
Attestation de compétences pour le Préapprentissage d'intégration « Domaine professionnel Formation commerciale initiale »

La présente attestation concerne le profil de compétences du Préapprentissage d'intégration (PAI) « Domaine professionnel Formation commerciale initiale », approuvé le 26 août 2021.

Bénéficiaire

Titre
Prénom
Nom
Date de naissance
Pays d'origine

Entreprise

Nom de l'entreprise
Adresse
Dates de début et de fin
de la mission
Responsable de la formation

École professionnelle

Nom de l'école
Adresse
Dates de début et de fin
de la fréquentation
Responsable de la formation



Remarques sur l'utilisation de l'attestation de compétences

Évaluation des compétences opérationnelles acquises

Cette attestation est directement liée au profil de compétences du PAI « Domaine professionnel Formation commerciale initiale » et sert à mettre en évidence, par une présentation uniforme, les compétences opérationnelles acquises par son bénéficiaire. Les connaissances transversales mentionnées dans le profil de compétences ont été définies en tant que partie intégrante des compétences pratiques de base et doivent être prises en compte lors de l'évaluation des prestations de l'apprenti.

Grille d'évaluation

Une grille a été élaborée afin d'évaluer les compétences opérationnelles de l'intéressé ; elle comprend quatre catégories, définies de la manière suivante.

Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
<ul style="list-style-type: none"> • Travaille selon les instructions sans aide • A besoin de contrôles ponctuels uniquement • Travaille de manière structurée • Travaille précisément • Sait appliquer ses connaissances 	<ul style="list-style-type: none"> • A ponctuellement besoin d'aide dans son travail • A besoin de contrôles réguliers • Travaille de manière structurée avec de l'aide • Travaille précisément la plupart du temps • Sait en partie utiliser ses connaissances 	<ul style="list-style-type: none"> • A souvent besoin d'aide dans son travail • A besoin de contrôles fréquents • Peut effectuer une tâche unique de manière structurée avec de l'aide • Travaille précisément avec de l'aide • Dispose de connaissances de base 	<ul style="list-style-type: none"> • A besoin d'aide et de contrôles complets

Appréciation de l'aptitude à suivre une formation professionnelle initiale

L'entreprise et l'école professionnelle donnent leur avis sur l'aptitude de l'apprenti à suivre une formation professionnelle initiale. Si ce dernier a accompli des performances exceptionnelles, l'avis peut être complété par une mention en conséquence sous « Remarque ».

Récapitulation et appréciation des compétences

1. Attestation de compétences : partie entreprise

Langue nationale parlée dans la région

	Niveau		Autre niveau
oral	A2	B1	
écrit	A2	B1	
Remarques :			

Compétence opérationnelle 1.1 Planifier ses tâches en collaboration avec ses supérieurs	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Compétences pratiques de base Ils planifient leurs tâches avec leurs supérieurs et discutent avec eux des contenus, des priorités et des délais des tâches à accomplir.				
Discuter du contenu des tâches avec les supérieurs				
Discuter des priorités des tâches avec les supérieurs				
Discuter avec les supérieurs des délais concernant les tâches				

Compétence opérationnelle 1.2 Discuter régulièrement de sa charge de travail et de ses activités avec ses supérieurs	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Compétences pratiques de base Ils discutent régulièrement de leur charge de travail et de leurs activités avec leurs supérieurs directs. Ils reconnaissent à temps les signes de surcharge et en discutent en temps utile avec leurs supérieurs.				
Discuter régulièrement de sa charge de travail et de ses activités avec ses supérieurs, conformément aux directives de l'entreprise				
En cas de surcharge, chercher le dialogue en temps utile avec ses supérieurs				



Compétence opérationnelle 1.3 Assumer de nouvelles tâches en accord avec ses supérieurs Compétences pratiques de base Ils discutent avec leurs supérieurs de leur capacité d'assumer de nouvelles tâches.	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Discuter avec ses supérieurs de sa capacité d'assumer de nouvelles tâches				

Compétence opérationnelle 2.1 Recevoir de manière courtoise les demandes des clients internes et externes ainsi que des fournisseurs, que ce soit en personne, par téléphone ou par voie électronique Compétences pratiques de base Ils reçoivent de manière courtoise les demandes des clients internes et externes ainsi que des fournisseurs, que ce soit en personne, par téléphone ou par voie électronique.	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Recevoir les demandes des clients et des fournisseurs en personne et en tenant compte de l'interlocuteur				
Recevoir les demandes des clients et des fournisseurs par téléphone et en tenant compte de l'interlocuteur				
Recevoir les demandes des clients et des fournisseurs par voie électronique et en tenant compte de l'interlocuteur				
Compétences pratiques de base Ils clarifient les attentes des clients et des fournisseurs et notent leurs coordonnées telles que leur nom, leur numéro de téléphone ou leur adresse électronique.				
Clarifier les attentes des clients et des fournisseurs				
Noter les coordonnées des clients et des fournisseurs				

Compétence opérationnelle 2.2 Traiter les demandes des clients et des fournisseurs				
Compétences pratiques de base Ils veillent à ce que les demandes des clients et des fournisseurs soient traitées de manière fiable.	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Transmettre de manière fiable les demandes des clients et des fournisseurs aux services concernés				
Compétences pratiques de base Ils rédigent des notes de conversations ou d'entretiens téléphoniques simples sous une forme lisible et compréhensible.				
Rédiger des notes de conversations ou d'entretien téléphoniques simples sous une forme compréhensible				

Compétence opérationnelle 3.1 S'intégrer dans une équipe de l'entreprise				
Compétences pratiques de base Ils s'intègrent bien dans une équipe au sein de l'entreprise.	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Communiquer avec les supérieurs et les collègues de travail en appliquant les règles de communication de l'entreprise				
Être ouvert et réceptif aux autres dans les contacts professionnels				
Accepter la critique et résoudre les conflits de manière constructive				

Compétence opérationnelle 3.2 En concertation avec les supérieurs, élaborer et traiter des documents simples en vue de soutenir des processus administratifs				
Compétences pratiques de base Ils élaborent et traitent des documents simples avec les logiciels utilisés dans l'environnement de travail, de manière précise et structurée et en fonction des besoins.	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Élaborer des documents simples à l'aide de logiciels, de manière précise et structurée et en fonction des besoins				
Traiter des documents simples à l'aide de logiciels, de manière précise et structurée et en fonction des besoins				

Compétence opérationnelle 3.3 Exécuter sur instructions diverses tâches commerciales et administratives				
Compétences pratiques de base Sur instructions, ils se chargent de passer des commandes, de fournir des documents, de préparer des contenus, d'effectuer des envois, d'organiser des séances et de faire des recherches simples, de manière précise et structurée.	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Passer des commandes de manière précise et structurée				
Fournir des documents de manière précise et structurée				
Préparer des contenus de manière précise et structurée				
Effectuer des envois de manière précise et structurée				
Organiser des séances de manière précise et structurée				
Faire des recherches simples de manière précise et structurée				

Compétence opérationnelle 4.1 Utiliser les logiciels ainsi que les technologies de communication courants				
Compétences pratiques de base Ils utilisent de manière précise et structurée les logiciels propres à l'entreprise et les technologies de communication courantes.	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Utiliser de manière précise et structurée les logiciels courants et propres à l'entreprise				
Utiliser de manière précise et structurée les technologies de communication courantes				

Compétence opérationnelle 4.2 Utiliser des appareils à fonctions multiples Compétences pratiques de base Ils utilisent les fonctions de base de l'appareil à fonctions multiples de l'entreprise et s'assurent qu'il est prêt à être utilisé, par exemple en rechargeant le papier ou en remplaçant la cartouche d'encre.	Critère rempli	Critère globalement rempli	Critère tout juste rempli	Critère non rempli
Utiliser les fonctions de base de l'appareil à fonctions multiples de l'entreprise				
S'assurer que l'appareil à fonctions multiples de l'entreprise est prêt à être utilisé :				
Recharger le papier				
Remplacer la cartouche d'encre				
En cas de dysfonctionnement, informer l'interlocuteur interne				
Éliminer le bourrage de papier				
Compétences pratiques de base Ils utilisent l'imprimante et la photocopieuse en veillant au respect de l'environnement et aux coûts.				
Limiter l'utilisation de papier				
Éliminer correctement les cartouches d'encre				
Éliminer correctement les appareils usagés et défectueux				

2. Attestation de compétences : partie école professionnelle

Les pièces jointes suivantes attestent des connaissances scolaires de base acquises (programme d'enseignement, bulletins, par ex.) :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-



**Appréciation de l'aptitude à suivre une formation professionnelle initiale du point de vue de l'entreprise
(employé de commerce AFP ou autre)**

Profession(s) possible(s) :

Recommandation :

Justification :

Remarque :

**Appréciation de l'aptitude à suivre une formation professionnelle initiale du point de vue de l'école
(employé de commerce AFP ou autre)**

Profession(s) possible(s) :

Recommandation :

Justification :

Remarque :



Signatures

La présente attestation de compétences du PAI « Domaine professionnel Formation commerciale initiale » a été délivrée par les parties suivantes.

Lieu, date

Lieu, date

Entreprise

École professionnelle

Prénom(s) nom(s) ; fonction

Prénom(s) nom(s) ; fonction

Signature

Signature

