

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis

Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine

Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.1.1 Gérer le matériel / les marchandises et les prestations de services						
1.1.1.1	Gestion du matériel / de la marchandise				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Demander des offres et les comparer	<input type="checkbox"/>				
	Clarifier les conditions et les délais de livraison	<input type="checkbox"/>				
	Commander du matériel / des marchandises	<input type="checkbox"/>				
	Contrôler les livraisons	<input type="checkbox"/>				
	Réclamer si la livraison n'est pas correcte	<input type="checkbox"/>				
	Contrôler les factures des fournisseurs et les comptabiliser	<input type="checkbox"/>				
1.1.1.2	Stockage du matériel / de la marchandise				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Contrôler les livraisons et le cas échéant, réclamer	<input type="checkbox"/>				
	Stocker du matériel et des marchandises livrés	<input type="checkbox"/>				
	Pointer le stock disponible	<input type="checkbox"/>				
	Gérer le stock	<input type="checkbox"/>				
	Réaliser et comptabiliser l'inventaire	<input type="checkbox"/>				
1.1.1.3	Livraison de matériel / de la marchandise				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Générer la confirmation de commande	<input type="checkbox"/>				
	Préparer le matériel / les marchandises	<input type="checkbox"/>				
	Générer les documents de livraison	<input type="checkbox"/>				

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.1.2 Conseiller les clients							
1.1.2.1	Traiter les demandes de clients			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Prendre en charge les demandes personnelles et/ou écrites des clients	<input type="checkbox"/>					
	Traiter les demandes des clients, y répondre ou les transmettre à la personne responsable	<input type="checkbox"/>					
	Documenter le suivi des contacts avec la clientèle	<input type="checkbox"/>					
1.1.2.2	Mener un entretien avec un client / conseil à la clientèle en appliquant les connaissances des produits et services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Préparer le rendez-vous avec le client	<input type="checkbox"/>					
	Mener l'entretien avec le client (identifier les besoins, proposer des variantes, en montrer la plus-value, réfuter les objections, planifier le suivi)	<input type="checkbox"/>					
	Etablir le suivi documentaire de l'entretien, analyser et faire bon usage des résultats obtenus	<input type="checkbox"/>					
1.1.2.3	Traiter les données relatives aux clients			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Faire l'analyse de la clientèle et des groupes de clientèle	<input type="checkbox"/>					
	Saisir, structurer, classer et assurer le suivi des données des clients	<input type="checkbox"/>					
	Evaluer les contacts avec la clientèle	<input type="checkbox"/>					

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.1.3 S'occuper du traitement des commandes							
1.1.3.1	Traiter et exécuter les commandes en appliquant les connaissances des produits et services			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Prendre en charge les demandes des clients	<input type="checkbox"/>					
	Etablir des offres	<input type="checkbox"/>					
	Saisir les données des clients et des commandes	<input type="checkbox"/>					
	Créer des confirmations de commandes	<input type="checkbox"/>					
	Traiter les commandes	<input type="checkbox"/>					
	Assurer le déroulement correct des commandes	<input type="checkbox"/>					
1.1.3.2	Suivi des commandes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Comparer les résultats et les objectifs visés (analyse des écarts)	<input type="checkbox"/>					
	Documenter l'état des commandes ouvertes ou projets en cours	<input type="checkbox"/>					
	Gérer correctement les statistiques	<input type="checkbox"/>					
1.1.3.3	Traiter les réclamations			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.1.4 Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques							
1.1.4.1	Analyse de marché et de la situation conjoncturelle					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Situation conjoncturelle, acteurs du marché, fournisseurs, producteurs, concurrents, mon entreprise, éléments internes/externes exerçant une influence, clients, utilisateurs, canaux de distribution, relations, partenariats, collaborations	<input type="checkbox"/>					

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.1.4.2	Utilisation d'instruments de marketing			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4 P (produit, prix, promotion, distribution)	<input type="checkbox"/>					
1.1.4.3	Evaluation des mesures de marketing			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Nombre de nouveaux clients	<input type="checkbox"/>					
	Augmentation du chiffre d'affaire grâce aux clients existants	<input type="checkbox"/>					
	Bénéfice	<input type="checkbox"/>					
	Croissance	<input type="checkbox"/>					
1.1.4.4	Calcul de prix relatifs aux produits et aux prestations de service			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Coûts de fabrication, prix de revient, bénéfice brut, bénéfice	<input type="checkbox"/>					
1.1.5 Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel							
1.1.5.1	Gestion des entrées et sorties du personnel			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Préparer, rédiger et éditer des annonces	<input type="checkbox"/>					
	Rédiger des contrats de travail selon les directives	<input type="checkbox"/>					
	Finaliser des certificats de travail selon les informations reçues	<input type="checkbox"/>					
	Gérer les documents relatifs aux assurances sociales	<input type="checkbox"/>					
	Gérer l'accueil de nouveaux collaborateurs	<input type="checkbox"/>					
1.1.5.2	Gestion des données des ressources humaines			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Gérer les horaires et absences ainsi que les données du personnel (prestations sociales, frais, etc.) liées au versement des salaires	<input type="checkbox"/>					

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.1.6 Exécuter des processus financiers							
1.1.6.1	Gestion des factures entrantes et sortantes					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Traiter les factures reçues (comptabilité débiteurs)	<input type="checkbox"/>					
	Emettre les factures et les traiter (comptabilité créanciers)	<input type="checkbox"/>					
	Traiter les erreurs de facturation et de comptabilisation	<input type="checkbox"/>					
	Gérer les rappels et poursuites	<input type="checkbox"/>					
1.1.6.2	Tenir la caisse					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ouvrir, tenir, contrôler et boucler la caisse	<input type="checkbox"/>					
	Tenir un livre de caisse	<input type="checkbox"/>					
	Faire le lien avec le bouclage de la comptabilité et procéder au bouclage de la caisse	<input type="checkbox"/>					
1.1.6.3	Collaborer à l'élaboration de clôture des comptes					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Participer au bouclage trimestriel ou annuel	<input type="checkbox"/>					
	Expliquer les ratios financiers nécessaires à l'évaluation des comptes	<input type="checkbox"/>					
1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles							
1.1.7.1	Correspondance			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Rédiger e-mails, notices jointes à un dossier, lettres, rapports, textes pour sites internet, procès-verbaux	<input type="checkbox"/>					

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis

Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine

Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.1.7.2	Gestion de données et de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Classer correctement	<input type="checkbox"/>					
	Archiver correctement	<input type="checkbox"/>					
	Sauvegarder les données	<input type="checkbox"/>					
1.1.7.3	Gestion de séances et de manifestations depuis leur planification jusqu'à leur clôture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Planifier des séances et manifestations	<input type="checkbox"/>					
	Inviter les participants	<input type="checkbox"/>					
	Prendre en charge les participants	<input type="checkbox"/>					
	Rédiger des procès-verbaux et préparer des questionnaires d'évaluation	<input type="checkbox"/>					
	Transmettre aux participants les documents correspondants	<input type="checkbox"/>					
	Analyser les résultats des évaluations	<input type="checkbox"/>					
1.1.7.4	Gestion du courrier et des colis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Réception de courrier et de colis	<input type="checkbox"/>					
	Tri de courrier et de colis	<input type="checkbox"/>					
	Distribution de courrier et de colis	<input type="checkbox"/>					
	Préparation et envoi de courrier et de colis	<input type="checkbox"/>					

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.1.7.5	Exécution de tâches relatives à la communication interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Rédiger une newsletter / lettre d'information	<input type="checkbox"/>					
	Actualiser le panneau d'affichage	<input type="checkbox"/>					
	Gérer l'intranet	<input type="checkbox"/>					
	Etablir un journal d'entreprise	<input type="checkbox"/>					
1.1.7.6	Gestion du matériel et de l'équipement de bureau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Approvisionner l'entreprise en matériel de bureau et mobilier	<input type="checkbox"/>					
	Gérer le matériel de bureau et mobilier	<input type="checkbox"/>					
1.2	Compétences dans la langue standard (langue nationale de la région)						
1.2.1	Expression écrite dans la langue nationale locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Rédiger de manière correcte (grammaire, orthographe, construction des phrases, ponctuation)	<input type="checkbox"/>					
1.2.2	Expression orale dans la langue nationale locale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	M'expliquer à l'oral de façon convaincante et structurée	<input type="checkbox"/>					
1.3	Compétences en langues étrangères						
1.3.1	Expression orale et écrite en allemand, italien ou anglais au niveau B1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
1.3.2	Expression orale et écrite dans une seconde langue étrangère (anglais, allemand, italien) au niveau B1	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si une deuxième langue étrangère est maîtrisée, celle-ci sera attestée dans l'attestation des acquis.						

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.4 Information / communication / administration (ICA)							
1.4.0	Maîtrise des applications informatiques courantes			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Réaliser des diapositives Powerpoint (diagrammes et animations)	<input type="checkbox"/>					
	Réaliser des fichiers Excel (formules et fonctions)	<input type="checkbox"/>					
	Utiliser Windows, Word, Outlook et Internet	<input type="checkbox"/>					
1.5 Economie & société, branche et entreprise							
1.5.1	Analyse et évaluation des informations financières d'une entreprise			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Expliquer les principaux ratios financiers du bilan et du compte de résultats de l'entreprise	<input type="checkbox"/>					
	Analyser et comparer deux années financières en se basant sur le compte de résultats à deux niveaux ainsi que le bilan structuré y associé	<input type="checkbox"/>					
	Décrire et évaluer les états financiers sur les 2 dernières années d'exercice et en tirer des conclusions, notamment du point de vue des liquidités, de la rentabilité et de la sécurité de l'entreprise	<input type="checkbox"/>					
1.5.2	Explication et utilisation des concepts de base de l'économie d'entreprise et montrer les aspects centraux et les particularités d'une entreprise					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Connaissance de l'entreprise et de son environnement : groupes d'intérêts et leurs attentes, charte / philosophie / stratégie, historique, grandeur et structure de l'entreprise, forme juridique / propriété, organigramme, fonctionnement / processus, positionnement sur le marché, influence au niveau économique, régional et social, concurrence, ratios financiers et chiffres d'exploitation, points forts essentiels, évolutions, tendances, gestion de qualité et standards qualité etc.	<input type="checkbox"/>					

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.5.3	Reconnaître et classer des problèmes juridiques sur la base du Code des obligations et du Code civil à l'aide d'exemples concrets choisis dans mon environnement de travail ou privé			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Thèmes de <u>droit public</u> , tels que p.ex. : - Etat de droit et institutions juridiques Droits fondamentaux (sens fondamental du droit : signification à l'exemple de la garantie de la propriété et de la liberté d'expression) - Principe de la séparation des pouvoirs - Démocratie directe / indirecte - Droits et obligations des citoyens			<input type="checkbox"/>			
	Thèmes de <u>droit privé</u> , tels que p.ex. : - Principes juridiques (bonne foi, devoirs généraux, fardeau de la preuve) - Sujet de droit et objet de droit - Jouissance des droits civils et exercice des droits civils - Droits réels (propriété, réserve de propriété et possession)			<input type="checkbox"/>			
	Les <u>procédures civiles, pénales et administratives</u>			<input type="checkbox"/>			
	Thèmes liés à la <u>création d'un rapport d'obligation</u> et à la <u>création et à l'exécution conformes au droit d'un contrat simple</u>			<input type="checkbox"/>			
	Thèmes liés à l' <u>établissement d'un contrat de vente ainsi que les droits et obligations des parties contractantes</u> , tels que p.ex. : - retards de livraison - défaut de la chose - retard de paiement - conséquences juridiques de la non exécution du contrat de vente			<input type="checkbox"/>			
	Thèmes des <u>impôts directs</u> (impôt sur le revenu, le bénéfice, la fortune, le capital) et des <u>impôts indirects</u> (TVA, impôt anticipé)			<input type="checkbox"/>			

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

1.5.4	Utilisation des rapports fondamentaux régissant les développements économiques, sociaux et politiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Soit A:	Faire une analyse montrant l'influence du développement économique actuel sur les entreprises en général et spécifiquement sur ma profession et mon entreprise						
	Influence du PIB sur mon milieu professionnel	<input type="checkbox"/>					
	Influence de l'évolution conjoncturelle sur mon milieu professionnel	<input type="checkbox"/>					
	Défis actuels et futurs au niveau de la politique économique	<input type="checkbox"/>					
	Propositions des partis politiques suisses	<input type="checkbox"/>					
Soit B:	Faire une analyse évoquant deux problématiques ou défis sociaux actuels ou futurs au niveau national et international ayant une influence sur ma branche d'activité						
	Influence des problèmes et défis sociaux (en Suisse et à l'étranger) sur mon milieu professionnel	<input type="checkbox"/>					
	Argumentation des partis politiques dans ce domaine	<input type="checkbox"/>					
	Argumentation personnelle	<input type="checkbox"/>					
	Possibilités politiques pour le citoyen de gérer le problème ou d'influencer les solutions	<input type="checkbox"/>					

Auto-évaluation

Validation des acquis employé/e de commerce CFC

Compétence opérationnelle

Je dispose d'une expérience suffisante pour pouvoir valider cette compétence dans le cadre de mon dossier de validation des acquis	Je peux apporter la preuve d'une expérience pratique dans ce domaine	Obligatoire		Optionnelle		Facultative	
		Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui

Cocher ci-dessous la case « oui » si vous pensez que vous avez un niveau de compétence suffisant

Nombre de compétences opérationnelles que vous jugez « acquises » selon votre auto-évaluation				
Nombre de compétences opérationnelles disponibles		18	14	1
Conditions de réussite pour le CFC		18	6	--

D'autres questions importantes à vous poser avant d'entreprendre une démarche de validation des acquis	Oui
Je suis capable de travailler de façon autonome.	<input type="checkbox"/>
Je suis conscient du travail qui m'attend. (norme moyenne : env. 200 à 300 heures de travail individuel, env. 100 pages de dossier + 80/100 pages d'annexes sur quelques mois)	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de rédiger un dossier dans un bon niveau de français. (On visera le niveau C1/C2 (cf. plan de formation LS-profil B/E, page 1, note de bas de page 2)	<input type="checkbox"/>
Mon expérience professionnelle est assez récente et en quantité suffisante pour me permettre de faire appel à mes souvenirs.	<input type="checkbox"/>
Je suis capable de retranscrire mes souvenirs par écrit afin de prouver mon expérience pour chacune des compétences.	<input type="checkbox"/>
Je bénéficie de soutien dans mon environnement professionnel ou personnel qui me permet d'entraîner une partie des compétences manquantes et ainsi augmenter mes chances de les valider.	<input type="checkbox"/>
Je me suis informé sur les différents moyens d'accéder au titre visé avant de faire mon choix.	<input type="checkbox"/>

Le résultat de votre auto-évaluation vous place face à des questions ?

Contactez-nous pour être conseillés : **no de téléphone selon canton**