

PROGRAMME DE FORMATION CFC

↓ Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles →					
a	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	a1 : Examiner et développer des compétences commerciales 3 - 4h30	a2 : Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial 3 - 4h30	a3 : Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial 2 - 3h00	a4 : Agir de manière responsable dans la société École	a5 : Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions 1 - 1h30	
		b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial 1	b2 : Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise 3 - 4h30	b3 : Participer aux discussions économiques 2 - 3h00	b4 : Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels 3 - 4h30	b5 : Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise 1 - 1h30	
c	Coordination des processus de travail en entreprise	c1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial 4	c2 : Coordonner et mettre en oeuvre des processus de soutien propres au domaine commercial 4 - 6h00	c3 : Documenter, coordonner et mettre en oeuvre des processus en entreprise 2 - 3h00	c4 : Mettre en oeuvre des activités de marketing et de communication 3 - 4h30	c5 : Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières 6 - 9h00	c6 : Exécuter des travaux de comptabilité financière (option « <u>finances</u> »)
d	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	d1 : Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs 4 - 6h00	d2 : Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs 3 - 4h30	d3 : Mener des entretiens de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs 1 - 1h30	d4 : Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs 3 - 4h30	d5 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale (option « <u>communication dans la langue nationale</u> »)	d6 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue étrangère (option « <u>communication dans la langue étrangère</u> »)
e	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial 3 - 4h30	e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique 1 - 1h30	e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise 3 - 4h30	e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multi-médias 3 - 4h30	e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « <u>technologie</u> »)	e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « <u>technologie</u> »)

1h30

6h00

Légende couleurs	Nombre de mandats pratiques effectués en entreprise par compétence (58 au total)	Choisir 1 seule option. Programmer en 1 ^{ère} année et valider à la fin de la 2 ^{ème} année.
	Temps nécessaire pour effectuer l'ensemble des mandats pratiques pour chaque compétence	22 compétences opérationnelles à répartir sur 6 semestres et obligatoires à pratiquer en entreprise par la personne en formation.