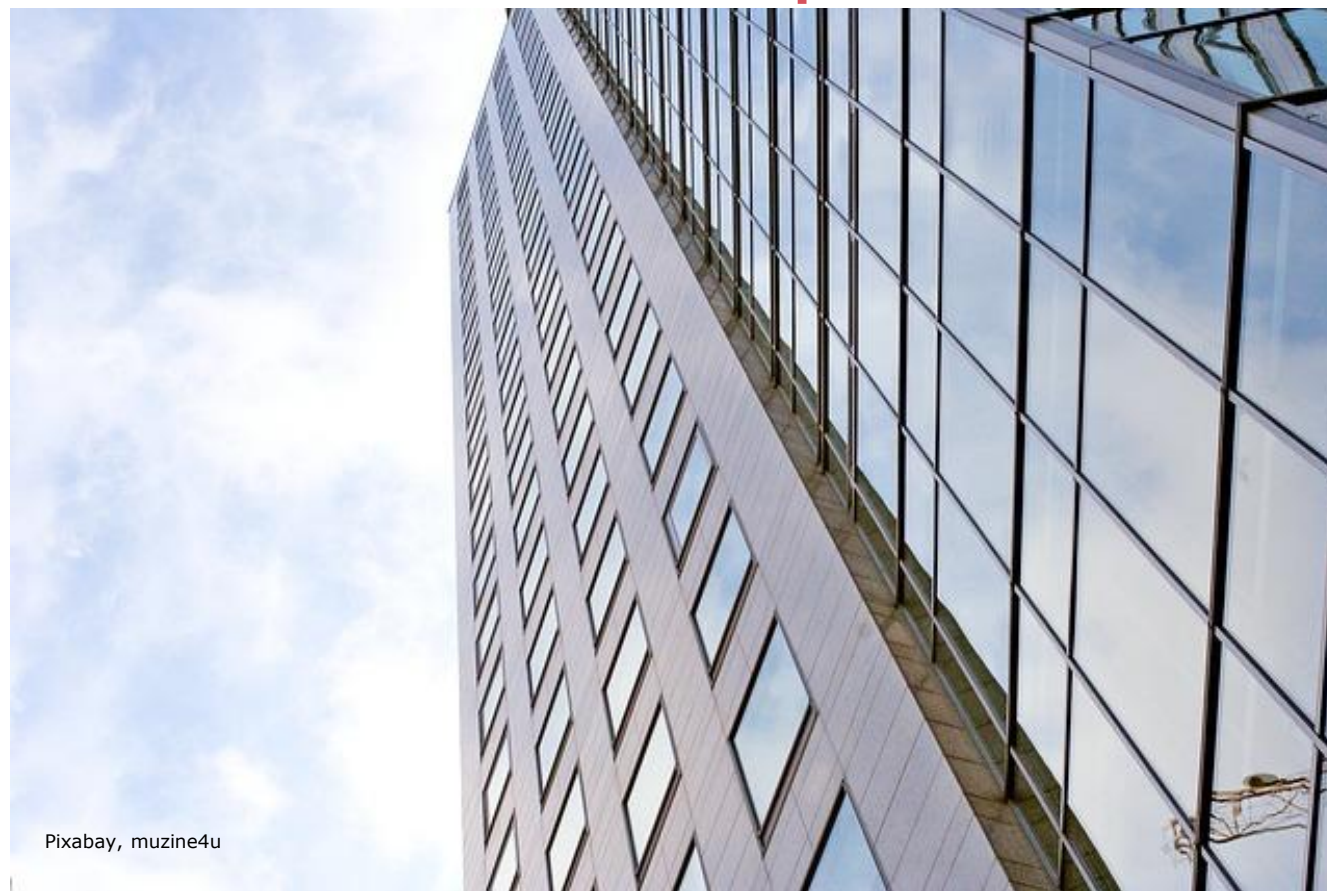
## La procédure de qualification en école avec examen final est réussie si:

- ▶ la note globale est supérieure ou égale à 4.0, **et**
- ▶ pas plus que 2 notes de branche sont insuffisantes, **et**
- ▶ la somme des écarts négatifs pondérés par rapport à la note 4.0 ne comporte pas plus de 2.0 points

Il faut avoir réussi aussi bien la partie entreprise que la partie école de la procédure de qualification.



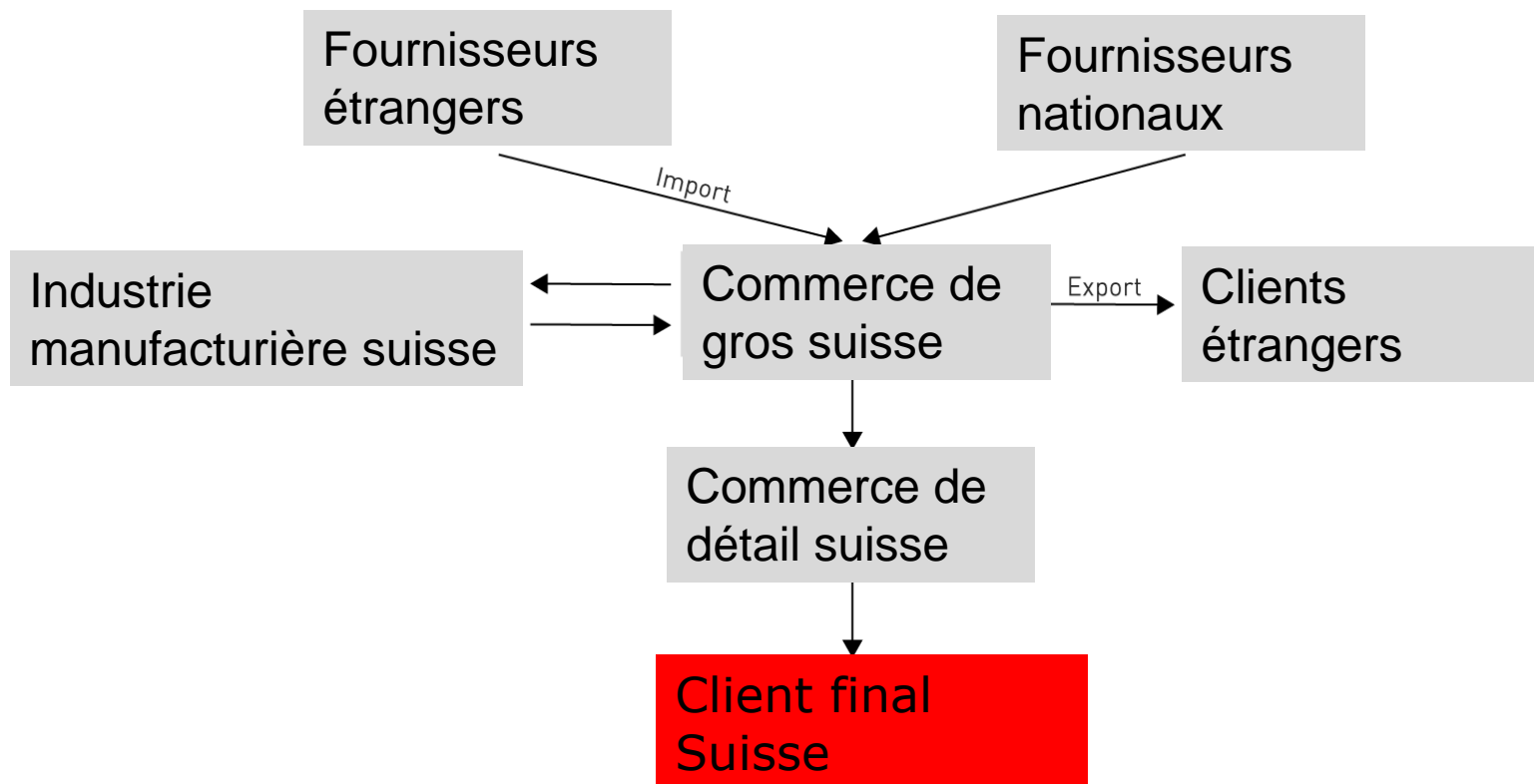
# Branche & Enterprise



Pixabay, muzine4u

# Schéma de la branche commerce

Quelle: economie suisse



# Le commerce, une partie de l'économie

---

Agriculture et Industrie forestière

Production industrielle

Approvisionnement en énergie et en eau,  
assainissement et élimination des déchets

Construction

## Commerce

Transport

Hôtellerie

Information et communication

Finances et assurances

Santé et social

Divertissements et bien-être

# La signification du commerce

1 personne sur 7 est active dans le commerce



Pixabay, Gerd Altmann

Sur 100.- francs travaillés en Suisse, 14.- francs proviennent du commerce.



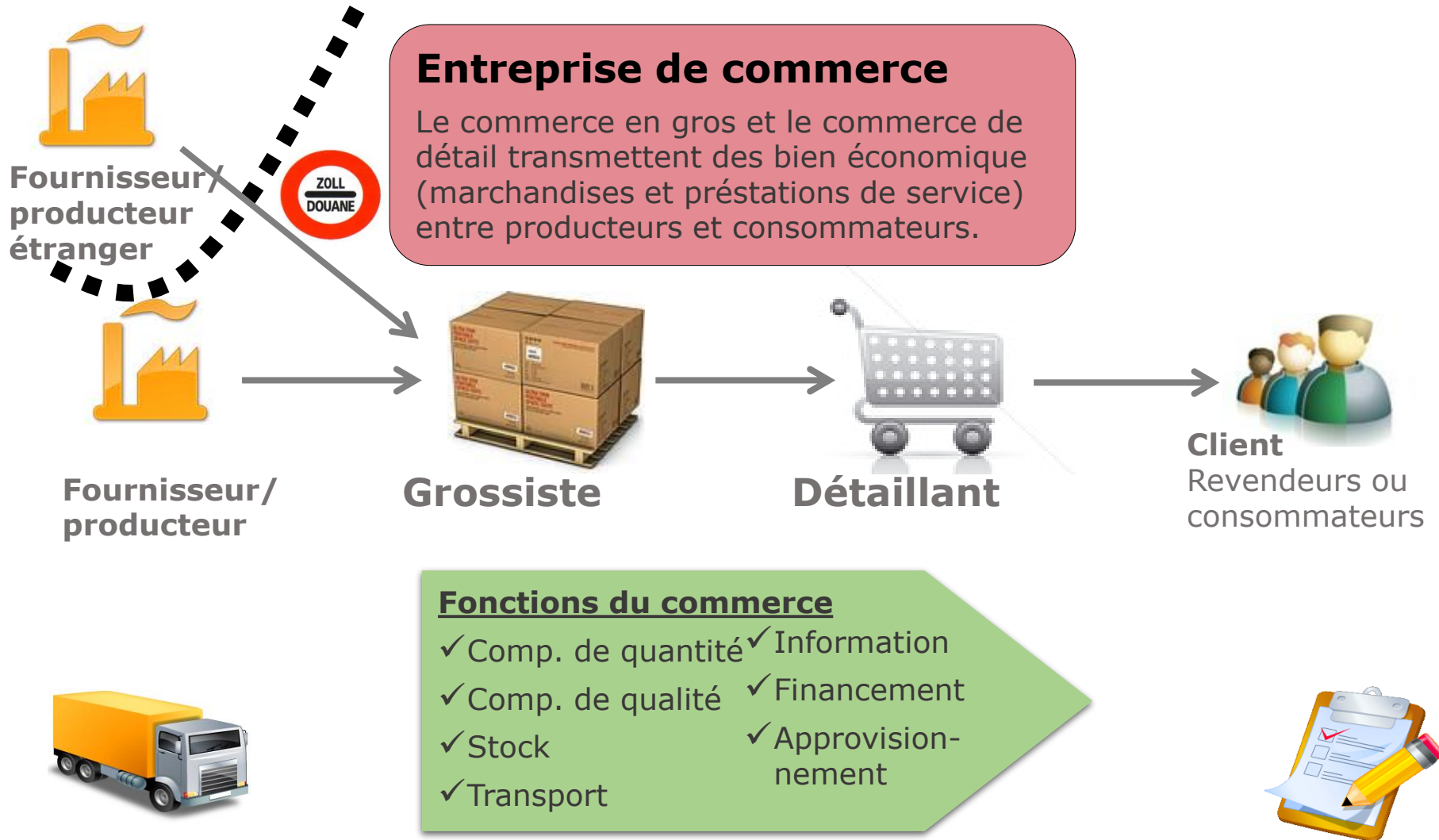
Pixabay, softcodex

Environ 85'000 entreprises commerciales fournissent les revendeurs et les consommateurs avec des biens et des prestations de service.

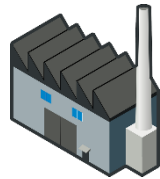


Pixabay, jaymethunt

# Chaîne de valeur ajoutée



# Chaîne de valeur ajoutée

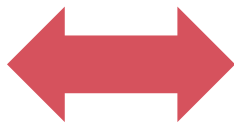


Pixabay, OpenClüart-Vectors

**Producteur**

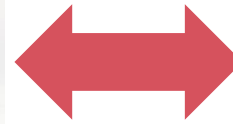
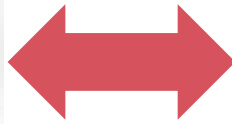


<https://jt.lv/de>



**Grossiste**

## Concurrence horizontale



**Détaillant**



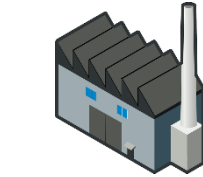
**Clients**



# Chaîne de valeur ajoutée

---

**Concurrence verticale**



**Producteur**



**Grossiste**



**Détaillant**

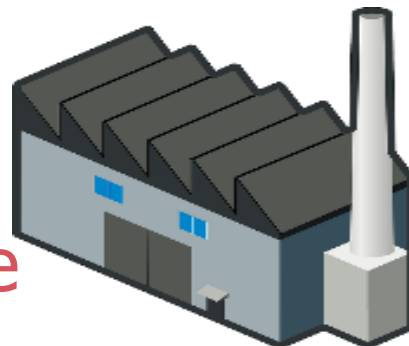


**Clients**

# Chaîne de valeur ajoutée

---

Le pouvoir de l'offre



**Producteur**



**Grossiste**



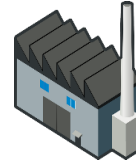
**Détaillant**



**Clients**

# Chaîne de valeur ajoutée

---



**Producteur**



**Grossiste**

Le Pouvoir  
de la demande



**Détaillant**



**Clients**

# Formes d'exploitation

## Grossiste

Le grossiste se procure des biens chez le fabricant et les livre ensuite chez les revendeurs ou aux entreprises de fabrication.



<https://jt.lv/de>

- Le commerce de gros d'assortiment
- Le commerce de gros spécialisé
- Le commerce d'achat en gros
- Le commerce de vente en gros
- Le commerce de vente à emporter en gros

# Formes d'exploitation

---

## Détaillant

Les détaillants achètent la marchandise chez les grossistes et les fabricants et la revendent dans leurs points de vente aux utilisateurs finaux, aux consommateurs.



- Le commerce spécialisé et de spécialité
- Grand magasin
- Shop-in-the-Shop
- Supermarché
- Hypermarché
- Le grand magasin spécialisé
- Centre commercial
- Kiosque/«convenience» shop
- Magasin d'usine
- Vente par correspondance
- eCommerce

# Formes d'exploitation

---

## E-commerce

Les consommateurs achètent directement sur le site internet



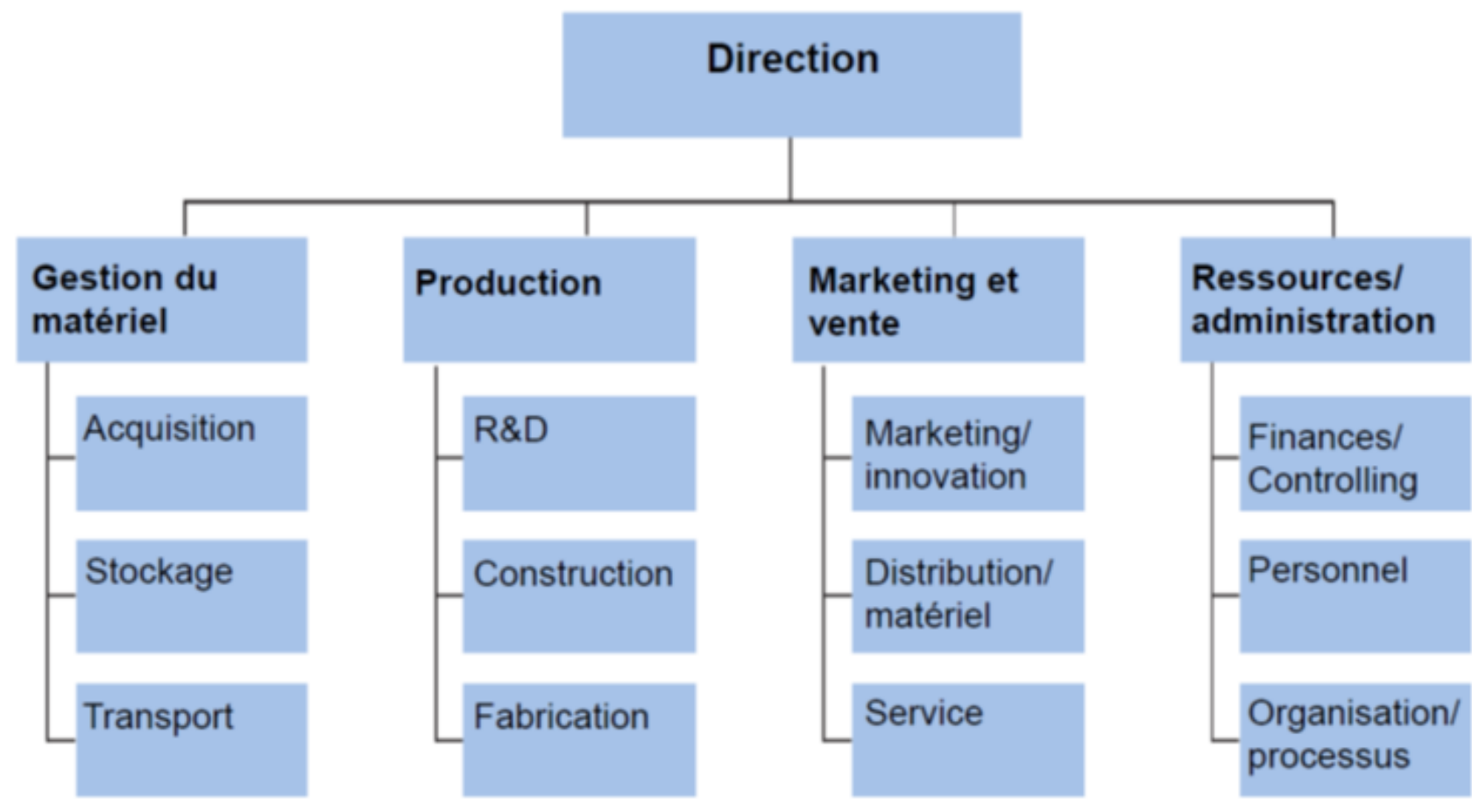
Pixabay, Hannes Edinger

- Vente par correspondance
- eCommerce

# Mission « Formes d'exploitation »

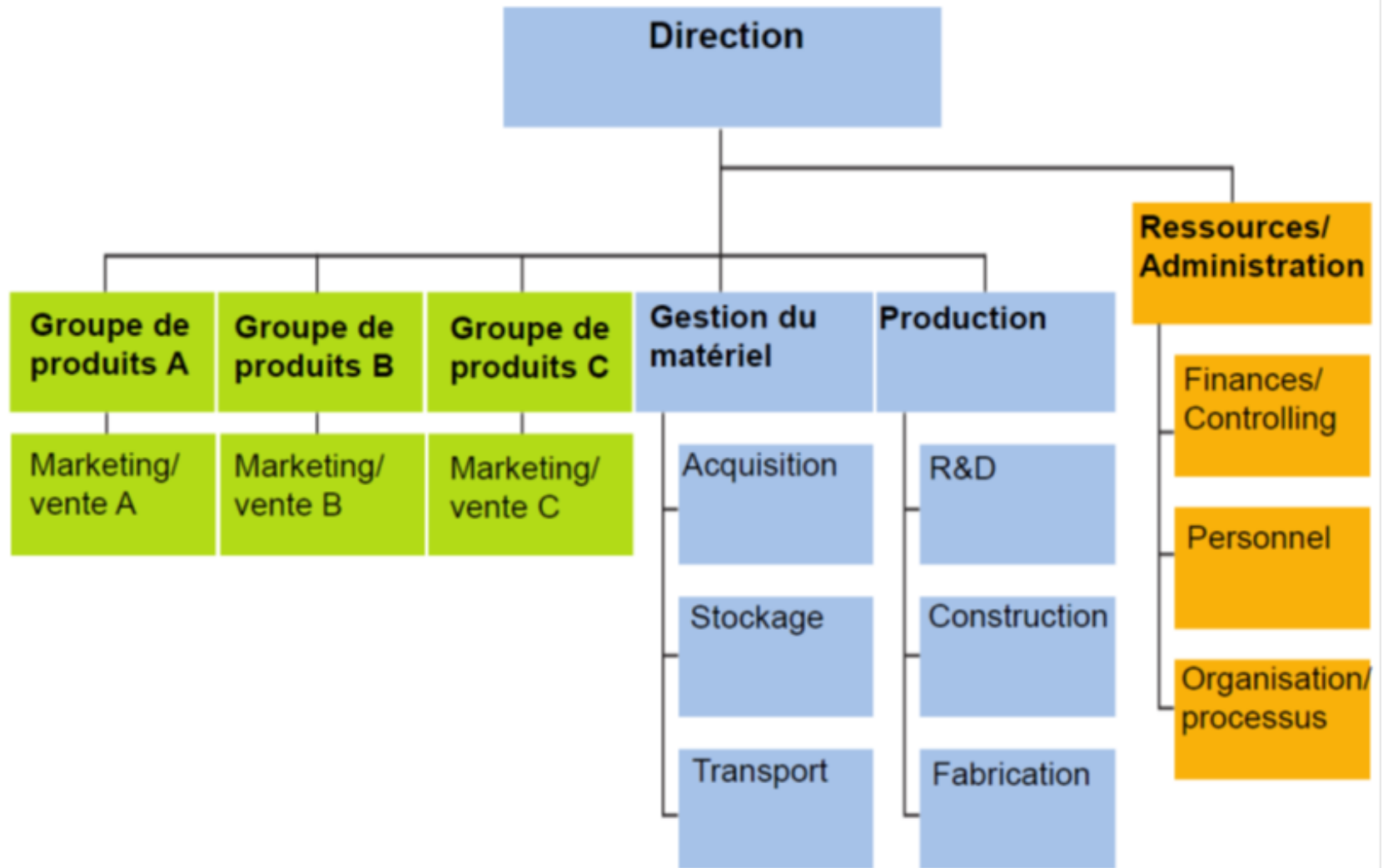
Situation initiale	Les entreprises commerciales apparaissent sur le marché sous différentes formes. On peut différencier 2 grands types de commerce : les commerces de gros et les commerces de détails. A l'intérieur de ces 2 groupes, on y trouve encore des formes différentes.
Mission	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vous recevez de l'animateur du cours 2-3 cartes avec la désignation et la description des formes d'exploitation. Vous trouvez sur le flip-chart les 2 catégories « commerce de gros » et « commerce de détail ».</li><li>▪ Réfléchissez à laquelle de ces catégories vous pouvez attribuer vos cartes et affichez-les sur le flip-chart. Trouvez une description et placez-la derrière votre carte sur le flipchart.</li></ul>
Forme sociale	Travail en plénum
Durée	15 minutes
Réflexion	Contrôlez sur votre fiche de travail « mon entreprise formatrice », si vous avez coché la bonne forme d'exploitation pour votre entreprise formatrice.

# Organisation d'une entreprise commerciale par fonction





# Organisation d'une entreprise commerciale par groupe de produits



# Mission «organisation entreprise»

---

Tâche	<p>L'animateur du cours a affiché au flip-chart un organigramme simple. Réfléchissez, à l'aide des indications de votre fiche de travail « mon entreprise formatrice », où vous vous positionneriez sur cet organigramme.</p> <p>Dans quel département travaillez-vous? Ou quelle est votre occupation principale? Actuellement, quelles sont vos tâches?</p>
Forme sociale	Travail individuel
Durée	10 minutes
Plénum	<p>Présentez-vous en quelques phrases en indiquant où vous vous positionneriez sur l'organigramme échantillon et quelles seraient vos tâches.</p> <p>Ensuite vous pouvez encore répondre à d'éventuelles questions.</p>

# Chaîne de valeur ajoutée

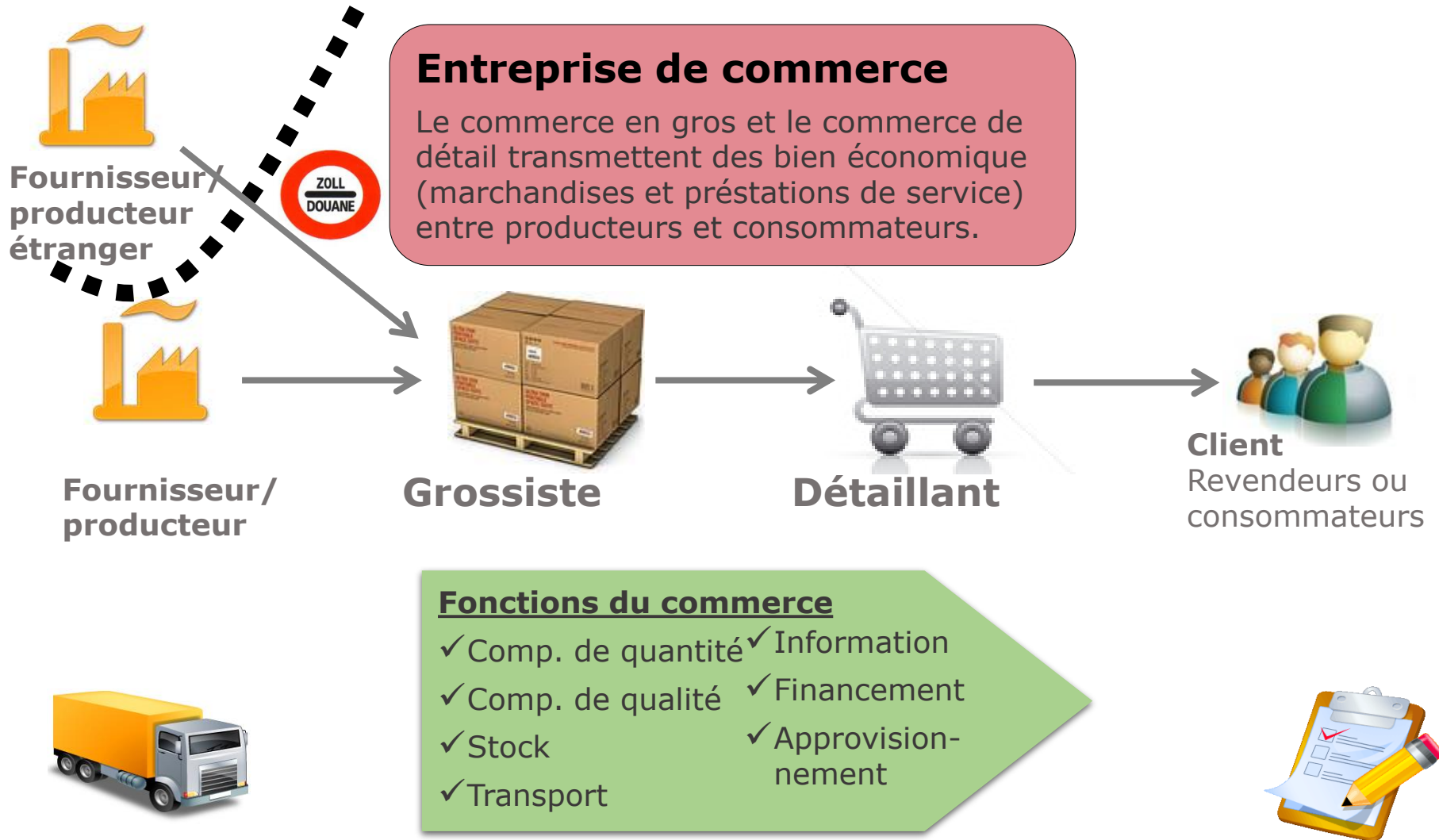


Pixabay, My pictures are CC0. When doing composing



Pixabay, Leo 65

# Chaîne de valeur ajoutée



# Chaîne de valeur ajoutée exemple

## Semis de pomme de terre

- + L'agriculteur plante des pommes de terre et récolte les pommes de terre.
- + Le grossiste achète la production de pommes de terre de plusieurs agriculteurs et les stocke.
- + Le détaillant achète les pommes de terre chez le grossiste et les emballe dans des sacs pratiques de 1 kg.
- + Le consommateur achète les pommes de terre et prépare des repas savoureux.



Pixabay, Krzysztof Jaracz



Pixabay, Daniel Dan outsideclick



Pixabay, kalhh



Pixabay, moritz320

## Repas

# Tâche!

---

- ▶ Présentez la chaîne de valeur ajoutée d'un produit de votre entreprise (important, souvent vendu). Pour cela, référez-vous au texte connaissance de la branche „Branche et entreprise I” page 5.
- ▶ Votre description indique clairement et de manière compréhensible, les étapes de transformation du producteur au consommateur final. (min. 4 étapes) et citez les acteurs de la chaîne de valeur ajoutée qui ont été impliqués lors du processus.

# Flux de marchandises / flux d'argent

---

Circulation dans la chaîne de valeur ajoutée

Marchandise et prestations de service  
du producteur resp. vendeurs aux clients.



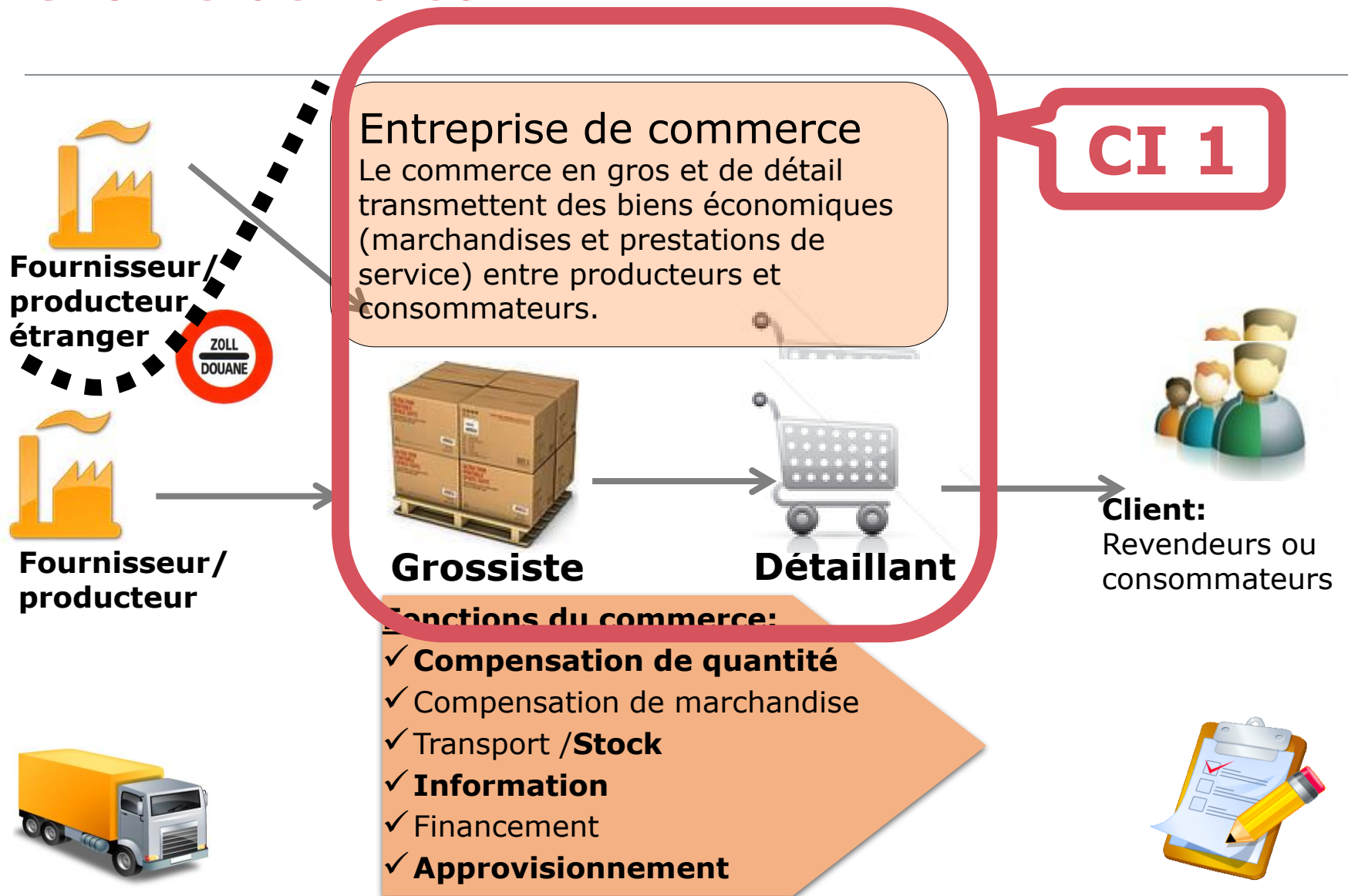
# Connaissance de la branche du CI 1 au CI 6



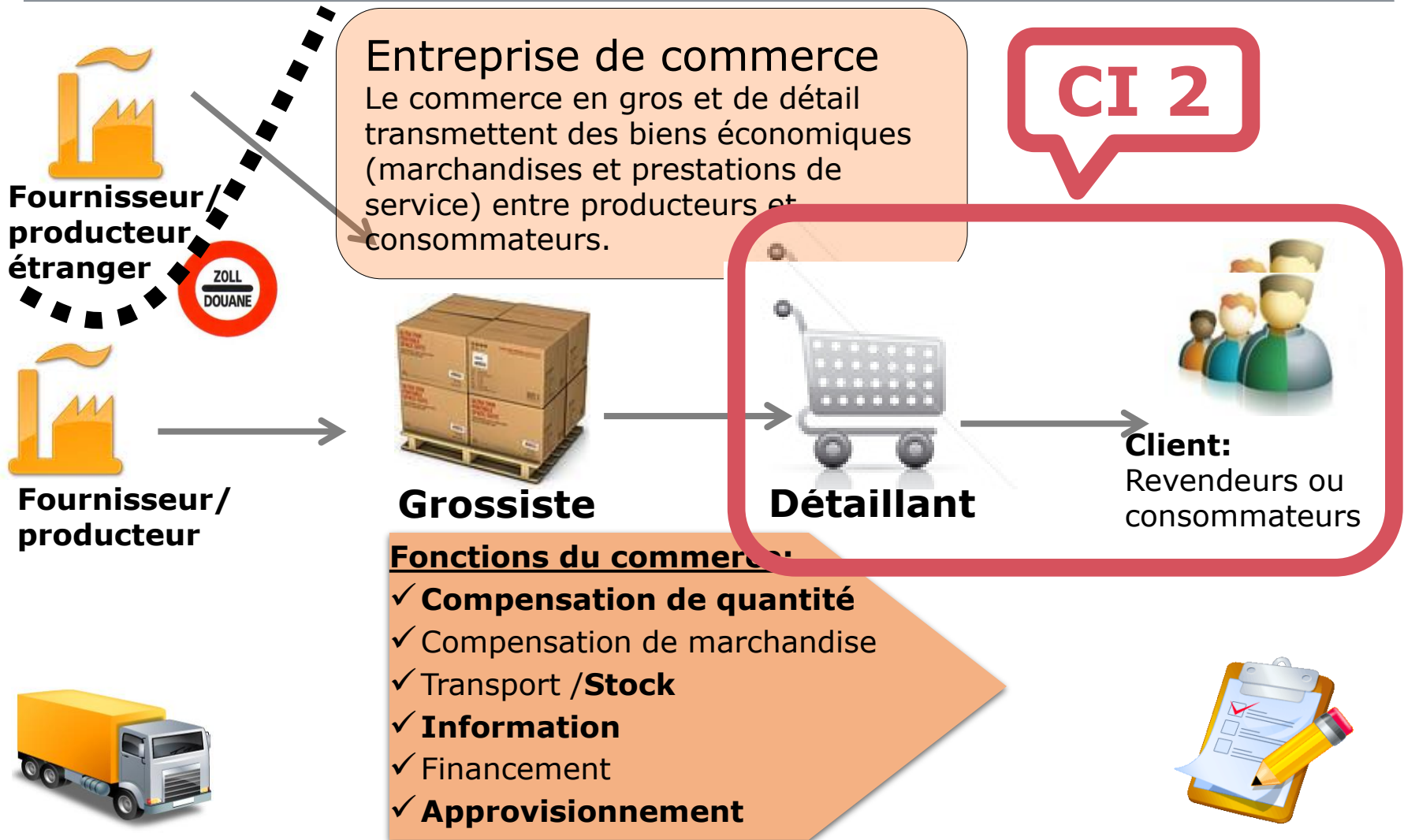
Pixabay, lynnalynnO



# Chaîne de valeur



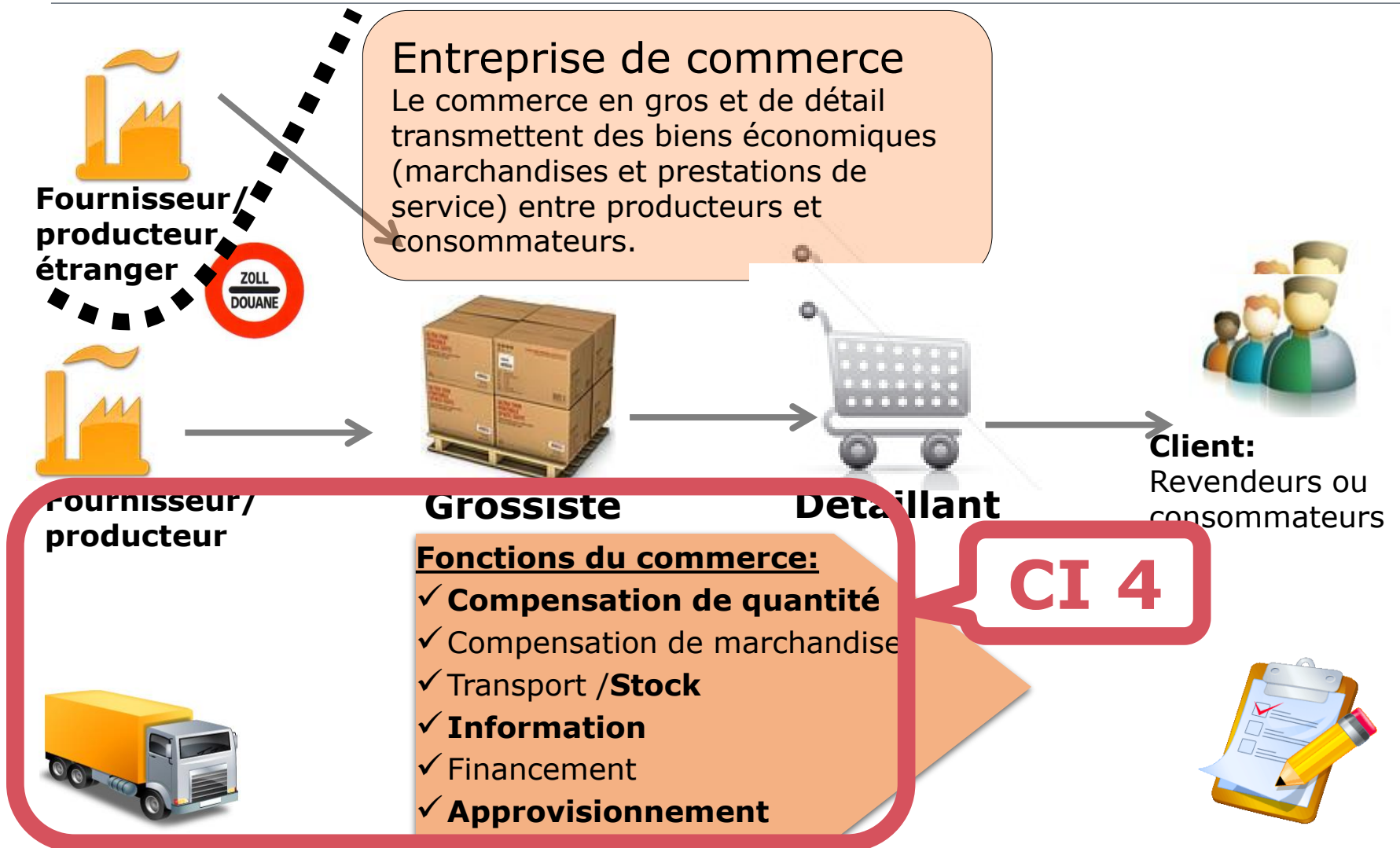
# Chaîne de valeur



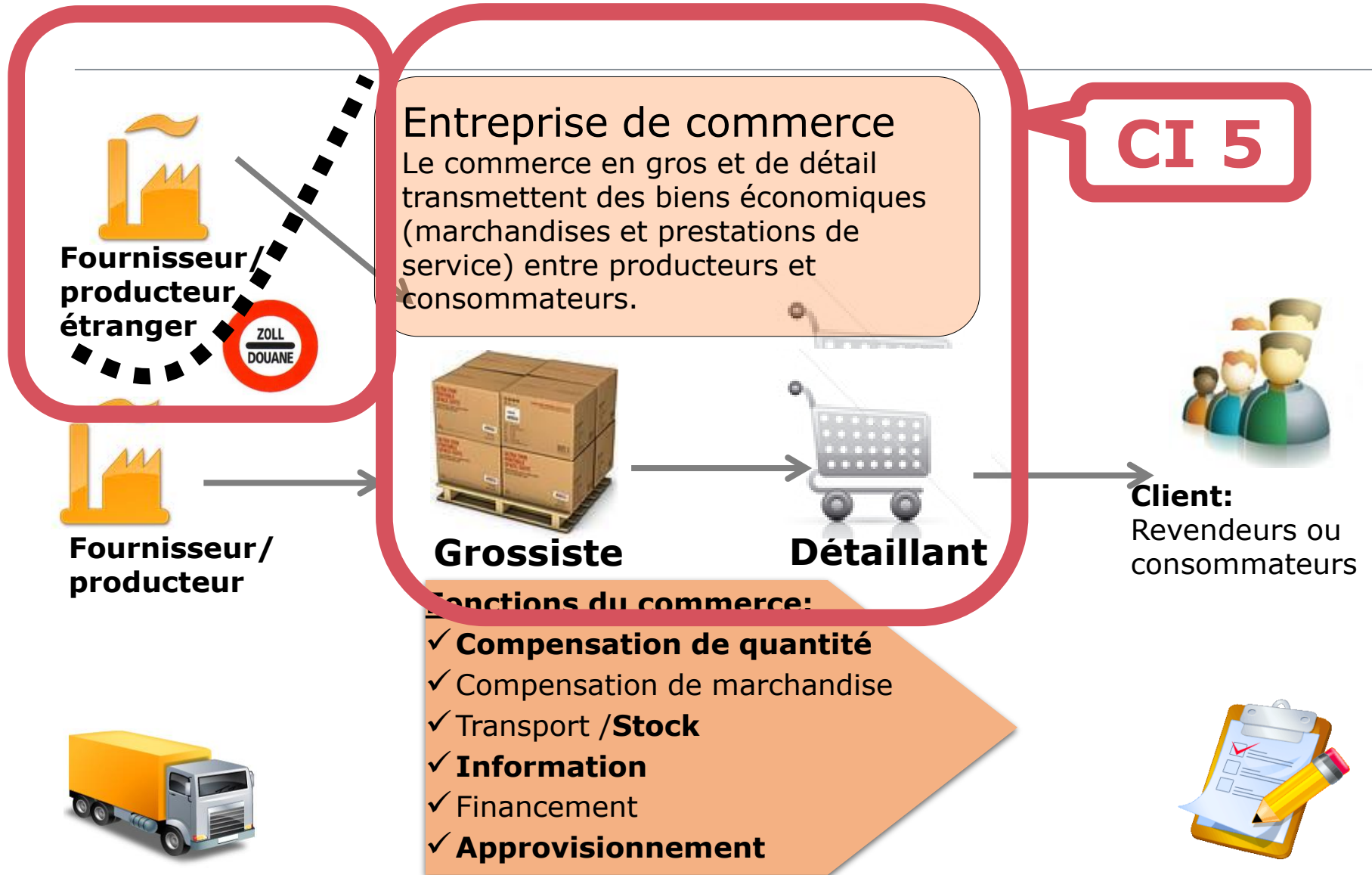
# Chaîne de valeur



# Chaîne de valeur



# Chaîne de valeur



# Chaîne de valeur



## Entreprise de commerce

Le commerce en gros et de détail transmettent des biens économiques (marchandises et prestations de service) entre producteurs et consommateurs.



**Grossiste**



**Détaillant**



**Client:**  
Revendeurs ou  
consommateurs

**CI 6**

### Fonctions du commerce:

- ✓ **Compensation de quantité**
- ✓ Compensation de marchandise
- ✓ Transport / **Stock**
- ✓ **Information**
- ✓ Financement
- ✓ **Approvisionnement**





# Mémo?

---

*memorandum* (du latin) signifie: celui à retenir

- Un mémo résumé  
"la chose la plus importante en un mot"
- Note, mémo de conversation
- Textes, résumé
- Enregistrement vocal (Smartphone)
- Liste

Les premières impressions, sentiments, thèses, questions sont également importants et avant tout les interactions et les observations.



# Présenter un mémo

---

Soit sous forme de,

- Texte
- Mindmap
- Dessin
- Histoire

... et le meilleur de tous :

Une combinaison de toutes les possibilités

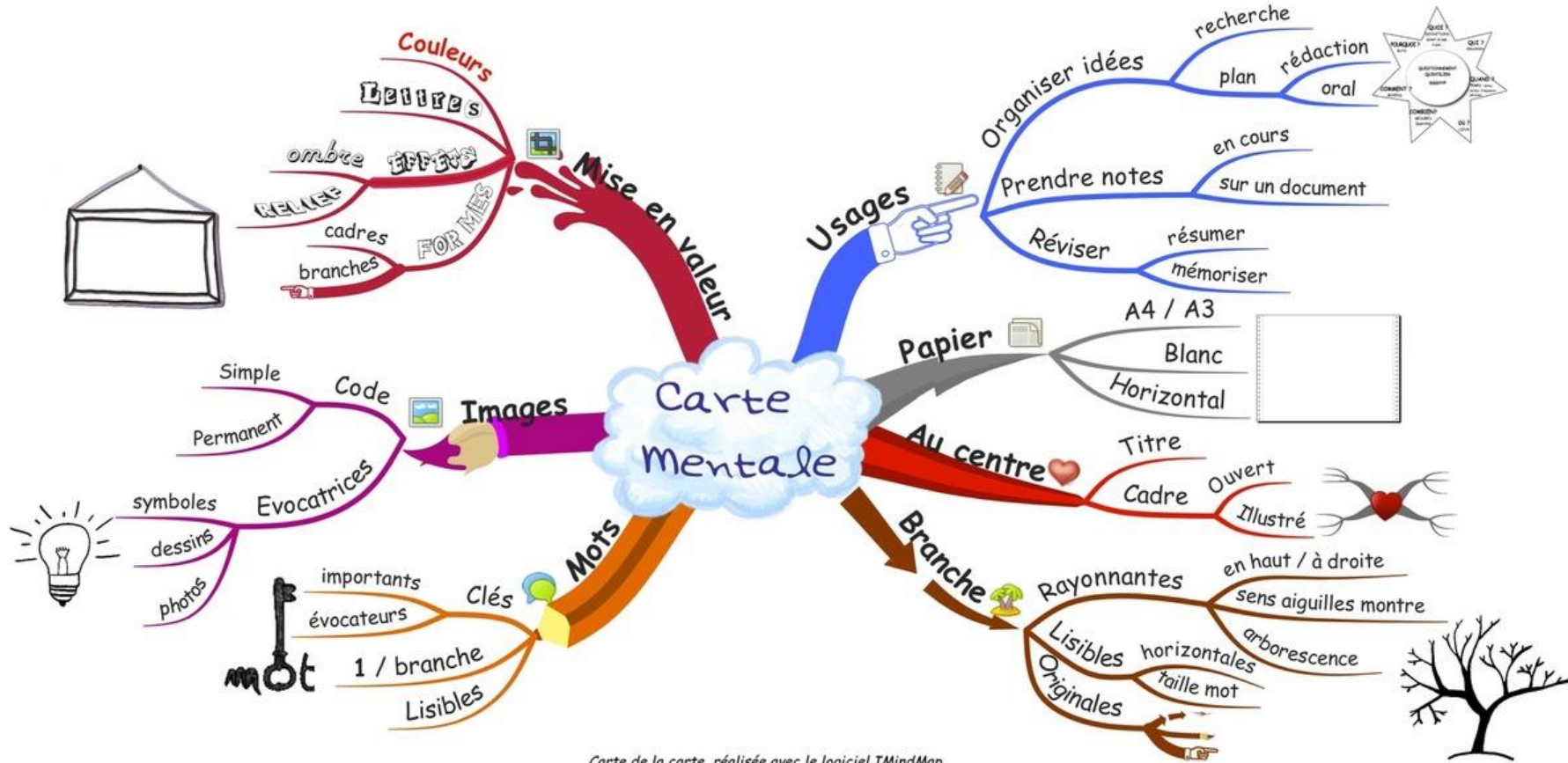
# Conseils pour créer un mémo

---

Le principe suprême : **attirer l'attention**

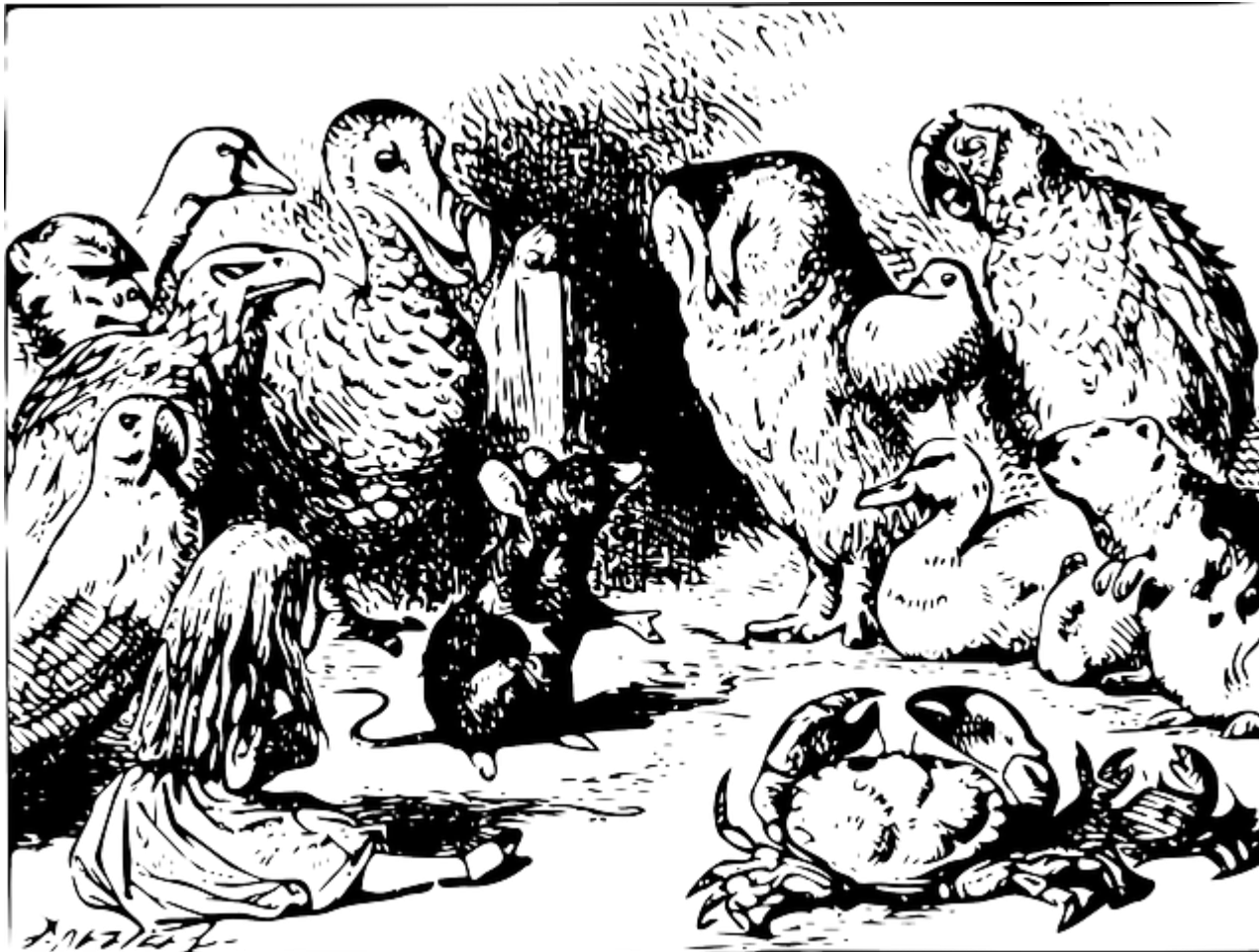
- Organiser différentes sections
- Souligner les points clés
- Couleurs pour souligner
- En abréviation des symboles ou de pictogrammes
- Mettez en évidence les choses importantes en agrandissant la police
- Images pour la visualisation

# Suggestions pour créer un mémo



Carte de la carte, réalisée avec le logiciel iMindMap  
© Mathilde BERNOS, enseignante-documentaliste, 2015. <http://lebateaulivre.over-blog.fr>

# mémo...Storytelling...



Pixabay, Ciker-Free-Verctor-Images

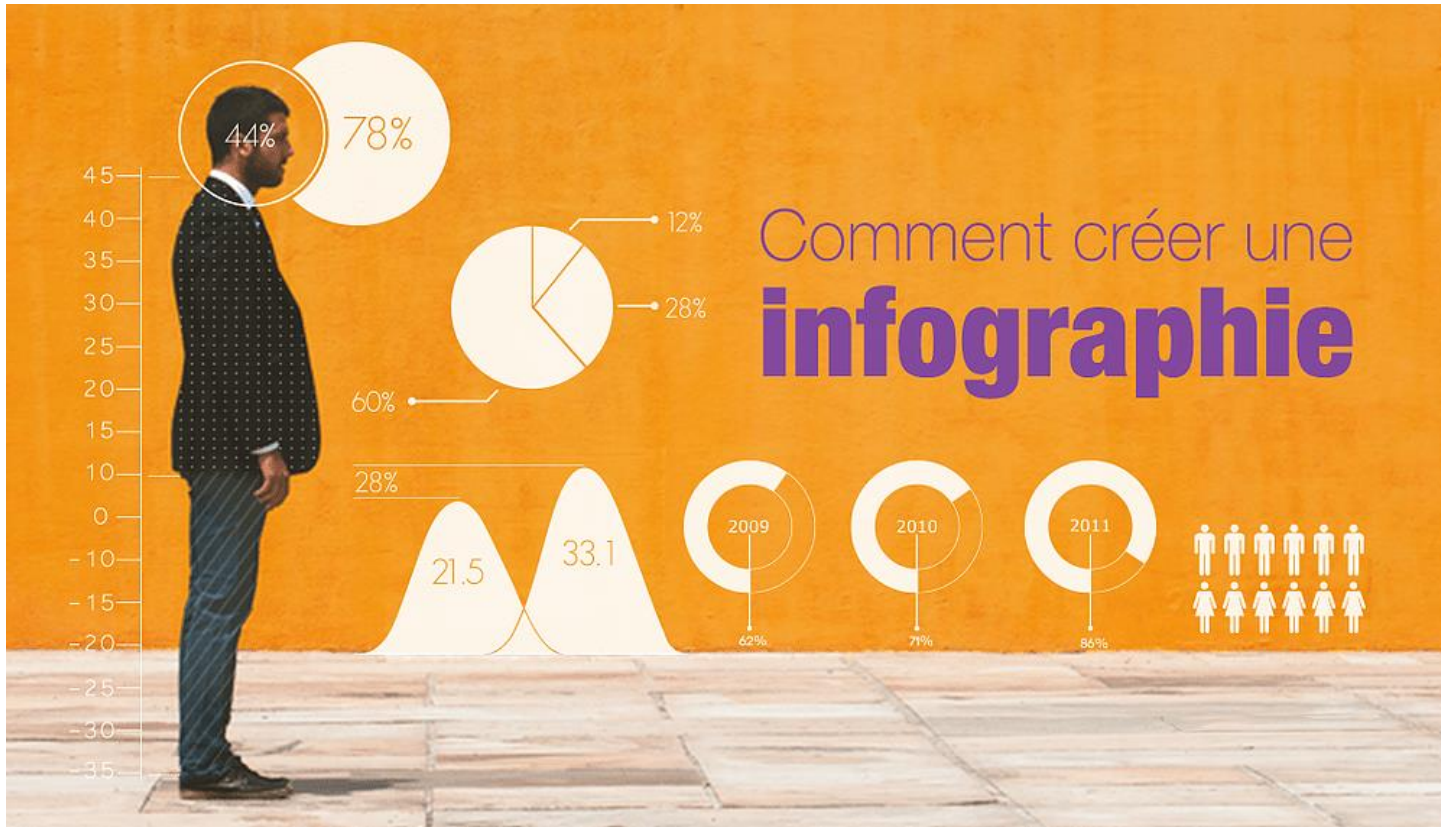
# Mémo ...keywords...

---



Pixabay, Gerd Altmann

# mémo ...infographie



<https://fr.wix.com/blog>



# Ou en numérique...

---

Scripte et / ou dessin = plus grand succès d'apprentissage

MAIS: ensuite numériser et lier les informations: si cela est possible

- Il existe plusieurs modèles dans Word pour créer des mémos.
- *Sur Internet, vous trouverez des pages d'accueil telles que:*  
<https://prezi.com/p/axkurd1vko-v/>  
(Attention: possibilité de liée à des frais)
- *App Office Lens:* <https://itunes.apple.com/ch/app/office-lens/id975925059?mt=8>
- [www.mindmeister.com](http://www.mindmeister.com)



# Créez un mémo!

---

Tâche	Créez un mémo sur le contenu du CI 1 sur une page A4. Vous avez le temps de travailler sur votre mémo pendant les 2 jours de cours.
Durée	40 minutes réparti sur deux jours
Aide auxiliaire	Texte, notices
Forme	Travail individuel
Plénum	<ul style="list-style-type: none"><li>– Observation des mémos à la fin du deuxième jours du cours</li><li>– Tâche de transfert pour le CI 2</li></ul>

# Sécurité au travail et protection de la santé



Pixabay, DavidRockDesign

# Risque à la place de travail

---

Chaque année, en Suisse,  
260'000 personnes sont touchées par des accidents du travail.



Pixabay, Hebi B.

# Risque à la place de travail

---

Fréquence des accidents dans le secteur des service en fonction des causes

- Dérapage, glissade, chute 27.6 %
- Le fait de heurter qn ou qc, être atteint par un objet hors de contrôle 25.6 %
- Piqûres, coupures, égratignures, éraflures 19.7 %
- Surcharge physique (poids, bruit, secousses) 7.2 %
- Membres coincés ou écrasés 5.5 %

Source : Suva, statistiques d'accidents LAA 2013-2017

# Risque à la place de travail

---

Bon nombre d'accidents se produisent au cours d'activités toutes simples, en marchant, en montant ou descendant les escaliers ou en transportant une charge. Autant de situations dont on sous-estime souvent les risques.

Trop souvent, on se dit: « il ne peut rien m'arriver.»



Pixabay, Klaus Hausmann

# Risque à la place de travail et lors des loisirs

---

Les jeunes sont exposés à un risque d'accident accru

Les causes :

- méconnaissance des risques
- manque d'expérience par rapport aux risques du poste de travail
- surestimation des capacités personnelles
- témérité ou ambition déplacée



Pixabay, Karolina Sikora

# Directives et obligations

---

## Les employés doivent ...

- suivre les consignes de l'employeur en matière de sécurité au travail.
- respecter les règles de sécurité reconnues et celles spécifiques de l'exploitation



Pixabay, Hebi B.

# Directives et obligations

En prenant l'exemple de Corona...

- suivre les instructions données par son entreprise
- suivre les concepts de protection fédéraux afin de ne pas être infecté sur le chemin de l'entreprise.
- <https://bag-coronavirus.ch/>

Nouveau coronavirus Actualisé au 4.7.2020

**VOICI COMMENT NOUS PROTÉGER:** 

## Suivre impérativement les nouvelles règles :

**✓ Test**



En cas de symptômes, se faire tester tout de suite et rester à la maison.

**✓ Traçage**



Chaque fois que c'est possible, fournir ses coordonnées pour le traçage.

**✓ Isolement/quarantaine**



En cas de test positif : isolement. En cas de contact avec une personne testée positive : quarantaine.

**Pour rappel :**

**✓** Garder ses distances.



**✓** Recommandé : un masque si on ne peut pas garder ses distances.



**✓** Se laver soigneusement les mains.



**✓** Éviter les poignées de main.



**✓** Tousser et éternuer dans un mouchoir ou dans le creux du coude.



**✓** Toujours téléphoner avant d'aller chez le médecin ou aux urgences.



par BLS.ch

**www.ofsp-coronavirus.ch**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Bundesamt für Gesundheit BAG  
Office fédéral de la santé publique OFSP  
Ufficio federale della sanità pubblica UFSP  
Uffizi federal da sanadad publica UFSP














Scan für translation

BAG



# L'essentiel en matière de sécurité

<b>Signaux d'interdiction</b>	<b>Défense de fumer</b> 	<b>Entrée Interdite aux personnes non autorisées</b> 	<b>Ne rien déposer ni stocker</b> 
<b>Signaux d'obligation</b>	<b>Port de gants de protection obligatoire</b> 	<b>Obligatoire pour les personnes à mobilité réduite</b> 	
<b>Signaux de danger</b>	<b>Attention: sol glissant</b> 	<b>Danger électrique</b> 	<b>Danger: matières inflammables</b> 
<b>Signaux de lutte contre l'incendie / Premiers secours / Issue de secours</b>	<b>Signalisation d'un extincteur</b> 	<b>Signalisation de matériel de premiers secours</b> 	<b>Direction de l'issue de secours</b> 

Quelle: EKAS

# Directives et obligations

---

Les employés doivent ...

- faire un usage correct des dispositifs de sécurité.



Pixabay, theDigitalWay

# Directives et obligations

---

## Les employés doivent...

- remédier immédiatement aux défauts qui compromettent la sécurité au travail ou, s'ils ne sont pas en mesure de le faire, en aviser immédiatement l'employeur.



Alpura.ch

# L'essentiel en matière de sécurité

---

Environ un tiers de tous les accidents sont dus à des chutes.

Que pouvez-vous entreprendre pour les éviter?

- Marquer les endroits dangereux ou même en interdire l'accès.
- Nettoyer les sols glissants avec des produits de nettoyage appropriés, par ex. des détergents ou des liants pour l'huile.
- Eviter que des obstacles entravent le passage, ou enlever de tels obstacles (faire de l'ordre).



[jnylaw.com](http://jnylaw.com)

# L'essentiel en matière de sécurité

---

## Maintenance de l'équipement de bureau et des appareils électriques

- Faire effectuer régulièrement une maintenance des appareils par des spécialistes.
- Consulter le mode d'emploi des appareils.
- Utiliser uniquement des pièces de rechange originales.
- Faire effectuer les travaux d'entretien importants uniquement par un personnel qualifié.
- Pour les cartouches de toner, utiliser de préférence un système fermé; ne pas tenter d'ouvrir soi-même les cartouches



Kreitiv.de

# L'essentiel en matière de sécurité

---

## Alcool, médicaments et stupéfiants

10 à 20% des cas d'accident sont en lien avec une consommation d'alcool. Avant et pendant le travail, il faut s'abstenir de consommer de l'alcool ou des stupéfiants.

- Savoir reconnaître les signes avant-coureurs tels que manque de concentration, fatigue, manque de ponctualité, distraction, agressivité.
- Ne pas hésiter à faire appel à une aide externe.
- Eviter d'être en permanence sous pression.
- Réduire les tensions interpersonnelles et désamorcer les confrontations

# Comportement en cas d'urgence (1/2)

## 1. Observer

- Faire le point de la situation
- Que s'est-il passé?
- Qui est impliqué?
- Qui est touché?

## 2. Réfléchir

- Exclure danger pour les sauveteurs
- Exclure danger pour les autres personnes
- Exclure danger pour les blessés

## 3. Agir

- Se protéger soi-même
- Sécuriser le lieu de l'accident
- Eteindre les machines
- Apporter les secours
- Alerte



**144**

Sanitätsnotruf  
Urgences Santé  
Ambulanza



**117**

Polizei  
Police  
Polizia



**118**

Feuerwehr  
Pompieri  
Pompieri



**1414**

Rega



**145**

Tox-Zentrum  
Centre Tox  
Centro svizzero  
d'informazione  
tossicologica



**112**

Europäischer Notruf  
Numéro d'urgence  
européen  
Numero d'emergenza  
europeo

# Comportement en cas d'urgence 2/2

---

## 4. Premiers secours: schéma A-B-C-D

A Les voies respiratoires      dégagement

B Respiration                      bouche-à-nez

C Circulation                      compression thoracique + respiration

## si tout seul: schéma C-A-B

D Défibrillation                      (si vous avez des compétences et qu'un appareil est disponible)

## 5. Alerte (Numéro 117, 118, 144 , 145, 1414)

Où se trouve le lieu d'accident ?

Qui téléphone ?

Qu'est-il arrivé ?

Quand: Heure de l'événement ?

Combien: Nombre de blessés ?

Quel type de blessures ?

Quoi d'autre: (Autres menaces imminentes, circonstances spéciales, conseils pour les urgences etc.)



# Agencement du poste de travail

## Siège

**a** Les hanches un peu plus élevées que les genoux.

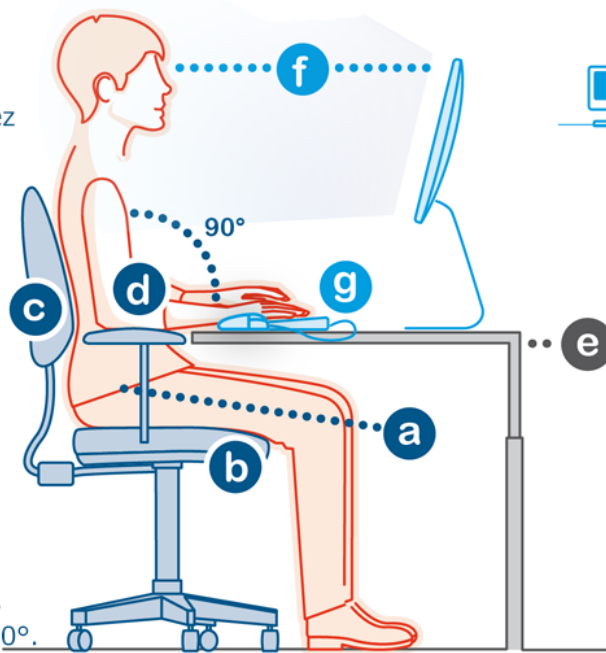
**b** Asseyez-vous au fond de votre siège et réglez la profondeur.

**c** La courbe du dossier épouse la courbure de votre dos.

La tête droite dans le prolongement de la colonne vertébrale.

**d** Le bras et l'avant-bras forment un angle de 90°.

## Réglage du lieu de travail



www.ergomotion.nl

## Bureau

**e** Le bureau aussi haut que les appuis-coudes de votre siège.

## Ordinateur

**f** La longueur d'un bras comme distance entre les yeux et l'écran.

Le bord supérieur de l'écran à la hauteur des yeux.

**g** Le clavier à environ 10 cm du bord du bureau.

La souris juste à côté du clavier.

# Organisation du travail

---

Il n'y a pas de honte à demander conseil

- Assurez-vous que vous avez tous les éléments nécessaires pour exécuter votre tâche de façon sûre et efficace.
- N'hésitez pas à vous informer et à demander des instructions.
- Ne travaillez pas avec des outils et des machines dont vous ne maîtrisez pas le fonctionnement.



Pixabay, Gerd Altmann

# Test de compétence CI 1

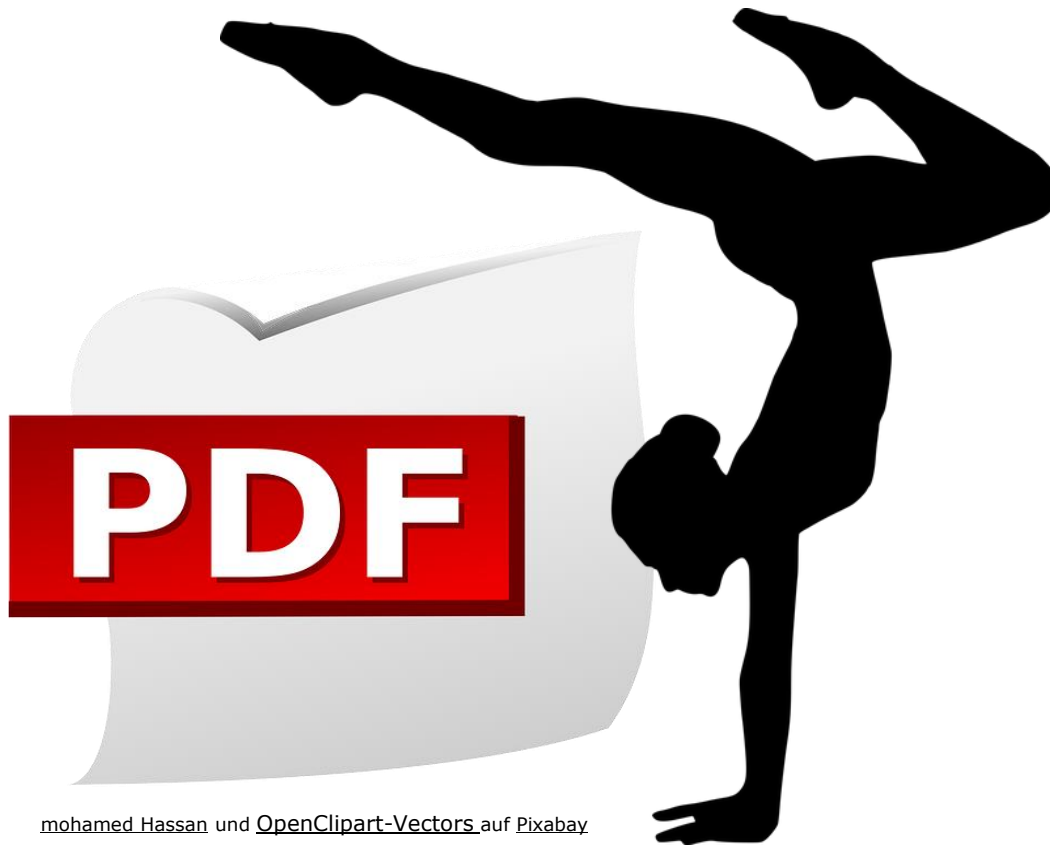


# Test de compétence CI 1

---

Tâche	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se connecter sur la page <a href="http://www.kahoot.com">www.kahoot.com</a></li><li>– Cliquer «play»</li><li>– Saisir le Game Pin</li><li>– Saisir le nom</li><li>– Répondre aux questions via smartphone</li></ul>
Temps	60 secondes par question (20 questions)
Outils	Smartphone
Forme sociale	Travail individuel
Plénum	<ul style="list-style-type: none"><li>– Publication des résultats</li><li>– Réponse aux questions</li></ul>

# Travailler avec Acrobat



# Editer un texte

Notes personnelles

## Histoire du commerce

Vous souvenez-vous quand vous jouiez au "petit magasin" lorsque vous étiez enfants? Et aujourd'hui, aimez-vous faire du shopping?, avez-vous du plaisir à regarder les vitrines et observer l'offre des marchandises dans les magasins? Ou préférez-vous faire des achats sur Ricardo? Acheter et vendre – justement le shopping – est devenu une activité de loisir importante.

### Le commerce d'échange (le troc)

Cette activité appartient aux **cultures** les plus anciennes. Déjà dans les sociétés primitives anciennes, l'échange de marchandises contre marchandises, le troc, a été utilisé. Ces relations commerciales ont été décelées dans les cultures en Afrique, il y a 140'000 années. A l'époque, des commerçants se procuraient des biens à un endroit, les transportaient à un autre endroit pour faire du troc contre d'autres biens, ce qui leur assurait la fourniture de biens au premier endroit. Les produits concernés étaient les produits alimentaires, les métaux bruts, les cuirs, les tissus, les pierres précieuses, les épices, le sel, bref, les commerçants apportaient ce qui ne pouvait pas être produits et achetaient en retour ce qui était disponible en abondance. On sait que les Romains, par exemple, ont apporté des fruits produits dans le Sud (grenades, oranges) et du vin dans le Nord des Alpes et ont reçu en retour, afin de les rapporter vers le Sud, des tissus laineux et d'autres marchandises.

? *depuis*

### Le commerce de marchandises contre de l'argent

En revanche, les économies modernes développées connaissent le commerce sous forme d'achat et vente de biens contre de l'argent. L'expression "commerce" apparaît au 15<sup>ème</sup> siècle, à l'époque où, en Europe, plusieurs républiques dominaient le commerce lointain (Venise, Gênes, des ports aux Pays Bas et en Allemagne). Ces villes commerciales avaient leurs propres flottes de bateaux utilisées pour le transport des marchandises, pour la défense de ces transports ainsi que pour leur propre défense. Avec l'essor des villes médiévales indépendantes avec leurs propres monnaies et grâce à une organisation du marché qui était assurée par des **guildes**, il résultait un commerce propre avec des dynasties d'achats qui ont eu du succès (par exemple les Fugger à Augsbourg, les Médicis à Florence), qui commerçaient dans le monde entier et qui, grâce à cela, finançaient les expéditions guerrières.

*Groupe d'artisans*

### La documentation des affaires commerciales

Le commerce était très lié à de grandes réalisations économiques. Les commerçants appartenaient à un des seuls corps de métiers qui, à part la noblesse et les représentants de l'Eglise, savaient lire, écrire et calculer. Pour cette raison, les enregistrements d'activités économiques appartiennent aux documents les plus anciens. Le **système de comptabilité double** actuellement utilisé a été développé au Moyen-Age par les commerçants italiens et est resté, en grande partie, inchangé.

*comme aujourd'hui*

### Création des banques

L'argent était transporté par les commerçants dans des grands bahuts. Avec l'augmentation du volume d'argent (il n'existait que des pièces, pas de billets, pas de cartes de crédits) et au vu du volume des échanges, ceci devenait trop contraignant et un besoin s'est créé pour un endroit de stockage des gains du commerce – la naissance des banques. La Banca **Monte dei Paschi di Siena**, créée en 1472 est la plus vieille banque du monde existante. L'argent **sous forme papier** a été utilisé en grande quantité en Europe à partir du 16<sup>ème</sup> siècle. Les billets de banque sont considérés comme des documents qui servent de moyen de paiement. Leur valeur doit être couverte, en métaux précieux, par la banque émettrice.

*www.mps.it*

# Et éditer un texte électronique?

Notes personnelles

## Histoire du commerce



très intéressant!

Vous souvenez-vous quand vous jouiez au "petit magasin" lorsque vous étiez enfants? Et aujourd'hui, aimez-vous faire du shopping?, avez-vous du plaisir à regarder les vitrines et observer l'offre des marchandises dans les magasins? Ou préférez-vous faire des achats sur Ricardo? Acheter et vendre – justement le shopping – est devenu une activité de loisir importante.

## Le commerce d'échange (le troc)



Cette activité appartient aux cultures les plus anciennes. Déjà dans les sociétés primitives et la société d'aujourd'hui? anciennes, l'échange de marchandises contre marchandises, le troc, a été utilisé. Ces relations commerciales ont été décelées dans les cultures en Afrique, il y a 140'000 années. A l'époque, des commerçants se procuraient des biens à un endroit, les transportaient à un autre endroit pour faire du troc contre d'autres biens, ce qui leur assurait la fourniture de biens au premier endroit. Les produits concernés étaient les produits alimentaires, les métaux bruts, les cuirs, les tissus, les pierres précieuses, les épices, le sel, bref, les commerçants apportaient ce qui ne pouvait pas être produits et achetaient en retour ce qui était disponible en abondance. On sait que les Romains, par exemple, ont apporté des fruits produits dans le Sud (grenades, oranges) et du vin dans le Nord des Alpes et ont reçu en retour, afin de les rapporter vers le Sud, des tissus laineux et d'autres marchandises.

## Le commerce de marchandises contre de l'argent

# Droits et devoirs dans la formation professionnelle





# Contrat d'apprentissage

---

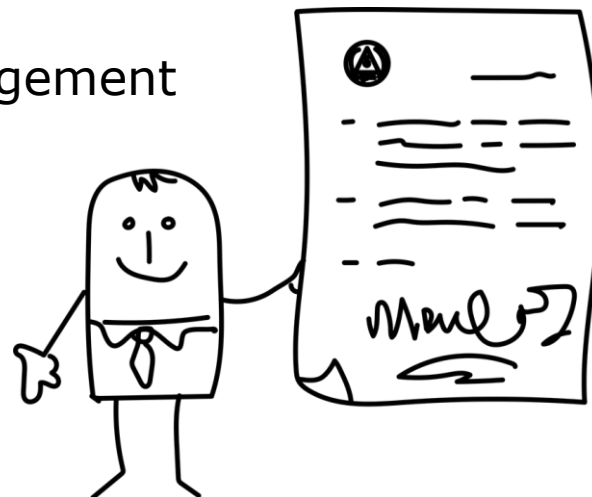
## Droits et devoirs des apprentis

<b>Droits</b>	<b>Devoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formation par un spécialiste (formateur, formateur pratique)</li><li>▪ Salaire</li><li>▪ Certificat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Travail dans l'entreprise formatrice</li><li>▪ Suivi des cours à l'école professionnelle</li><li>▪ Suivi des cours interentreprises</li></ul>

# Contrat d'apprentissage

En tant que représentant légal, les parents de l'apprenti ont les droits et devoirs suivants:

- Si l'apprenti est mineur : signature du contrat d'apprentissage
- Donner leur accord lors d'un éventuel changement du contrat d'apprentissage
- Le code des obligations (CO) et la loi sur la formation professionnelle (LFPr) mentionne que les parents ont le devoir de soutenir le maître d'apprentissage
- Les parents doivent obtenir régulièrement des informations concernant l'état de formation de la part du maître d'apprentissage et de l'école professionnelle



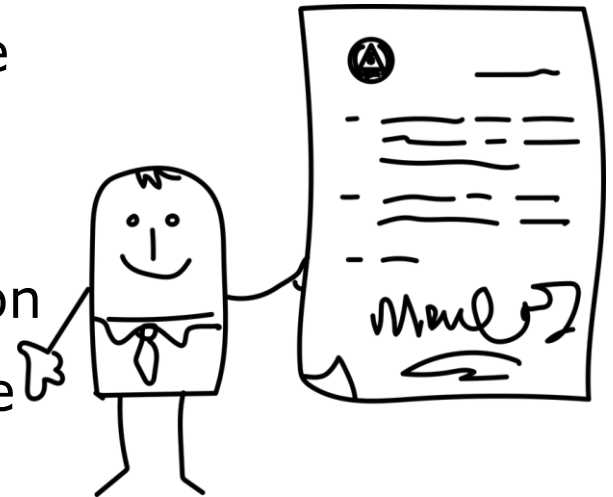
Pixabay, PaliGraficas

# Contrat d'apprentissage

---

L'apprenti a, entres autres, les droits et devoirs suivants :

- Le maître d'apprentissage doit expliquer aux apprentis leurs droits et devoirs
- Ils ont les mêmes droits et devoirs que les autres collaborateurs
- L'apprenti doit tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de formation
- L'apprenti doit suivre les cours à l'école professionnelle
- La participation à l'examen de fin d'apprentissage est obligatoire



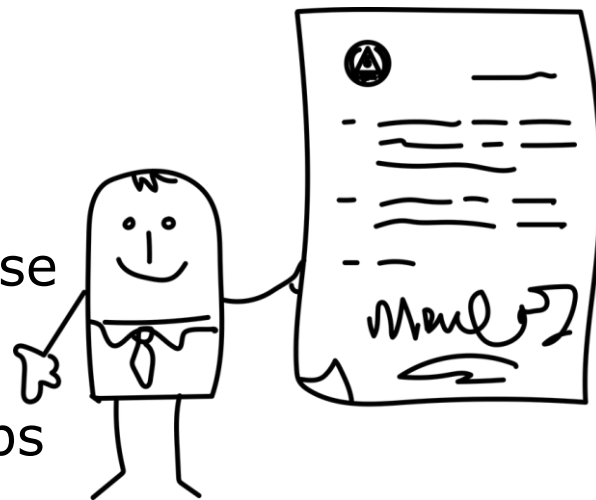
Pixabay, PaliGraficas

# Contrat d'apprentissage

---

L'apprenti a, entres autres, les droits et devoirs suivants :

- Le droit a une formation complète et professionnelle
- Le droit de suivre les cours à l'école professionnelle et de suivre des cours facultatifs
- Le droit à la parole au sein de l'entreprise formatrice et à l'école
- Le droit à son salaire aussi pour le temps qu'il passe à l'école
- 5 semaines de vacances jusqu'à l'âge de 20 ans



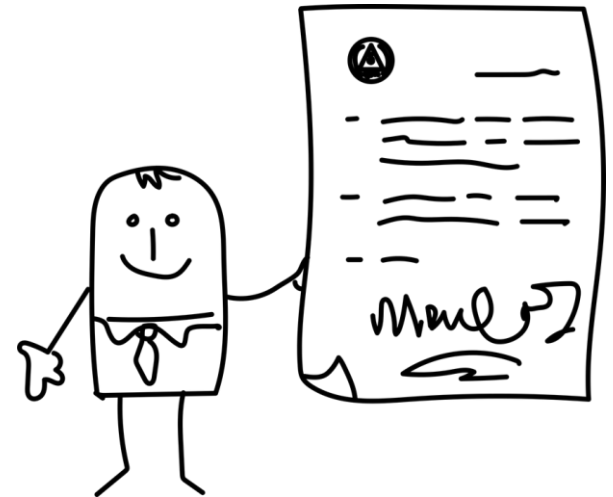
Pixabay, PaliGraficas

# Contrat d'apprentissage

---

Les droits et devoirs du maître d'apprentissage sont également définis :

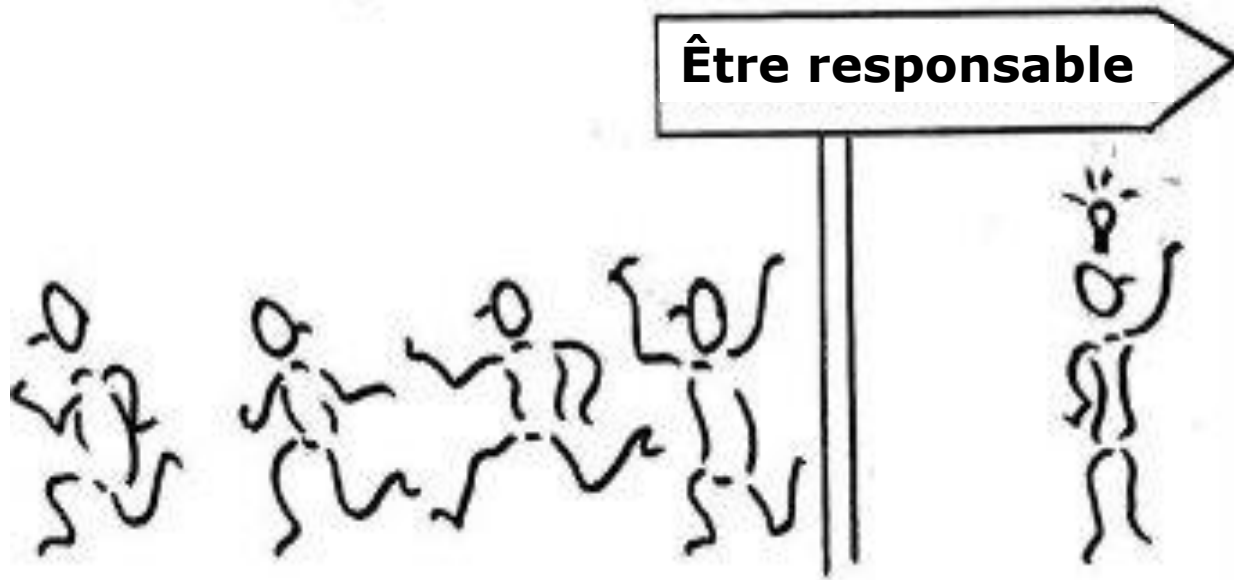
- Dans le contrat d'apprentissage
- Dans les dispositions du CO (Art. 344)
- Et en plus, selon les indications se trouvant dans l'OrF0 et dans la LFPr.



Pixabay, PaliGraficas

# Être responsable

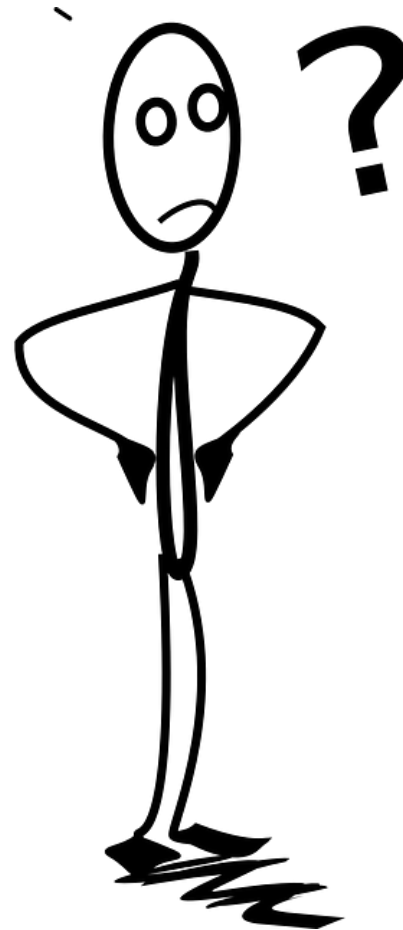
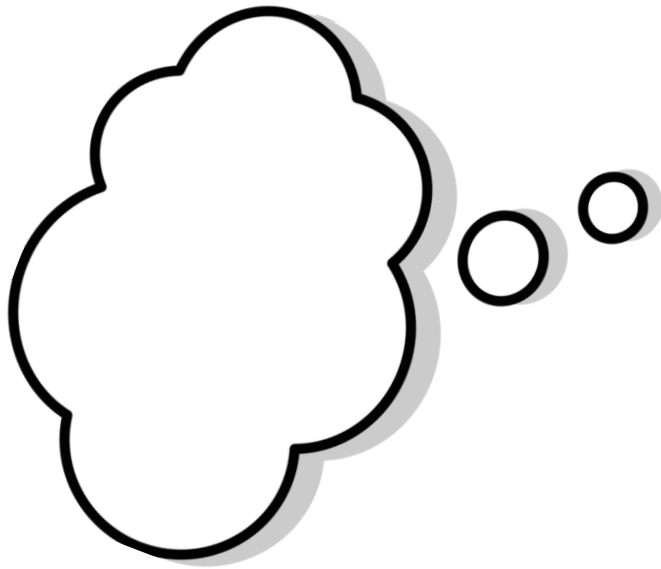
---



Online Bild Creative Commons

# Que signifie «être responsable»?

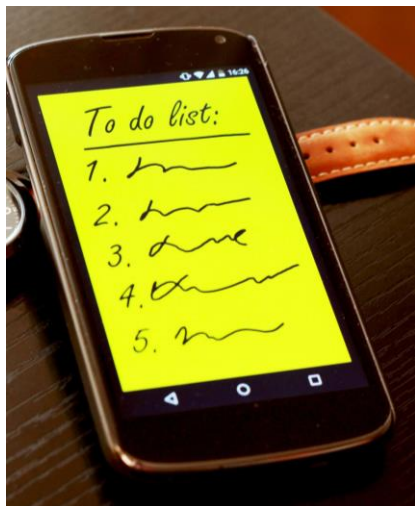
---



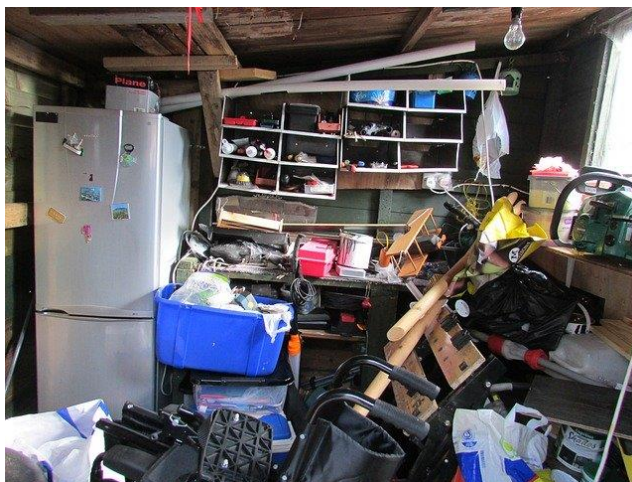
Pixabay, OpenClipart-Vectors

pixabay, Clker-Free-Vector-Images

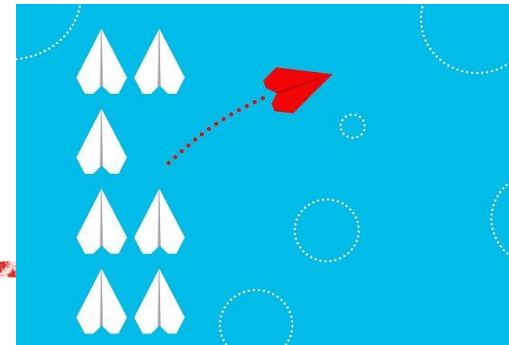
# Exemples de responsabilité



Pixabay, bohed



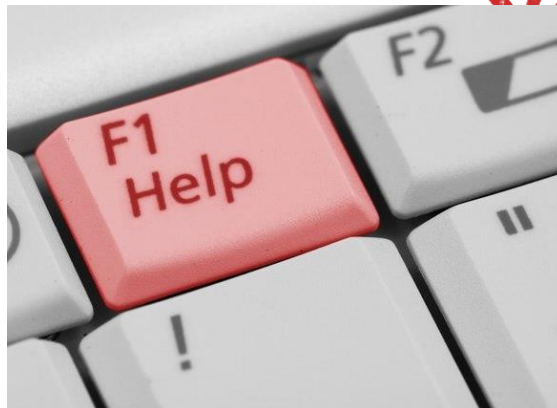
Pixabay, Bill Kasman



DarkWorkX, Instagram



Pixabay, Alexas Fotos



Pixabay, PublicDomaninPictures



Pixabay, Pete Lintforth

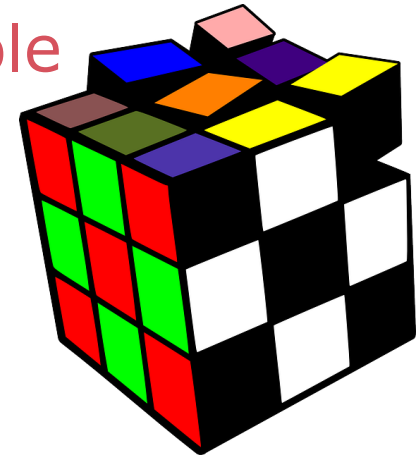


# Difficultés pendant l'apprentissage

---

## Des performances insuffisantes à l'école

- Enseignants de l'école professionnelle
- Cours de rattrapage
- Autres aides (par ex cours d'appuis)
- Aide pour les devoirs, éventuellement via entreprise formatrice
- Evtl. changement de profil  
M ▶ E ou E ▶ B



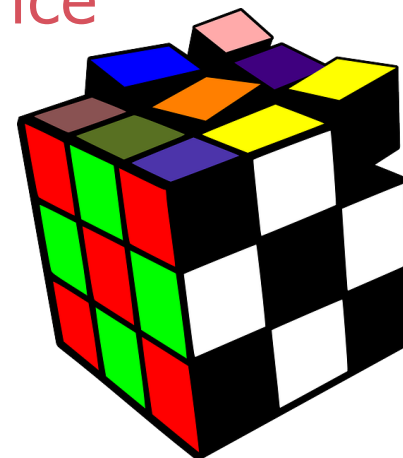
pixabay, Clker-Free-Vector-Images

# Difficultés pendant l'apprentissage

---

## Des difficultés dans l'entreprise formatrice

- Il faut souvent du courage pour régler ses problèmes directement avec votre entreprise formatrice mais c'est souvent la meilleure solution.
- Office **cantonal** de la formation professionnelle [www.adressen.sdbb.ch](http://www.adressen.sdbb.ch)
- Commissaire professionnel
- Evtl. Animateur CI



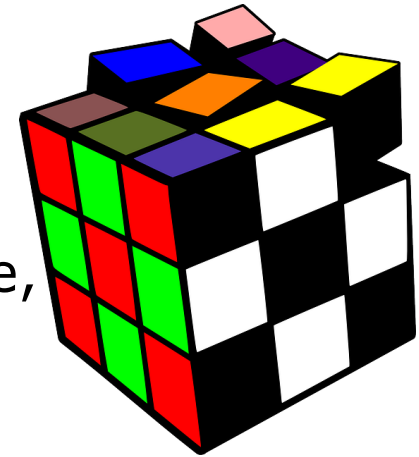
pixabay, Clker-Free-Vector-Images

# Difficultés pendant l'apprentissage

---

## Problèmes personnels

- Aide d'amis, des parents, formateur pratique, etc..
- Orientation professionnelle
- Conseil à la jeunesse (voir l'adresse dans un annuaire/internet)
- La main tendue (tél. 143)
- Aide téléphonique de Pro Juventute, (tél. 147 ou [www.147.ch](http://www.147.ch))



pixabay, Clker-Free-Vector-Images

# Difficultés pendant l'apprentissage

---

Harcèlement verbal, contacts corporels, etc..

- En parler tout de suite avec une personne de confiance
- Conseil à la jeunesse (voir l'adresse dans un annuaire/internet)
- La main tendue (tél. 143)
- Aide téléphonique de Pro Juventute, (tél. 147 ou [www.147.ch](http://www.147.ch))



pixabay, Clker-Free-Vector-Images

# Difficultés pendant l'apprentissage

---

## Résiliation du contrat d'apprentissage

- En aucun cas, mettre fin à l'apprentissage sur un coup de tête
- Eclaircir les questions suivantes (avec le soutien des parents, entreprise formatrice)
  - Pourquoi est-ce que je veux changer de place d'apprentissage?
  - Qui est responsable de mon changement, moi ou mon entreprise formatrice?
  - Est-ce que je suis submergé ou sous-employé?
  - Est-ce que je me suis trompé de profession?



Pixabay, Gerd Altmann

# Mission être responsable

---

Tâche	<p>A l'aide de jeux de rôles, nous allons voir quelques situations dans lesquelles il est demandé d'être responsable:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tirer pour votre équipe une carte pour le jeu de rôles.</li><li>2. Convenez avec votre partenaire qui jouera le rôle de l'apprenti et qui jouera celui du formateur.</li><li>3. Chacun réfléchit aux questions et aux arguments avec lesquels il veut mener son entretien. Pensez que beaucoup d'informations se situent dans le dossier de formation et des prestations (DFP).</li><li>4. Mener l'entretien</li></ol>
Forme sociale	Groupe de 2 personnes
Plenum	Jouer les situations d'entretien Clarifier les questions

# Travailler et apprendre avec time2learn



# À quoi sert time2learn?

---

- Planificateur de formation basé sur Internet
- Gestion
  - objectifs évaluateurs
  - éléments pour la procédure de qualification de la partie entreprise (STA / UF)
  - toutes les données des organisations et des personnes impliquées dans la formation de base





# Ce qui apparaît dans time2learn

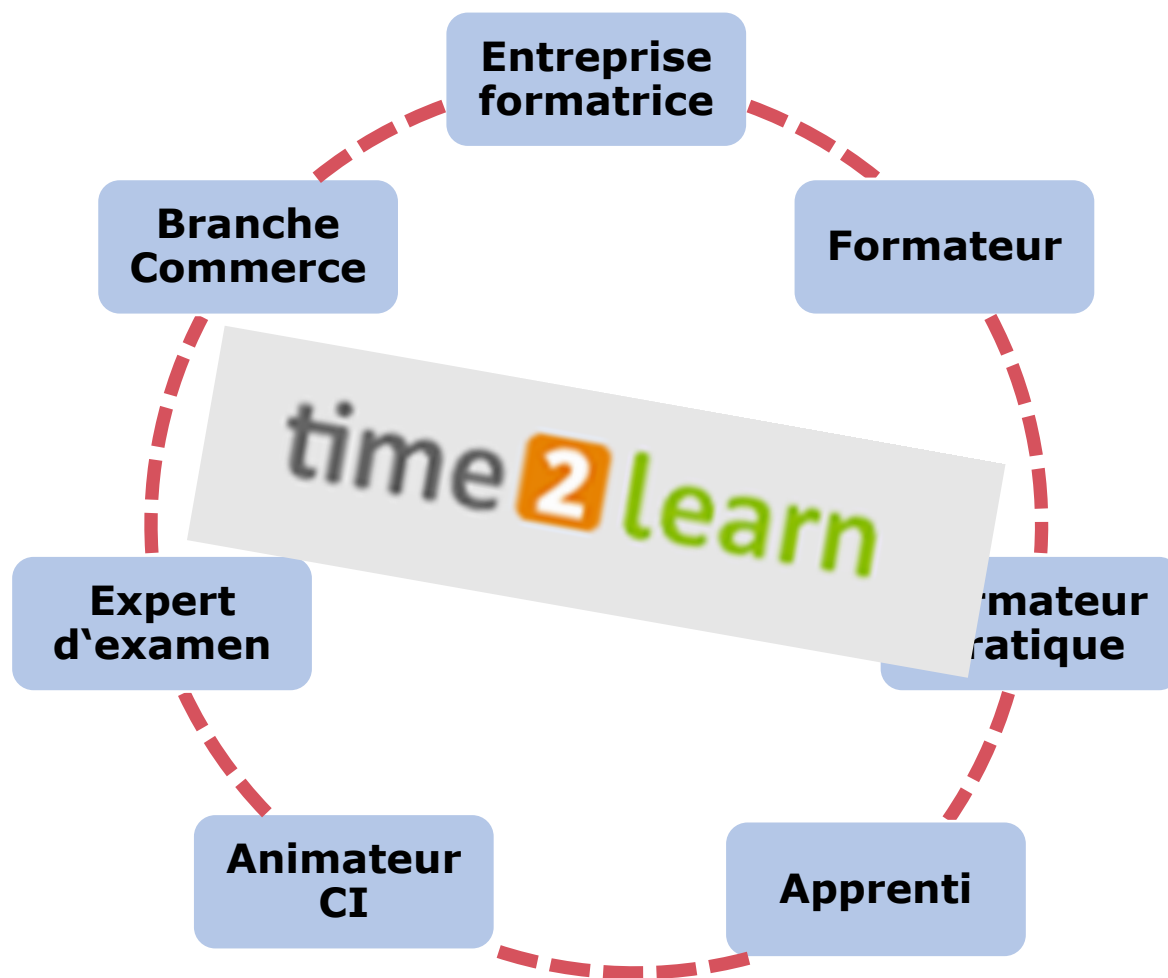
- Programme de formation / Planification de formation

Administration	
Industries Modernes SA	
Praticien	Aubert Jan
L'engagement: 02.08.2012 - 31.01.2013	
Activités	Objectifs de formation
	1.1.7.1 Créer et traiter des documents
	1.1.7.2 Administrer les données et les documents
	1.1.7.3 Organiser des séances et des manifestations
	1.1.7.4 S'occuper du courrier et des colis
	1.1.7.5 Exécuter des tâches de communication interne
	1.1.7.6 Acquérir et gérer le matériel de bureau et de consommation
	1.1.7.7 Travailler de manière sûre, ergonomique et efficace

- Statut d'apprentissage
- Dossiers de formation
- Tâche et évaluation STA
- etc.

# Qui utilise time2learn?

---



# Qui utilise time2learn?

**Formateur/trice**

**FANP-Rôle**

**Administration entreprise**

Planification

Licences, STA modèle

Evaluation

Formateur pratique

(AN)P-Rôle

STA- et UF déterminer et évaluer

**Time2learn**  
-Différentes vues  
Rôles et des tâches

Branche Commerce

V-Rôle

Hotline

Apprenti

L-Rôle

STA éditer

UF éditer

# time2learn: profil


BRANCHECOMMERCE FORMATION COMMERCIALE DE BASE | time2learn

FR | Alex Bidon

COCKPIT FORMATION QUALIFICATION COURS DOSSIER DE FORMATION 0

Profil

Profil

 Alex Bidon

Titre	Monsieur
Nom	Bidon
Prénom	Alex
Rue privé	-
NPA/Domicile	--
Téléphone entreprise	-
Téléphone privé	-
Téléphone portable	-
E-mail	<a href="mailto:alex.fallet@bluewin.ch">alex.fallet@bluewin.ch</a>
Lieu d'origine	-
Nationalité	Suisse/Liechtenstein
Anniversaire	13.01.2018
Jours école actuels	-
Jours d'école 2019/2020	-

Les jours d'école n'ont pas encore été modifiés.

Modifier le mot de passe Traitement

# time2learn: cockpit

BRANCHECOMMERCE FORMATION COMMERCIALE DE BASE | time2learn

FR | Alex Bidon

COCKPIT | FORMATION | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION

### Cockpit

**Confirmer jours d'école**  
Veuillez saisir avant le 30 juin vos jours d'école pour la nouvelle année scolaire 2019/2020. [Confirmer jours d'école](#)

#### Programme de formation

**Dates actuelles**

- ACHATS**  
Département  
29.08.2018 - 30.01.2020
- RESSOURCES HUMAINES**  
Département  
29.08.2018 - 30.05.2020
- VENTE**  
Département  
23.05.2019 - 23.09.2020
- Michèle**  
Département  
23.05.2019 - 23.05.2020

**Sessions à venir**  
Aucune date existante

[Vers l'aperçu des dates](#)


#### Mes liens

- [time2learn site web](#)
- [time2learn guide d'utilisation](#)

#### Statut dossier de formation

Apprentissage | **Intervent. act.**

Sont affichés les objectifs évaluateurs et leur statut.



Objectifs évaluateurs/Aptitudes partielles	Statut
1.1.1.1 P Gérer le matériel, les marchandises ou les prestations de service	Ouvert
1.1.1.2 W Stocker le matériel/les marchandises	Ouvert
1.1.1.3 W Livrer le matériel/les marchandises	Ouvert
1.1.1.4 W Traiter les mandats de transport	Ouvert
1.1.1.5 W Traiter les mandats d'import ou d'export	Ouvert
1.1.2.1 P Traiter les demandes des clients	Ouvert
1.1.5.1 W Exécuter des tâches relatives au recrutement de personnel	Ouvert
1.1.5.2 W Introduire les nouveaux collaborateurs	Ouvert
1.1.5.3 W Traiter les données de l'administration du personnel	Ouvert
1.1.5.4 W Traiter les questions du personnel	Ouvert

10 par page | 1 | 2

[Vers administration des objectifs évaluateurs](#)

# Mes tâches tant qu'apprenti

Auto-  
discipline

Gérer les données

Afficher et imprimer le programme de formation

Actualiser la situation d'apprentissage,  
rédiger les dossiers de formation

Réceptionner / gérer les invitations,  
tâches avant et après le CI

Contrôler les éléments de la procédure  
de qualification et les notes

Préparer la PQ

# Questions au sujet time2learn?

---

- Formateur, formatrice, organisateur de l'entreprise formatrice: données login
- Guide time2learn: [www.branche-commerce.ch](http://www.branche-commerce.ch), mot-clé time2learn & BDEFA 2



... commencer tout de suite après le CI!

Pixabay, NASA-Imagery

# Perspective

## 2<sup>ème</sup> cours interentreprises



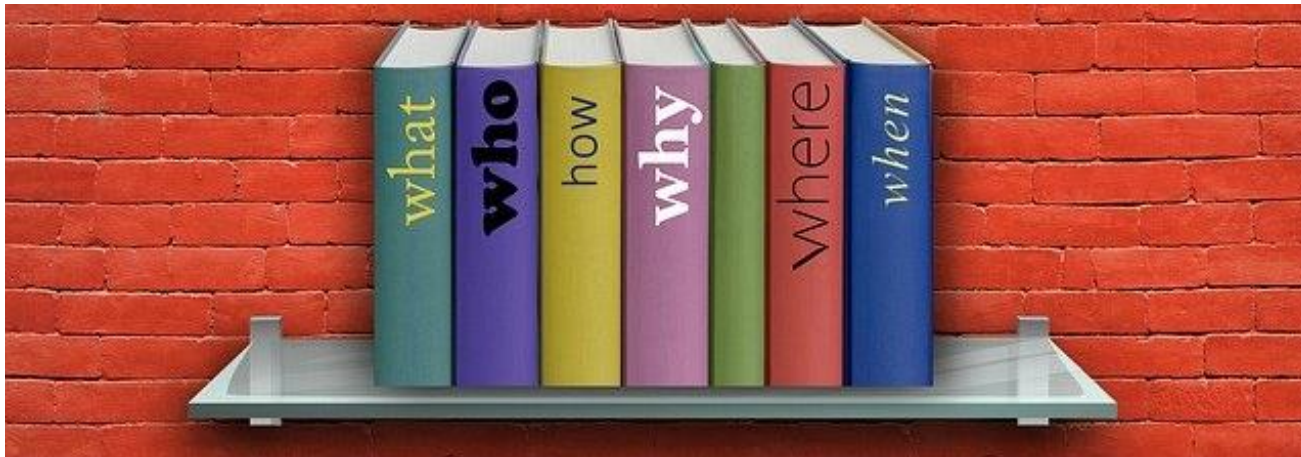


# A faire d'ici au CI 2

---

Au mois de mai de l'année prochaine:

- Saisir le feedback CI 1 dans time2learn
- Tâches de transfert « du CI 1 au CI 2 »
- Consulter invitation et tâches de préparation dans time2learn
- Tâches de préparation selon invitation



Pixabay, Gerd Altmann

# Tâches de transfert jusqu'au CI 2

---

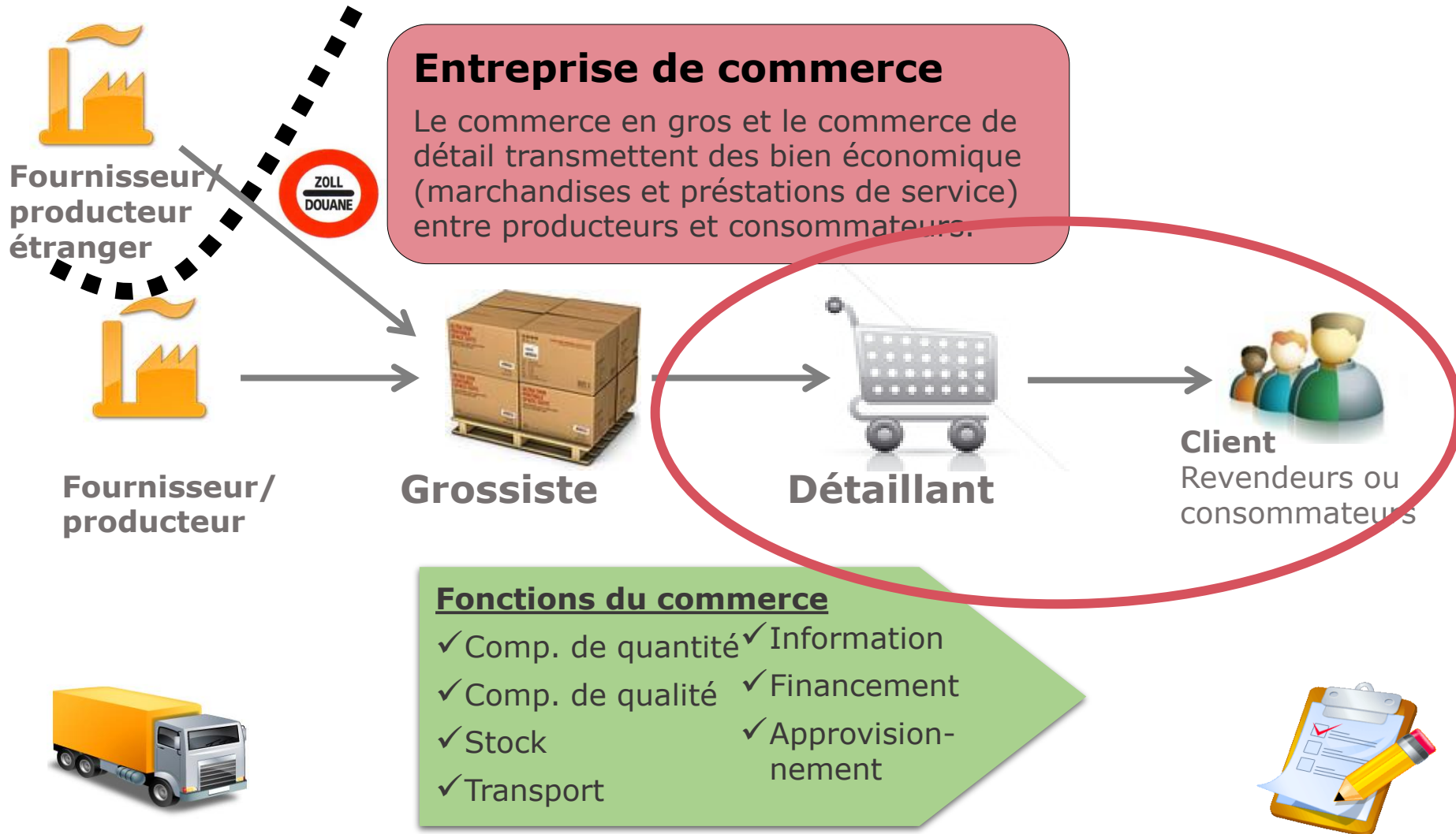
- Mise à jour régulière de l' **aperçu du statut** dans time2learn
- Pour chaque OE traité, rédiger dans time2learn un **dossier de formation** avec si possible au min. une situation d'entretien détaillée
- **STA 1**: Entretien initial – entretien final  
**STA 2**: Entretien initial
- **Chaîne de valeur ajoutée**: description d'un produit de l'entreprise formatrice
- **Sécurité au travail et protection de santé**: préparer la checkliste
- Mémo CI 1

# Contenu du CI 2

---

- Rétrospective de la 1<sup>ère</sup> année d'apprentissage
- Processus de vente
- Produits & prestations
- Conseil & vente: entretien d'information
- Management stratégique
- Vente & Marketing
- Unités de formations UF: introduction, planification, technique de présentation

# Chaîne de valeur ajoutée



# SOS: Où est-ce que je trouve de l'aide?

---

DFP Dossier de formation et des prestations



[www.branche-commerce.ch](http://www.branche-commerce.ch)



[info@branche-handel.ch](mailto:info@branche-handel.ch)



061 228 90 30  
024 426 07 43 (romandie)



Animateur CI  
(via time2learn)



Pixabay, OpenClipart-Vectors

# Cours Interentreprises 1

---



Pixabay, Gerhard Altmann



Pixabay, Capri23auto



Pixabay, Pavlofox/ alexey Hulsov

- Dossier de Formation et des Prestations DFP (Planification, situation de travail et d'apprentissage)
- Branche et entreprise - Chaîne de valeur ajoutée
- Sécurité au travail et protection de la santé
- Droits et obligations pour la formation de base

# Objectifs

---

- Formation de base de commerce:  
Prendre connaissance du Dossier de Formation et STA
- Connaissance de branche de commerce:  
Histoire du commerce, forme d'exploitation, organisation
- Chaîne de valeur ajoutée
- Connaissance sur la sécurité au travail & protection de santé
- Clarifier mes questions



Pixabay kisistvan77

# Programme 2ème jour

---

- ▶ Introduction Situation de travail et d'apprentissage – STA
- ▶ Social Media
- ▶ Repas
- ▶ Sécurité au travail et protection de la santé
- ▶ Test de compétences
- ▶ Droits et devoirs – Responsabilité
- ▶ Vue sur le CI2



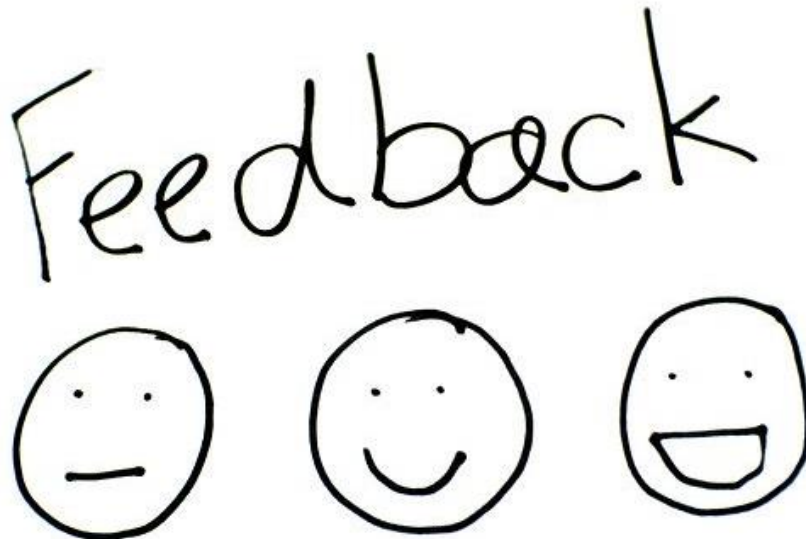
# Feedback CI

---

Veillez compléter de manière critique et constructive le document dans time2learn. Vos remarques sont importantes pour le développement du cours!

Au plaisir de vous retrouver lors du prochain CIE.

Bon retour à la maison!



Pixabay Methawee Krasaeden