

Activités du formateur/formatrice en entreprise

Dashboard

Cliquez sur « Cockpit de formation » – « Mon cockpit de formation ».

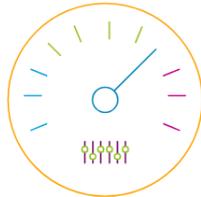


Planification de la formation - Mandats pratiques :

Vous pouvez vous référer au Tableau de bord de formation afin de fixer les mandats pratiques en fonction des semestres.

- 1) Le document « Tableau de bord de formation » se trouve sous « Boussole des compétences ».

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF | Importer des PF | Gérer les demandes | Transmettre des notes

| Personnes en formation (PF) | Mandats pratiques | Œuvres | Accès rapide | Messages |
|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------|-----------|
| | 9 / 27 | 13 | | |
| Plus ▾ | Liste de choses à faire → | 1 Rapports de formation ▾ | 1 Notes d'expérience ▾ | 1 Bilan ▾ |

Cliquez sur le ruban à votre gauche : « Toutes les compétences opérationnelles ».

Ta boussole des compétences est l'outil qui te permettra d'évaluer tes compétences, de te perfectionner et de documenter les compétences que tu auras acquises. Tout comme une « vraie » boussole, la boussole des compétences indique dans quelle direction tu avances. Elle t'aide à ne pas perdre de vue ton objectif, à ne pas faire fausse route ou, si tel est le cas, à te remettre sur la bonne voie. Un outil indispensable pour ton développement de compétences !



Toutes les compétences opérationnelles

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

Examiner et développer des compétences commerciales

2 ! 1 ✓

Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial

3 ! 0 ✓

Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

2 ! 0 ✓

Agir de manière responsable dans la société

0 ! 0 ✓

Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions

0 ! 0 ✓

Interaction dans un milieu de travail interconnecté

11 ! 0 ✓

Coordination des processus de travail en entreprise

13 ! 8 ✓

Pour aller plus loin

Cliquez sur :

Par ici pour accéder à ton Tableau de bord de formation

Toutes les informations importantes relatives aux trois lieux de formation figurent dans le Tableau de bord de formation. Il est indiqué, par exemple, quelles compétences opérationnelles sont travaillées en école professionnelle, aux cours interentreprises ou en entreprise et depuis quand. Jettes-y un œil !

Aperçu de la formation « employé-e de commerce CFC SA »

Afficher

Tableau de bord de formation :

| Apprentissage auto-organisé : travail avec le dossier de formation en ligne | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|--|--|---|--|--|---|
| Ecole professionnelle | CO a1 | CO b1 | CO c1 | CO d1 | CO e1 | CO a1 | CO b1 | CO c1 | CO d1 | CO e1 | CO a1 | CO b1 | CO c1 | CO d1 | CO e1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CO a2 | CO b2 | CO c2 | CO d2 | CO e2 | CO a2 | CO b2 | CO c2 | CO d2 | CO e2 | CO a2 | CO b2 | CO c2 | CO d2 | CO e2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CO a3 | CO b3 | CO c3 | CO d3 | CO e3 | CO a3 | CO b3 | CO c3 | CO d3 | CO e3 | CO a3 | CO b3 | CO c3 | CO d3 | CO e3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CO a4 | CO b4 | CO c4 | CO d4 | CO e4 | CO a4 | CO b4 | CO c4 | CO d4 | CO e4 | CO a4 | CO b4 | CO c4 | CO d4 | CO e4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CO a5 | CO b5 | CO c5 | CO d5 | CO e5 | CO a5 | CO b5 | CO c5 | CO d5 | CO e5 | CO a5 | CO b5 | CO c5 | CO d5 | CO e5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix | | | | | Connaissances professionnelles spécifiques au domaine à choix | | | | | Connaissances professionnelles spécifiques à l'option choisie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Janv 1 à 10 2 | | | Janv 3 à 10 3 | | | Janv 5 | | | Janv 7 à 8 | | | Janv 9 à 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mandats pratiques répartis sur l'année de formation | | | | | Mandats pratiques répartis sur l'année de formation | | | | | Mandats pratiques répartis sur l'année de formation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entreprise | CO a1 Participer activement aux entretiens de qualification | CO c1 Contrôler les factures reçues | CO d1 Prendre en compte les besoins | CO e1 Insérer un contact numérique | CO a1 Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures | CO b1 Clarifier et exécuter un mandat | CO c1 Faire preuve d'esprit d'équipe | CO d1 Avoir le sens du service | CO e1 Recevoir et transmettre des informations | CO a1 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles | CO b1 Utiliser et entretenir son réseau professionnel | CO c1 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO d1 Recevoir des retours | CO e1 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO a1 Gérer des entretiens de conseil exigeants (option « langue nationale ») | CO b1 Mener des entretiens de vente exigeants (option « langue nationale ») | CO c1 Mener un entretien de réclamation avec succès dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO d1 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO e1 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CO c2 Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches | CO d2 Traiter ou transférer des demandes | CO e2 Insurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée | CO a2 Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil | CO b2 Recueillir et traiter des informations sur les mandats | CO c2 Planifier des tâches de gestion de projet | CO d2 Gérer des environnements de travail dans des projets | CO e2 Évaluer des projets | CO a2 Analyser les interfaces en entreprises | CO b2 Recueillir et traiter des informations sur les mandats | CO c2 Répondre à des objections | CO d2 Traiter des plaintes et des réclamations | CO e2 Reconnaître des risques en matière de sécurité des données | CO a2 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b2 Optimiser des processus | CO c2 Créer et superviser un calendrier | CO d2 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e2 Établir une facture | CO a2 Préparer et mener un entretien de vente | CO b2 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c2 Entretien des relations | CO d2 Demander des feedback sur les prises de contact et en tirer profit | CO e2 Résoudre des problèmes techniques | CO a2 Recevoir un mandat | CO b2 Effectuer des évaluations qualitatives | CO c2 Effectuer des évaluations qualitatives | CO d2 Interpréter des résultats d'évaluations | CO e2 Effectuer un mandat de préparation | CO a2 Développer un modèle | CO b2 Vérifier la qualité de contenu multimédias | CO c2 Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles | CO d2 Utiliser et entretenir son réseau professionnel | CO e2 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO a2 Recevoir des retours | CO b2 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO c2 Participer aux discussions spécialisées | CO d2 Créer des contenus de communication et mener à bien des mesures de communication | CO e2 Tenir compte de l'évolution multimédia dans les mesures de communication | CO a2 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b2 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO c2 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO d2 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») |
| | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage | CO a3 Établir un budget et un découpage | CO b3 Tenir le livre de caisse | CO c3 Contrôler les paiements entrants | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage | CO a3 Établir un budget et un découpage | CO b3 Tenir le livre de caisse | CO c3 Contrôler les paiements entrants | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage | CO a3 Établir un budget et un découpage | CO b3 Tenir le livre de caisse | CO c3 Contrôler les paiements entrants | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage | CO a3 Établir un budget et un découpage | CO b3 Tenir le livre de caisse | CO c3 Contrôler les paiements entrants | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage | CO a3 Établir un budget et un découpage | CO b3 Tenir le livre de caisse | CO c3 Contrôler les paiements entrants | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage | CO a3 Établir un budget et un découpage | CO b3 Tenir le livre de caisse | CO c3 Contrôler les paiements entrants | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage | CO a3 Établir un budget et un découpage | CO b3 Tenir le livre de caisse | CO c3 Contrôler les paiements entrants | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage | CO a3 Établir un budget et un découpage | CO b3 Tenir le livre de caisse | CO c3 Contrôler les paiements entrants | CO d3 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e3 Organiser l'archivage |
| | CO e4 Établir des ordres de paiement | CO a4 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b4 Optimiser des processus | CO c4 Créer et superviser un calendrier | CO d4 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e4 Établir une facture | CO a4 Préparer et mener un entretien de vente | CO b4 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c4 Recevoir des retours | CO d4 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e4 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a4 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b4 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c4 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d4 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e4 Organiser l'archivage | CO a4 Établir un budget et un découpage | CO b4 Tenir le livre de caisse | CO c4 Contrôler les paiements entrants | CO d4 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e4 Organiser l'archivage | CO a4 Établir un budget et un découpage | CO b4 Tenir le livre de caisse | CO c4 Contrôler les paiements entrants | CO d4 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e4 Organiser l'archivage | CO a4 Établir un budget et un découpage | CO b4 Tenir le livre de caisse | CO c4 Contrôler les paiements entrants | CO d4 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e4 Organiser l'archivage | CO a4 Établir un budget et un découpage | CO b4 Tenir le livre de caisse | CO c4 Contrôler les paiements entrants | CO d4 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e4 Organiser l'archivage | CO a4 Établir un budget et un découpage | CO b4 Tenir le livre de caisse | CO c4 Contrôler les paiements entrants | CO d4 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e4 Organiser l'archivage | |
| | CO a5 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b5 Optimiser des processus | CO c5 Créer et superviser un calendrier | CO d5 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e5 Établir une facture | CO a5 Préparer et mener un entretien de vente | CO b5 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c5 Recevoir des retours | CO d5 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e5 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a5 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b5 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c5 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d5 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e5 Organiser l'archivage | CO a5 Établir un budget et un découpage | CO b5 Tenir le livre de caisse | CO c5 Contrôler les paiements entrants | CO d5 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e5 Organiser l'archivage | CO a5 Établir un budget et un découpage | CO b5 Tenir le livre de caisse | CO c5 Contrôler les paiements entrants | CO d5 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e5 Organiser l'archivage | CO a5 Établir un budget et un découpage | CO b5 Tenir le livre de caisse | CO c5 Contrôler les paiements entrants | CO d5 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e5 Organiser l'archivage | CO a5 Établir un budget et un découpage | CO b5 Tenir le livre de caisse | CO c5 Contrôler les paiements entrants | CO d5 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e5 Organiser l'archivage | CO a5 Établir un budget et un découpage | CO b5 Tenir le livre de caisse | CO c5 Contrôler les paiements entrants | CO d5 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e5 Organiser l'archivage | | |
| | CO a6 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b6 Optimiser des processus | CO c6 Créer et superviser un calendrier | CO d6 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e6 Établir une facture | CO a6 Préparer et mener un entretien de vente | CO b6 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c6 Recevoir des retours | CO d6 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e6 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a6 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b6 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c6 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d6 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e6 Organiser l'archivage | CO a6 Établir un budget et un découpage | CO b6 Tenir le livre de caisse | CO c6 Contrôler les paiements entrants | CO d6 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e6 Organiser l'archivage | CO a6 Établir un budget et un découpage | CO b6 Tenir le livre de caisse | CO c6 Contrôler les paiements entrants | CO d6 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e6 Organiser l'archivage | CO a6 Établir un budget et un découpage | CO b6 Tenir le livre de caisse | CO c6 Contrôler les paiements entrants | CO d6 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e6 Organiser l'archivage | CO a6 Établir un budget et un découpage | CO b6 Tenir le livre de caisse | CO c6 Contrôler les paiements entrants | CO d6 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e6 Organiser l'archivage | CO a6 Établir un budget et un découpage | CO b6 Tenir le livre de caisse | CO c6 Contrôler les paiements entrants | CO d6 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e6 Organiser l'archivage | | |
| | CO a7 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b7 Optimiser des processus | CO c7 Créer et superviser un calendrier | CO d7 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e7 Établir une facture | CO a7 Préparer et mener un entretien de vente | CO b7 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c7 Recevoir des retours | CO d7 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e7 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a7 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b7 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c7 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d7 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e7 Organiser l'archivage | CO a7 Établir un budget et un découpage | CO b7 Tenir le livre de caisse | CO c7 Contrôler les paiements entrants | CO d7 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e7 Organiser l'archivage | CO a7 Établir un budget et un découpage | CO b7 Tenir le livre de caisse | CO c7 Contrôler les paiements entrants | CO d7 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e7 Organiser l'archivage | CO a7 Établir un budget et un découpage | CO b7 Tenir le livre de caisse | CO c7 Contrôler les paiements entrants | CO d7 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e7 Organiser l'archivage | CO a7 Établir un budget et un découpage | CO b7 Tenir le livre de caisse | CO c7 Contrôler les paiements entrants | CO d7 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e7 Organiser l'archivage | CO a7 Établir un budget et un découpage | CO b7 Tenir le livre de caisse | CO c7 Contrôler les paiements entrants | CO d7 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e7 Organiser l'archivage | | |
| | CO a8 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b8 Optimiser des processus | CO c8 Créer et superviser un calendrier | CO d8 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e8 Établir une facture | CO a8 Préparer et mener un entretien de vente | CO b8 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c8 Recevoir des retours | CO d8 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e8 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a8 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b8 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c8 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d8 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e8 Organiser l'archivage | CO a8 Établir un budget et un découpage | CO b8 Tenir le livre de caisse | CO c8 Contrôler les paiements entrants | CO d8 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e8 Organiser l'archivage | CO a8 Établir un budget et un découpage | CO b8 Tenir le livre de caisse | CO c8 Contrôler les paiements entrants | CO d8 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e8 Organiser l'archivage | CO a8 Établir un budget et un découpage | CO b8 Tenir le livre de caisse | CO c8 Contrôler les paiements entrants | CO d8 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e8 Organiser l'archivage | CO a8 Établir un budget et un découpage | CO b8 Tenir le livre de caisse | CO c8 Contrôler les paiements entrants | CO d8 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e8 Organiser l'archivage | CO a8 Établir un budget et un découpage | CO b8 Tenir le livre de caisse | CO c8 Contrôler les paiements entrants | CO d8 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e8 Organiser l'archivage | | |
| | CO a9 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b9 Optimiser des processus | CO c9 Créer et superviser un calendrier | CO d9 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e9 Établir une facture | CO a9 Préparer et mener un entretien de vente | CO b9 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c9 Recevoir des retours | CO d9 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e9 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a9 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b9 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c9 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d9 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e9 Organiser l'archivage | CO a9 Établir un budget et un découpage | CO b9 Tenir le livre de caisse | CO c9 Contrôler les paiements entrants | CO d9 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e9 Organiser l'archivage | CO a9 Établir un budget et un découpage | CO b9 Tenir le livre de caisse | CO c9 Contrôler les paiements entrants | CO d9 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e9 Organiser l'archivage | CO a9 Établir un budget et un découpage | CO b9 Tenir le livre de caisse | CO c9 Contrôler les paiements entrants | CO d9 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e9 Organiser l'archivage | CO a9 Établir un budget et un découpage | CO b9 Tenir le livre de caisse | CO c9 Contrôler les paiements entrants | CO d9 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e9 Organiser l'archivage | CO a9 Établir un budget et un découpage | CO b9 Tenir le livre de caisse | CO c9 Contrôler les paiements entrants | CO d9 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e9 Organiser l'archivage | | |
| | CO a10 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b10 Optimiser des processus | CO c10 Créer et superviser un calendrier | CO d10 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e10 Établir une facture | CO a10 Préparer et mener un entretien de vente | CO b10 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c10 Recevoir des retours | CO d10 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e10 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a10 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b10 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c10 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d10 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e10 Organiser l'archivage | CO a10 Établir un budget et un découpage | CO b10 Tenir le livre de caisse | CO c10 Contrôler les paiements entrants | CO d10 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e10 Organiser l'archivage | CO a10 Établir un budget et un découpage | CO b10 Tenir le livre de caisse | CO c10 Contrôler les paiements entrants | CO d10 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e10 Organiser l'archivage | CO a10 Établir un budget et un découpage | CO b10 Tenir le livre de caisse | CO c10 Contrôler les paiements entrants | CO d10 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e10 Organiser l'archivage | CO a10 Établir un budget et un découpage | CO b10 Tenir le livre de caisse | CO c10 Contrôler les paiements entrants | CO d10 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e10 Organiser l'archivage | CO a10 Établir un budget et un découpage | CO b10 Tenir le livre de caisse | CO c10 Contrôler les paiements entrants | CO d10 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e10 Organiser l'archivage | | |
| | CO a11 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b11 Optimiser des processus | CO c11 Créer et superviser un calendrier | CO d11 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e11 Établir une facture | CO a11 Préparer et mener un entretien de vente | CO b11 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c11 Recevoir des retours | CO d11 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e11 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a11 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b11 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c11 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d11 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e11 Organiser l'archivage | CO a11 Établir un budget et un découpage | CO b11 Tenir le livre de caisse | CO c11 Contrôler les paiements entrants | CO d11 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e11 Organiser l'archivage | CO a11 Établir un budget et un découpage | CO b11 Tenir le livre de caisse | CO c11 Contrôler les paiements entrants | CO d11 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e11 Organiser l'archivage | CO a11 Établir un budget et un découpage | CO b11 Tenir le livre de caisse | CO c11 Contrôler les paiements entrants | CO d11 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e11 Organiser l'archivage | CO a11 Établir un budget et un découpage | CO b11 Tenir le livre de caisse | CO c11 Contrôler les paiements entrants | CO d11 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e11 Organiser l'archivage | CO a11 Établir un budget et un découpage | CO b11 Tenir le livre de caisse | CO c11 Contrôler les paiements entrants | CO d11 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e11 Organiser l'archivage | | |
| | CO a12 Travailler avec des logiciels et des bases de données | CO b12 Optimiser des processus | CO c12 Créer et superviser un calendrier | CO d12 Définir les caractéristiques du groupe cible | CO e12 Établir une facture | CO a12 Préparer et mener un entretien de vente | CO b12 Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | CO c12 Recevoir des retours | CO d12 Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | CO e12 Mener des entretiens de conseil exigeants dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO a12 Mener des entretiens de vente simultanés dans une langue étrangère (option « langue étrangère ») | CO b12 Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu (option « technologie ») | CO c12 Rechercher et préparer de grandes quantités de données (option « technologie ») | CO d12 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e12 Organiser l'archivage | CO a12 Établir un budget et un découpage | CO b12 Tenir le livre de caisse | CO c12 Contrôler les paiements entrants | CO d12 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e12 Organiser l'archivage | CO a12 Établir un budget et un découpage | CO b12 Tenir le livre de caisse | CO c12 Contrôler les paiements entrants | CO d12 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e12 Organiser l'archivage | CO a12 Établir un budget et un découpage | CO b12 Tenir le livre de caisse | CO c12 Contrôler les paiements entrants | CO d12 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e12 Organiser l'archivage | CO a12 Établir un budget et un découpage | CO b12 Tenir le livre de caisse | CO c12 Contrôler les paiements entrants | CO d12 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e12 Organiser l'archivage | CO a12 Établir un budget et un découpage | CO b12 Tenir le livre de caisse | CO c12 Contrôler les paiements entrants | CO d12 Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion | CO e12 Organiser l'archivage | | |

1^{er} semestre 1 2^e semestre 2 3^e semestre 3 4^e semestre 4 5^e semestre 5 6^e semestre 6

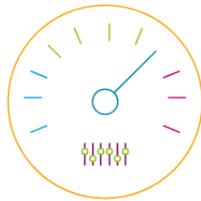
Légende

- Auto-évaluation et évaluation externe : grille de compétences
- Note d'expérience en entreprise
- Cours interentreprises
- Connaissances fondamentales et appliquées dans la compétence opérationnelle concernée
- Kaufmännische Grundbildung / Formation commerciale initiale / Formazione di base commerciale

- 2) Pour visualiser un mandat pratique et le transmettre à votre apprenti/e afin qu'il/elle l'exécute.

Cliquez sur la « Boussole des compétences ».

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF | Importer des PF | Gérer les demandes | Transmettre des notes

Personnes en formation (PF) | Mandats pratiques | Œuvres | Accès rapide | Messages

9 / 27 | 13

Liste de choses à faire → | Rapports de formation | Notes d'expérience | Bilan

Cliquez sur la compétence opérationnelle choisie :

Exemple :

Étape 1

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques 7 1

Interaction dans un milieu de travail interconnecté 11 0

Coordination des processus de travail en entreprise 13 8

Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs 15 4

Utilisation des technologies numériques du monde du travail 14 0

Étape 2 : Choisir et cliquer.

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

7 1

Examiner et développer des compétences commerciales

Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial

Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

Agir de manière responsable dans la société

Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions

Étape 3 : Choisir l'activité.

Pour devenir un-e pro, tu peux faire ceci.

Cette compétence opérationnelle comprend un ou plusieurs mandats pratiques. Mets-toi au travail ! Planifie une date de réalisation pour ces mandats pratiques. Et n'oublie pas d'indiquer ceux déjà accomplis. Attention : chaque mandat pratique est documenté ultérieurement dans une œuvre.

i +

| | Année | À réaliser pour le | Télécharger | Mandat pratique | Œuvre créée |
|---|-------|--------------------|-------------|-----------------|-------------|
| Participer activement aux entretiens de qualification | 1. | 05.10.2023 | Allons-y! | Réalisé | |
| Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures | 2. | Saisir la date | Allons-y! | Non réalisé | |
| Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles | 3. | Saisir la date | Allons-y! | Non réalisé | |

Cliquez sur « Allons-y » - Vous trouvez le PDF du mandat pratique.

kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)
 Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)
 Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

1^{re} année de formation

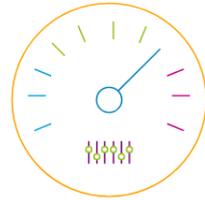
Participer activement aux entretiens de qualification

Mandat pratique

Compétence opérationnelle a1 : Examiner et développer des compétences commerciales

3) Pour contrôler le nombre de mandat/s effectué/s, retournez sur « Mon cockpit de formation ».

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF Importer des PF

Gérer les demandes Transmettre des notes

Personnes en formation (PF) Mandats pratiques Œuvres Accès rapide Messages

9 / 27 13

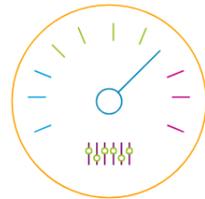
Liste de choses à faire → Rapports de formation Notes d'expérience Bilan

Vous trouvez le nombre de mandat/s effectué/s par votre apprenti/e.

4) Vous pouvez accéder au/x mandat/s effectué/s par votre apprenti/e :

En cliquant sur la « Boussole des compétences » :

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Personnes en formation (PF)

Prendre en charge des PF Importer des PF

Gérer les demandes Transmettre des notes

Personnes en formation (PF) Mandats pratiques Œuvres Accès rapide Messages

9 / 27 13

Liste de choses à faire → Rapports de formation Notes d'expérience Bilan

Cliquez sur le ruban à votre gauche : « Toutes les compétences opérationnelles », vous pouvez ainsi choisir les mandats dont vous souhaitez prendre connaissance.

Ta boussole des compétences est l'outil qui te permettra d'évaluer tes compétences, de te perfectionner et de documenter les compétences que tu auras acquises. Tout comme une « vraie » boussole, la boussole des compétences indique dans quelle direction tu avances. Elle t'aide à ne pas perdre de vue ton objectif, à ne pas faire fausse route ou, si tel est le cas, à te remettre sur la bonne voie. Un outil indispensable pour ton développement de compétences !



Toutes les compétences opérationnelles

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques (7 mandats, 1 compétence)

- Examiner et développer des compétences commerciales (2 mandats, 1 compétence)
- Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial (3 mandats, 0 compétence)
- Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial (2 mandats, 0 compétence)
- Agir de manière responsable dans la société (0 mandats, 0 compétence)
- Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions (0 mandats, 0 compétence)

Interaction dans un milieu de travail interconnecté (11 mandats, 0 compétence)

Coordination des processus de travail en entreprise (13 mandats, 8 compétences)

Pour aller plus loin

Aperçu de tous tes mandats pratiques

Cette section offre un aperçu de tous tes mandats pratiques. Ils sont classés par années d'apprentissage. En un coup d'œil, tu sais quels mandats ont été réalisés et lesquels restent à accomplir.

1re année d'apprentissage

| | À réaliser pour le | Compétence opérationnelle | Mandat pratique | Œuvre créée |
|--|--------------------|---------------------------|-----------------|-------------|
| Participer activement aux entretiens de qualification | 05.10.2023 | Afficher | ✓ | ✓ |
| S'informer sur les réseaux professionnels | Non planifié | Afficher | — | — |
| Planifier une journée de travail | 21.09.2023 | Afficher | ✓ | ✓ |
| Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches | 19.10.2023 | Afficher | ✓ | ✓ |
| Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée | 07.09.2023 | Afficher | ✓ | ✓ |
| Organiser un événement | 31.08.2023 | Afficher | ✓ | ✓ |

- Vous pouvez contrôler quel/s mandat/s a/ont été effectué/s.
- Vous pouvez visualiser le mandat (œuvre) que votre apprenti/e a effectué. Il vous suffit de cliquer sur « V » dans la colonne « Œuvre créée ».

Compétence opérationnelle précédente

Retour

Liste des compétences opérationnelles

Compétence opérationnelle suivante

Examiner et développer des compétences commerciales

Actualisé le 19. janvier 2024

Évalue ta compétence opérationnelle.

C'est ici que tu peux évaluer tes compétences à différents moments. Mais avant cela, lis la section « Qu'est-ce qui constitue un travail de qualité ? ». Puis réfléchis aux mandats pratiques et œuvres que tu as réalisés ainsi qu'à l'expérience accumulée dans ce champ de compétences. Nous te conseillons de mettre à jour ton évaluation tous les six mois.

i +

Réévaluer

Évaluation de 19. janvier 2024

Place pour une nouvelle évaluation

Place pour une nouvelle évaluation

7) Vous pouvez vérifier également si l'apprenti/e s'est auto-évalué/e.

Pour devenir un-e pro, tu peux faire ceci.

Cette compétence opérationnelle comprend un ou plusieurs mandats pratiques. Mets-toi au travail ! Planifie une date de réalisation pour ce-s mandat-s pratique-s. Et n'oublie pas d'indiquer ceux déjà accomplis. Attention : chaque mandat pratique est documenté ultérieurement dans une œuvre.

i +

| | Année | À réaliser pour le | Télécharger | Mandat pratique | Œuvre créée |
|---|-------|--------------------|-------------|-----------------|-------------|
| Participer activement aux entretiens de qualification | 1. | 05.10.2023 | Allons-y! | Réalisé | |
| Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures | 2. | Saisir la date | Allons-y! | Non réalisé | |
| Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles | 3. | Saisir la date | Allons-y! | Non réalisé | |

2 !

Mandats pratiques en cours

1 ✓

Œuvre créée

8) Vous pouvez fixer le délai pour lequel l'apprenti/e doit préparer le mandat. Dès l'œuvre effectuée – il est indiqué : « Œuvre créée ».

9) Vous pouvez également contrôler quel/s mandat/s n'a pas encore été fixé/s ou réalisé/s.

10) Vous avez également la possibilité de fixer tous les délais des mandats :

- Cliquer sur la « Boussole des compétences » (point 4).
- Cliquez sur le ruban à votre gauche : « Toutes les compétences opérationnelles ».
- Choisir l'année d'apprentissage concernée :

3e année d'apprentissage

| | | Vue standard | Vue de planification |
|--|----------------|---------------------------|----------------------|
| Télécharger les mandats pratiques | | À réaliser pour le | Mandat pratique |
| | | Compétence opérationnelle | Œuvre |
| | | créé | vérifié |
| a1 : Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles | Saisir la date | | |
| a2 : Utiliser et entretenir son réseau professionnel | Saisir la date | | |
| a2 : Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | Saisir la date | | |

- Cliquer sur « Vue de planification ».
- Indiquer les dates dans « Saisir la date » ainsi que le « Service/Domaine » et qui suit l'apprenti pour ce mandat sous « Encadrement ».

3e année d'apprentissage

| | | Vue standard | Vue de planification |
|--|----------------|---------------------------|----------------------|
| Télécharger les mandats pratiques | | À réaliser pour le | Service/Domaine |
| | | Encadrement | |
| a1 : Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles | Saisir la date | Saisir le service/domaine | Saisir l'encadrement |
| a2 : Utiliser et entretenir son réseau professionnel | Saisir la date | Saisir le service/domaine | Saisir l'encadrement |
| a2 : Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux | Saisir la date | Saisir le service/domaine | Saisir l'encadrement |
| a3 : Recevoir des retours | Saisir la date | Saisir le service/domaine | Saisir l'encadrement |
| b3 : Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion | Saisir la date | Saisir le service/domaine | Saisir l'encadrement |

Votre apprenti/e a ainsi tous les délais pour l'ensemble des mandats de l'année d'apprentissage concernée.

- 11) En scrollant vers le bas de page, vous pouvez lire l'œuvre réalisée en lien avec l'objectif fixé. Dans cet exemple : Participer activement aux entretiens de qualification. Il vous suffit de cliquer sur « Afficher l'œuvre ».

Pour devenir un-e pro, tu peux faire ceci.

Cette compétence opérationnelle comprend un ou plusieurs mandats pratiques. Mets-toi au travail ! Planifie une date de réalisation pour ce-s mandat-s pratique-s. Et n'oublie pas d'indiquer ceux déjà accomplis. Attention : chaque mandat pratique est documenté ultérieurement dans une œuvre.

| | Année | À réaliser pour le | Télécharger | Mandat pratique | Œuvre créée |
|---|-------|--------------------|--|---|---|
| Participer activement aux entretiens de qualification | 1. | 05.10.2023 | Allons-y !  | Réalisé  |  |
| Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures | 2. | Saisir la date | Allons-y !  | Non réalisé  |  |
| Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles | 3. | Saisir la date | Allons-y !  | Non réalisé  |  |

Présente ton travail.

C'est ici que tu présentes tes œuvres. Ton œuvre doit montrer ce que tu sais faire et ce que tu as appris dans ce champ de compétences. Les mandats pratiques détaillent concrètement ce que doit contenir ton œuvre. Chaque mandat pratique doit être documenté par une œuvre. Profite de l'occasion pour montrer l'étendue de tes capacités ! Si tu souhaites présenter plus d'une œuvre, clique sur « J'aimerais en présenter plus ».

Mon œuvre sur
« Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures »

Mon œuvre sur le mandat pratique
« Participer activement aux entretiens de qualification »

Participer activement aux entretiens de qualification

[Afficher l'œuvre](#)

Mon œuvre sur
« Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles »

En scrollant en bas de page, vous pouvez indiquer votre retour sur l'œuvre en y ajoutant un commentaire et en le publiant.

Commentaires



Cette œuvre n'a pas encore été commentée.

Écris un nouveau commentaire

Publier

Pour effectuer la planification complète de la formation de votre apprenti/e, vous trouvez un exemple de fichier Excel sur le site de la CIFC-Valais.

<https://www.cifc-valais.ch/fr/kauffrau-kaufmann-efz-betrieblich>

Scroller ver le bas :

Le profil de qualification CFC :
est conçu en fonction des compétences d'action
permet des possibilités flexibles
est adapté au profil de qualification de l'AFP

Une bonne planification facilite l'accompagnement des
personnes en formation par le formateur et garantit le
succès de l'apprentissage est assuré !



Exemple Plan de formation CFC

Grille de compétences :

L'apprenti/e doit également s'autoévaluer en complétant le « Bilan ». Un délai est également fixé.

| Grille de compétences | Jusqu'à quand ? | Statut | Terminé ? | Évaluations | Rapport évaluation externe/auto-évaluation |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| 1re année d'apprentissage CFC | | | | | |
| 1er semestre | 01.02.2024 | ● En cours de traitement | <input type="checkbox"/> | ■ Auto-évaluation - En cours de traitement | Afficher l'évaluation |
| 1re année d'apprentissage CFC | | | | | |
| 2e semestre | 01.07.2024 | ● Ouvert | | | |
| 2e année d'apprentissage CFC | | | | | |
| 3e semestre | 01.02.2025 | ● Ouvert | | | |
| 2e année d'apprentissage CFC | | | | | |
| 4e semestre | 01.07.2025 | ● Ouvert | | | |
| 3eme année d'apprentissage CFC | | | | | |
| 5e semestre | 01.02.2026 | ● Ouvert | | | |

Dès que l'apprenti/e s'est autoévaluée, elle doit vous inviter afin que vous puissiez l'évaluer à votre tour.

Jusqu'à quand ?

1^{ère} année d'apprentissage

1^{er} semestre : 01.02.2024

2^{ème} semestre : 01.07.2024

2^{ème} année d'apprentissage

3^{ème} semestre : 01.02.2025

4^{ème} semestre : 01.07.2025

3^{ème} année d'apprentissage

5^{ème} semestre : 01.02.2026

6^{ème} semestre : 15.04.2026

Rapport de formation :

Le rapport de formation doit être complété en fonction du délai fixé.

The screenshot shows the 'Personnes en formation (PF)' interface. At the top, there are buttons for 'Prendre en charge des PF', 'Importer des PF', 'Gérer les demandes', and 'Transmettre des notes'. Below this, there are sections for 'Personnes en formation (PF)', 'Mandats pratiques' (9 / 27), and 'Œuvres' (13). A navigation bar includes 'Liste de choses à faire', 'Rapports de formation', 'Notes d'expérience', and 'Bilan'. The main table displays the following data:

| Rapport de formation | Jusqu'à quand ? | Statut | Formateur-riche | Vers le rapport de formation | Rapport de formation PDF |
|----------------------|-----------------|------------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------|
| 1er semestre | 15.02.2024 | En cours de traitement | | Continuer | |
| 2e semestre | 15.07.2024 | Ouvert | | | |
| 3e semestre | 15.02.2025 | Ouvert | | | |
| 4e semestre | 15.07.2025 | Ouvert | | | |
| 5e semestre | 15.02.2026 | Ouvert | | | |
| 6e semestre | 30.04.2026 | Ouvert | | | |

Jusqu'à quand ?

1^{er} semestre : 15.02.2024
2^{ème} semestre : 15.07.2024
3^{ème} semestre : 15.02.2025
4^{ème} semestre : 15.07.2025
5^{ème} semestre : 15.02.2026
6^{ème} semestre : 30.04.2026

Important :

Le rapport de formation peut à tout moment être enregistré, interrompu et repris.

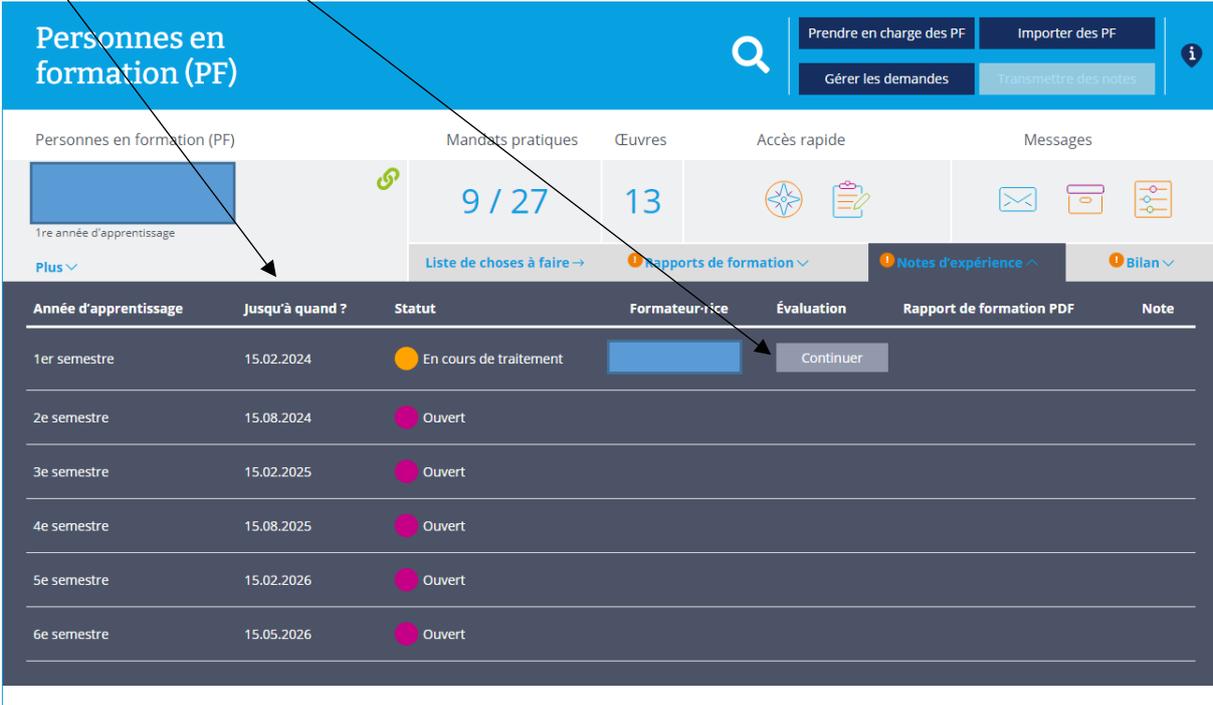
Notes d'expériences :

Les notes doivent être enregistrées dans un délai fixé. En cliquant sur « Notes d'expériences », vous êtes informés du délai. Vous pouvez inscrire la note qui sera enregistrée dans la BDEFA2.

Le cockpit de formation vous permet de garder une vue d'ensemble en tant que formateur-riche ! En effet, vous trouvez ici en un coup d'œil toutes les personnes en formation que vous accompagnez durant la formation professionnelle. Vous voyez rapidement leurs activités, par ex. le traitement de mandats pratiques et de leur documentation (œuvres) ainsi que l'auto-évaluation et l'évaluation externe dans la grille de compétences. Parallèlement, le cockpit de formation vous montre vos tâches en tant que formateur-riche. Il s'agit de l'établissement du rapport de formation, la réalisation de bilans (entretiens de qualification) ou aussi l'attribution des notes d'expérience en entreprise. Vous recevez également un rappel lorsque des tâches sont en attente pour vous en tant que formateur-riche. Konvink espère que vous apprécierez de travailler avec le cockpit de formation et surtout, d'accompagner les personnes en formation.



Délai et enregistrement de la note d'expérience.



| Année d'apprentissage | Jusqu'à quand ? | Statut | Formateur-riche | Évaluation | Rapport de formation PDF | Note |
|-----------------------|-----------------|------------------------|-----------------|------------|--------------------------|------|
| 1er semestre | 15.02.2024 | En cours de traitement | | Continuer | | |
| 2e semestre | 15.08.2024 | Ouvert | | | | |
| 3e semestre | 15.02.2025 | Ouvert | | | | |
| 4e semestre | 15.08.2025 | Ouvert | | | | |
| 5e semestre | 15.02.2026 | Ouvert | | | | |
| 6e semestre | 15.05.2026 | Ouvert | | | | |

Jusqu'à quand ?

Pour l'apprenti/e qui a débuté sa formation en août 2023 – nouvelle réforme.

| | |
|-----------------------------|------------|
| 1 ^{er} semestre : | 15.02.2024 |
| 2 ^{ème} semestre : | 15.08.2024 |
| 3 ^{ème} semestre : | 15.02.2025 |
| 4 ^{ème} semestre : | 15.08.2025 |
| 5 ^{ème} semestre : | 15.02.2026 |
| 6 ^{ème} semestre : | 15.05.2026 |

Dès que la note a été enregistrée, un macaron apparaît sur la case « Transmettre des notes ».

| Année d'apprentissage | Jusqu'à quand ? | Statut | Formateur·rice | Évaluation | Rapport de formation PDF | Note |
|-----------------------|-----------------|------------------------|----------------|------------|--------------------------|------|
| 1er semestre | 15.02.2024 | En cours de traitement | | Continuer | | |
| 2e semestre | 15.08.2024 | Ouvert | | | | |
| 3e semestre | 15.02.2025 | Ouvert | | | | |
| 4e semestre | 15.08.2025 | Ouvert | | | | |
| 5e semestre | 15.02.2026 | Ouvert | | | | |
| 6e semestre | 15.05.2026 | Ouvert | | | | |

Pour que la note soit également enregistrée dans la BDEFA2 automatiquement, il faut la valider sur la case « Transmettre des notes ».

Informations complémentaires :

