



Centre de Perfectionnement
Interprofessionnel



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

FORMATIONS DES APPRENTI-E-S ET STAGIAIRES MPC

Formations

- Améliorer ma technique de préparation aux examens de CFC et mon organisation
- Améliorer mes techniques d'apprentissage et d'organisation
- Apprendre à communiquer au bureau en allemand
- Découvrir Microsoft 365
- Mieux gérer mon stress au quotidien et lors des examens
- Parcours postulation et engagement
- Stage de pratique comptable

Améliorer ma technique de préparation aux examens de CFC et mon organisation

Objectifs

- construire un parcours de préparation aux examens efficient et favorisant la réussite
- planifier les événements personnels et professionnels dans un outil de type calendrier
- gérer son calendrier
- identifier les éléments perturbateurs de l'apprentissage
- planifier des moments de réactivation des savoirs et savoir faire
- identifier des méthodes de travail pour optimiser sa réussite

Public-cible et durée

Les apprenti-e-s de dernière année d'apprentissage et les stagiaires MPC qui souhaitent améliorer leur organisation personnelle afin d'optimiser leur chance de réussite aux examens

½ jour de formation

En complément, une séance de formation/coaching de 45 minutes à distance et en groupe sera disponible



Améliorer mes techniques d'apprentissage et d'organisation

Objectifs

- construire son quotidien d'apprenant pour faciliter l'acquisition des savoirs et savoir-faire
- identifier son profil d'apprenant
- développer ses stratégies d'apprentissage
- organiser son temps de travail
- se fixer des objectifs de travail, de réussite, de performance, simples, mesurables et réalistes

Public-cible et durée

1ère et 2ème années d'apprentissage, et stagiaires MPC

½ jour de formation

En complément, une séance de formation/coaching de 45 minutes à distance et en groupe sera disponible

Apprendre à communiquer au bureau en allemand

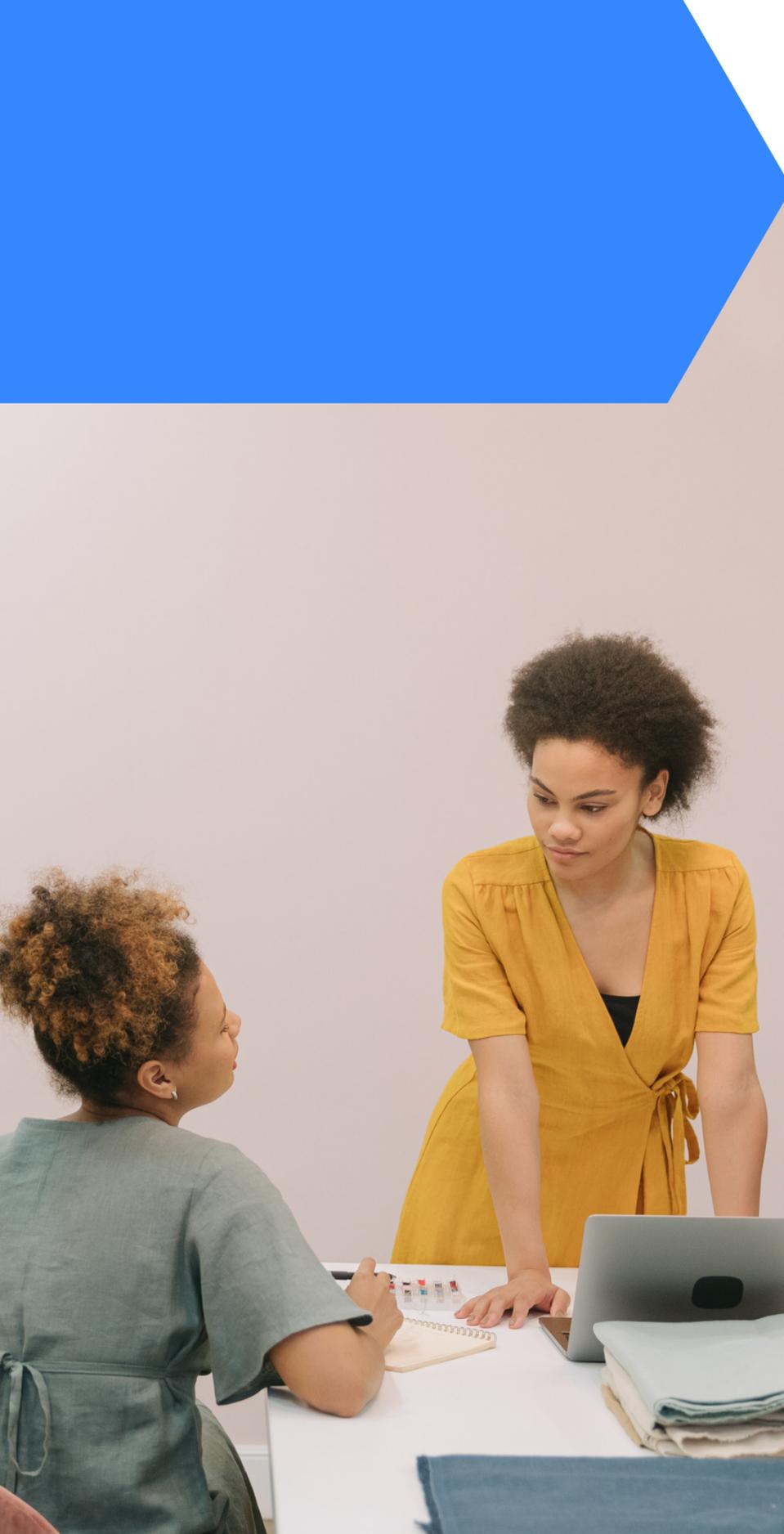
Objectifs

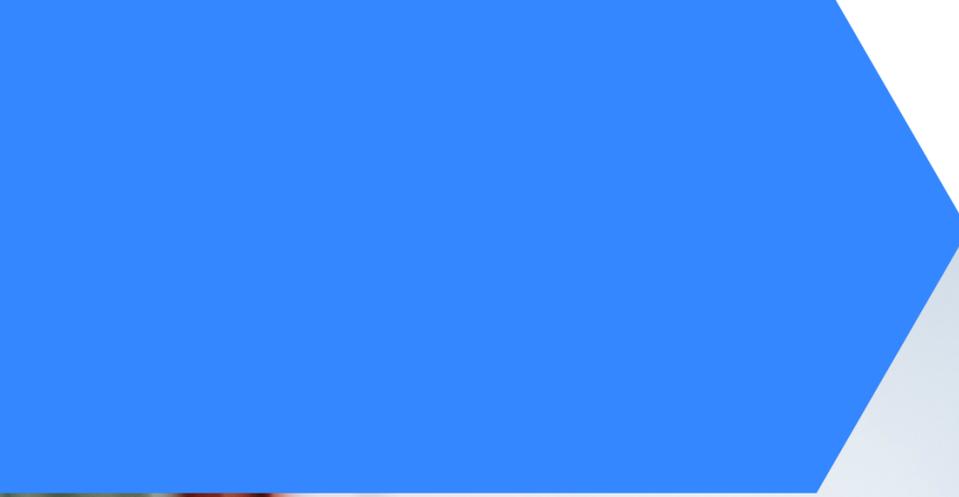
- saluer et accueillir des collègues / des clients
- demander et transmettre des informations
- utiliser la politesse
- s'exprimer au sujet du travail
- décrire son organisation
- exprimer ses impressions

Public-cible et durée

1ère, 2ème et dernière années d'apprentissage, et stagiaires MPC

5 séances de 90 minutes en ligne





Découvrir Microsoft 365

Objectifs

- communiquer efficacement
- partager l'information
- collaborer autour de documents
- co-produire
- planifier et gérer des tâches
- organiser et réaliser des réunions

Les objectifs seront acquis à travers un projet de groupe

Public-cible et durée

1ère, 2ème et dernière années
d'apprentissage, et stagiaires MPC

2x ½ jour de formation

Mieux gérer mon stress au quotidien et lors des examens

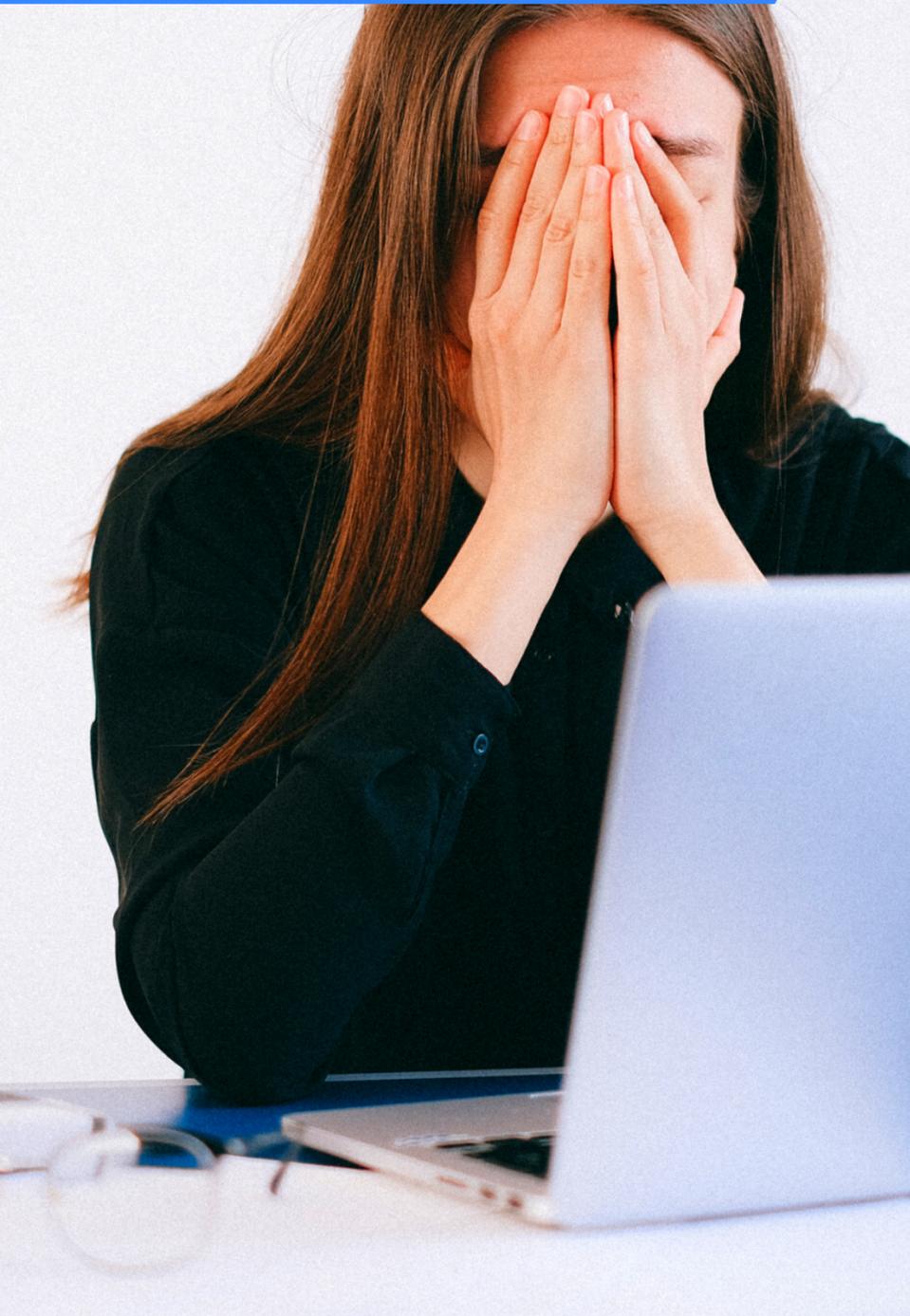
Objectifs

- consolider ses ressources pour faire face aux situations de stress
- comprendre le processus de stress
- identifier ses propres sources de stress
- identifier ses réactions lors de situations de stress et en tirer des conclusions sur son vécu et ses ressources déjà en place
- tester des outils simples pour contrôler sa respiration, visualiser l'atteinte des objectifs, se relaxer
- échanger et construire de bonnes pratiques pour maintenir une hygiène de vie favorisant son maintien en état de ressources

Public-cible et durée

Tout-e apprenti-e et stagiaire MPC qui se sent stressé-e dans son quotidien et durant les examens écrits ou oraux

½ jour de formation





Parcours postulation et engagement

Modules

- 1 La lettre de motivation et le CV
- 2 Le dossier de candidature et postuler
- 3 L'entretien d'embauche
- 4 La capsule vidéo de présentation

Public-cible et durée

Les apprenti-e-s de dernière année d'apprentissage et les stagiaires MPC qui souhaitent concevoir une démarche valorisant leur parcours

½ jour de formation par module

Parcours postulation et engagement

La lettre de motivation et le CV

Rédiger une lettre de candidature

- Structurer la lettre selon la forme attendue (selon la règle d'or)
- Utiliser les ressources Internet : les modèles de lettre
- Utiliser les ressources Internet : les informations sur le poste et l'entreprise
- Personnaliser la lettre

Construire un CV

- Construire le CV
- Illustrer les compétences
- Organiser les expériences

Le dossier de candidature et postuler

Documenter son parcours avec un dossier de candidature percutant

- Identifier les éléments pertinents à communiquer
- Scanner les documents
- Convertir le format d'un document
- Alléger un fichier
- Construire le dossier de candidature
- Demander un certificat

Rechercher et postuler

- Trouver des offres d'emploi
- Postuler via dossier papier
- Postuler via réseaux sociaux- candidature digitale : enjeux, gestion de l'image, boîte à outils pour se démarquer en ligne

L'entretien d'embauche

L'entretien en présentiel

- Connaître la structure de l'entretien
- Faire une bonne première impression : créer la confiance, expression orale, communication non verbale,
- Présenter son parcours : CV, atouts, qualités
- Répondre aux questions

L'entretien à distance

- Connaître les points de vigilance de l'entretien par vidéo
- Connaître les clés de la réussite d'un entretien vidéo
- Ouvrir et terminer un entretien vidéo

La capsule vidéo de présentation

Le contenu

- Identifier la plus-value d'une capsule vidéo de présentation
- Déterminer les objectifs de la capsule vidéo
- Identifier le style et la forme
- Écrire le scénario/le storyboard

Réaliser la vidéo

- Utiliser les outils de prise de vue
- Utiliser les outils de prise de son
- Réaliser la vidéo



Stage de pratique comptable

Objectifs

- réaliser toutes les activités comptables relatives à la formation d'employé/e de commerce
- augmenter les chances de trouver un emploi d'employé/e de commerce avec une orientation comptable

Public-cible et durée

1ère, 2ème et dernière années d'apprentissage, et stagiaires MPC

12 jours de formation dans une entreprise de pratique commerciale