

In der Eidgenossenschaft, in der Schweiz, in der Confœderaziun Svizra, in der Confederaziun Svizra


Le contrôle de compétence CI 1

CI1 – J4

Employé-e de commerce CFC FIEN
Branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »



www.bcc.ch © Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

1


In der Eidgenossenschaft, in der Schweiz, in der Confœderaziun Svizra, in der Confederaziun Svizra


Objectifs

- Revoir les 4 thèmes abordés sur ce premier semestre
- Découvrir les exigences du mandat de transfert et commencer à les appliquer



2

2


In der Eidgenossenschaft, in der Schweiz, in der Confœderaziun Svizra, in der Confederaziun Svizra

Programme

- Après-midi :
 - Accueil
 - Vision globale du système des notes et des CCCI
 - Révisions des 4 thèmes du semestre 1 pour se préparer à l'e-test
 - Le mandat de transfert n°1

3


3



Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Vision globale du système

4



Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Obtention pour son CFC

Notes d'expérience – 40%

- CCE (= 25%)
- CCCI (= 25%)
- Notes des écoles (= 50%)

Examens entreprise – 30%

50 minutes


Etudes de cas spécifique

Examens école – 30%

Se référer aux écoles professionnelles

Le travail d'approfondissement est fait aux écoles et fait partie de l'examen final.

5



Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun Svizra

Avez-vous des questions concernant les CCE ?

Notes d'expérience – 40%

- CCE (= 25%)
- CCCI (= 25%)
- Notes des écoles (= 50%)

- Les CCE se basent sur :
 - vos mandats pratiques
 - la comparaison entre vos auto-évaluations et les évaluations externes que vos formateurs/trices ont réalisé
 - ainsi que sur d'autres éléments [site ORF -> entretiens](#)

6

Notes d'expérience – 40%

- CCE (= 25%)
- CCCI (= 25%)
- Notes (50 points) (= 50%)

7

Vision globale des CCCI

1^{ère} année CCCI1
 e-test 1 (6 points) Entre le 1^{er} février et le 30 avril
 e-test 2 (6 points) Entre le 1^{er} mai et le 30 juillet
 mandat de transfert 1 (12 points) 30 avril
 = 1 note

2^{ème} année CCCI2
 e-test 3 (6 points) Entre le 1^{er} février et le 30 avril
 e-test 4 (6 points) Entre le 1^{er} mai et le 30 juillet
 mandat de transfert 2 (12 points) 28 février
 = 1 note

3^{ème} année
 Exams

1 note + 1 note / 2 = la note d'expérience finale

8

Vue d'ensemble des CCCI


Préparation
 Module de compétences en recherche (5 modules)

Participation
 C1, C2, C3, C4, C5

Travail
 Mandat pratique (5 mandats)
 E-test (10 e-tests)

Contrôle de compétence
 Mandat de transfert (2 mandats)
 E-test (4 e-tests)

9

 Branche d'activités commerciales
Branche administrative publique
Branche des services publics

Barème

Points	Note
24	6,0
23	6,0
22	5,5
21	5,5
20	5,0
19	5,0
18	5,0
17	4,5
16	4,5
15	4,0
14	4,0
13	3,5
12	3,5
11	3,5
10	3,0
9	3,0
8	2,5
7	2,5
6	2,0
5	2,0
4	2,0
3	1,5
2	1,5
1	1,0
0	1,0

10

10


Informations sur l'e-test noté

Jour	Contenus
Jour 1	<ul style="list-style-type: none"> Agir dans le respect du droit et des directives
Jour 2	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des renseignements
Jour 3	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle
Jour 4	<ul style="list-style-type: none"> Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures
e-test 1	<ul style="list-style-type: none"> 12 questions – 20 minutes

- L'e-test 1 couvre les contenus du bloc CI 1 (e-learning + contenu du présentiel) des thèmes indiqués à gauche du présent slide.
- L'e-test dure 20 minutes pour un total de 12 questions.
- Sur base d'une lettre de l'école professionnelle, du temps additionnel peut être attribué si nécessaire. Ceci doit parvenir par e-mail au plus vite auprès de l'ORF-VD.
- Au moment de l'ouverture du e-test, chaque apprenti-e sera informé-e de manière individuelle par email.

11


11

 Branche d'activités commerciales
Branche administrative publique
Branche des services publics

Révision pour les e-tests

12

12




République Française
 Ministère de l'Éducation Nationale
 Direction des Ressources Humaines
 Direction des Centres de Formation

Exercice 01

- Divisez la salle en 4 groupes avec la répartition des thèmes suivants :
 - Groupe 1 : Agir dans le respect du droit et des directives
 - Groupe 2 : Fournir des renseignements
 - Groupe 3 : Gérer les inscriptions dans divers registres, gérer la base de registres et la base de clientèle
 - Groupe 4 : Réserver, administrer et louer des locaux et des infrastructures
- Chaque groupe note sur une feuille de flipchart tous les éléments importants qui ont été abordés lors de ces journées ainsi qu'une question fermée sur ce thème.
-> durée 20 minutes au total
- Vous avez droit à vos supports de cours, votre blended learning, vos livrets des bonnes pratiques et surtout au pdf de la branche qui accompagne vos supports de cours.

13

13




République Française
 Ministère de l'Éducation Nationale
 Direction des Ressources Humaines
 Direction des Centres de Formation

Exercice - suite

- Après 20 minutes, le groupe 1 : Agir dans le respect du droit et des directives vient présenter son sujet aux autres.
- A la suite de cela, chaque apprenant pose des questions si nécessaire puis prend 10 minutes pour lui afin de faire son propre résumé.
- Faites de même avec le groupe 2, puis le 3 et enfin le 4.
- Il est important de prendre chaque fois du temps entre les groupes pour réaliser ses propres résumés ou/et compléter des éléments dans ses supports ou livrets des bonnes pratiques.

14


14



République Française
 Ministère de l'Éducation Nationale
 Direction des Ressources Humaines
 Direction des Centres de Formation


Exercice 02 - Pérennisation des connaissances

- Maintenant que vous avez réalisé vos résumés, assurons-nous que tout est en ordre.
- Sur le site de l'ovap, vous avez 1 question d'entraînement pour chaque thème. Vous avez 10 minutes de manière individuelle pour répondre aux 4 questions de couleur rose :



15

15

 Informations et conseils sur les formations
dans les entreprises suisses
www.entreprisesuisse.ch

Délais

- e-test 1 : entre le 1^{er} février et le 30 avril
- e-test 2 : entre le 1^{er} mai et le 30 juillet
- e-test 3 : entre le 1^{er} février et le 30 avril – (du 01/12 au 28/02 pour les 24 mois)
- e-test 4 : entre le 1^{er} mai et le 30 juillet – (du 15/03 au 15/04 pour les 24 mois)

- L'e-test est à réaliser seule et idéalement dans un bureau dans lequel vous ne serez pas dérangé.e.
- Lorsque vous mettez en route le système sur le site de l'ovap, il n'est plus possible de l'arrêter. En cas de problème, il faudra contacter le secrétariat suisse : website@ovap.ch
- 12 questions en 20 minutes : vous pouvez prendre vos supports de cours mais ils devront obligatoirement être prêts.

16

16

 Informations et conseils sur les formations
dans les entreprises suisses
www.entreprisesuisse.ch


Les mandats de transfert

17

17

Informations sur le mandat de transfert 1

- Avec le mandat de transfert, vous mettez en pratique dans l'entreprise ce que vous avez appris.
- L'énoncé des tâches du mandat repose sur les contenus que vous avez traités en suivant le bloc CI 1.
- Important : pour le mandat de transfert, vous disposez de **4h en entreprise**.
- Le mandat de transfert est composé de 12 points ajoutés aux 2 e-tests.



18

18


INSTITUT SUISSE DE MANAGEMENT
HUMAN RESOURCES MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Contenu

Votre mandat de transfert est composé de 4 parties, à savoir :

1. une situation de départ
2. une procédure à développer
3. une partie de réflexion
4. des enseignements qui vous permettent de vous améliorer

Ces 4 étapes vont être développées les unes après les autres.



19

19


INSTITUT SUISSE DE MANAGEMENT
HUMAN RESOURCES MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Thème de votre mandat de transfert n°1

Tout d'abord, le thème est choisi par la branche au niveau suisse.

En 2025-2026, c'est :

« Fournir des renseignements » traité lors du jour 2 avec (au minimum) le processus suivant :



20

20

INSTITUT SUISSE DE MANAGEMENT
HUMAN RESOURCES MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Le thème donné n'est pas mon sujet !

- Le thème « Fournir des renseignements » est le processus que vous devez développer.
- Votre sujet **permet d'explicitier le processus et non l'inverse**. Par exemple :
 - Mon sujet : Changement de jour de cours pour les CI :
 1. **Enregistrer la demande**
 - Une e apprenti.e nous appelle pour informer que ses jours de cours d'école ont changé.
 -
 2. **Vérifier la compétence**
 - Je m'assure que cette demande concerne bien le secteur « apprentissage ».
 -
 3. **Traiter la demande**
 - Une fois la demande enregistrée et la compétence vérifiée, je réalise les étapes suivantes pour changer l'apprenti.e de jour de cours
 -
 4. **Clore la demande**
 -

21

21

INSTITUT FÜR BERUFSSCHULUNG
Hauptstrasse 25a, 8000 Zürich
www.berufsschule.ch

Etape 1 – Situation de départ

Lisez les consignes fournies par votre intervenant-e.

A l'aide des documents de l'ORF-VD suivants :

- mandat de transfert - modèle et
- mandat de transfert - aide à l'évaluation,

commencez à rédiger de manière individuelle votre **situation de départ**.

Si besoin, vous pouvez vous aider des exemples (ou retrouvez les documents ci-dessus) sur le site de l'ovap dans vos supports de cours rubrique Exercices et également sur le site de l'ORF-VD sous «CCCI» - www.orf-vd.ch -> 2023 -> CI -> CCCI

Attention en cas de recopie de ces documents = 0 point seront attribués pour plagiat !

Durée : 20 minutes

22

22

INSTITUT FÜR BERUFSSCHULUNG
Hauptstrasse 25a, 8000 Zürich
www.berufsschule.ch

Etape 2 – Procédure

Lisez les consignes de cette étape.

A l'aide des documents de l'ORF-VD, commencez à rédiger, de manière individuelle, la partie **procédure sur la base du thème choisi pour ce jour**. Reprenez le processus des CI et listez les étapes ! Ces étapes se trouvent en page 20 de ce PowerPoint, sur votre livret des bonnes pratiques ou encore sur vos supports de cours du jour concerné.

ATTENTION : pour obtenir les points, il est primordial d'indiquer toutes les étapes puis de les développer.

Et l'IA ?
Acceptée. Par contre, elle doit être indiquée comme source (comme toutes les autres).
La source se mentionne de la manière suivante :
Exemples :
- Copie d'écran du formulaire X – document officiel du secrétariat – 17.12.2025
- Correction orthographique réalisée à 100% par l'IA – 05.01.2026

Durée : 25 minutes

23

23

INSTITUT FÜR BERUFSSCHULUNG
Hauptstrasse 25a, 8000 Zürich
www.berufsschule.ch

Etape 3 et 4 – Réflexion et learnings


Votre intervenant-e vous donne quelques explications globales de ce qui est attendu dans la partie «réflexion» et «learnings».

Dans votre dossier, ces 2 parties sont les plus intéressantes. C'est ce qui permettra de s'assurer que vous avez compris et mis en place des éléments quant à certaines compétences.

Basez-vous également sur le fichier Excel quant au contenu.

24

24

 Institut Français de l'Éducation
Ministère de l'Éducation Nationale
Mars 2014

Étapes 1,2,3 et 4

De manière individuelle, chaque apprenti-e indique sur des post-it tous les points importants à mettre dans chaque étape.
Durée : 5 minutes


Chaque personne va les coller sous le panneau correspondant.

Discussion en plénière sur ce qui est indiqué et surtout sur les points 3 et 4.

Chaque apprenti-e prend les notes dont il/elle a besoin pour remplir ses différentes étapes.

25

25

 Institut Français de l'Éducation
Ministère de l'Éducation Nationale
Mars 2014


Conditions :

- **Maximum 5 pages A4**
- **AVEC** la partie «réflexion» et «learnings»
- Discussion et validation du thème avec le formateur/trice.
- 4h en entreprise

SE REFERER AUX MODELES RECUS CE JOUR

26

26


 Institut Français de l'Éducation
Ministère de l'Éducation Nationale
Mars 2014

Conditions :

- **Délais :**
 - 1^{ère} année : 30 avril (viser 2 semaines avant !)
 - 2^{ème} année : 28 février (viser 2 semaines avant !)
 - **Si hors délai = 0 point sur 12 au mandat de transfert sauf avec certificat médical de longue durée (fournir un certificat médical 1 jour ou quelques heures avant la remise de son certificat ne sera pas validé, sauf cas exceptionnel)**
- **Où :** sur le site de T2L (Time2Learn) -> les explications suivront dès que possible

27


27

 INSTITUT FÜR ANWANDTE KONTROLLE
BEREICH KONTROLLE UND VERFAHREN
LEHRGEBIET FÜR ANWANDTE KONTROLLE

Clôture

28

28


 INSTITUT FÜR ANWANDTE KONTROLLE
BEREICH KONTROLLE UND VERFAHREN
LEHRGEBIET FÜR ANWANDTE KONTROLLE

Notre prochain CI


- Lors du prochain cours interentreprises, nous nous pencherons sur le thème « **Examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité** » ainsi que « **Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, des attestations et des papiers de légitimation** ».
- En guise de préparation, vous effectuez le travail préparatoire, le e-learning ainsi que le zoom préalable (dans votre convocation). Important : planifiez celui-ci suffisamment tôt, afin d'avoir assez de temps pour la mise en œuvre. Consultez votre convocation si besoin.
- **PRENEZ EGALEMENT VOTRE MANDAT DE TRANSFERT.**
Il sera complété durant le jour 5 !

29

29

 INSTITUT FÜR ANWANDTE KONTROLLE
BEREICH KONTROLLE UND VERFAHREN
LEHRGEBIET FÜR ANWANDTE KONTROLLE

Avez-vous des questions ?



Merci de votre participation et bonne continuation !

30

30
