

**Plan de formation transitoire Employée/Employé de commerce CFC
du 26 septembre 2011
pour la formation initiale en école auprès des écoles de commerce privées
(modèle concentré 2+1)
pour la période du 1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2014**

Tables des matières

LISTE DES ABRÉVIATIONS	3
INTRODUCTION	4
1. IMPORTANCE DE LA FORMATION COMMERCIALE POUR L'ÉCONOMIE ET LA SOCIÉTÉ	4
2. LA FORMATION COMMERCIALE INITIALE D'EMPLOYÉ DE COMMERCE CFC	4
2.1 PROFIL DE LA PROFESSION	4
2.2 UNE PROFESSION AVEC DEUX PROFILS SCOLAIRES ET UNE STRUCTURE SPÉCIFIQUE AUX BRANCHES	4
2.3 LES VOIES D'ACCÈS AU CERTIFICAT FÉDÉRAL DE CAPACITÉ (CFC)	5
3. EXPLICATIONS RELATIVES AU PLAN DE FORMATION TRANSITOIRE	6
3.1 TERMINOLOGIE SPÉCIFIQUE À LA FORMATION INITIALE EN ÉCOLE	6
3.2 MODÈLE CONCENTRÉ (2+1) DE LA FORMATION INITIALE EN ÉCOLE	6
3.3 EXIGENCES POSÉES À LA TRANSMISSION DE LA FORMATION À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DANS LE CONTEXTE D'UNE ÉCOLE À PLEIN TEMPS	7
3.4 INSTRUMENTS DE LA FORMATION À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE	8
PARTIE A : COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES	10
1. COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	12
1.1 DOMAINE DE FORMATION BRANCHE ET ENTREPRISE (CATALOGUES D'OBJECTIFS ÉVALUATEURS FIEC)	12
1.2 DOMAINE D'ENSEIGNEMENT LANGUE STANDARD (LANGUE NATIONALE DE LA RÉGION)	14
1.3 DOMAINE D'ENSEIGNEMENT LANGUES ÉTRANGÈRES (2 ^E LANGUE NATIONALE ET/OU ANGLAIS)	14
1.4 DOMAINE D'ENSEIGNEMENT INFORMATION, COMMUNICATION, ADMINISTRATION (ICA)	14
1.5 DOMAINE D'ENSEIGNEMENT ÉCONOMIE ET SOCIÉTÉ (E&S)	14
2. COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES	15
2.1 TRAVAIL EFFICACE ET SYSTÉMATIQUE	15
2.2 APPROCHE ET ACTION INTERDISCIPLINAIRES	15
2.3 APTITUDE À LA NÉGOCIATION ET AU CONSEIL	15
2.4 PRÉSENTATION EFFICACE	15
3. COMPÉTENCES SOCIALES ET PERSONNELLES	16
3.1 DISPOSITION À LA PERFORMANCE	16
3.2 CAPACITÉ À COMMUNIQUER	16
3.3 APTITUDE AU TRAVAIL EN ÉQUIPE	16
3.4 CIVILITÉ	16
3.5 APTITUDE À L'APPRENTISSAGE	17
3.6 CONSCIENCE ÉCOLOGIQUE	17

4. DESCRIPTION DES NIVEAUX TAXONOMIQUES	18
4.1 C1 (SAVOIR).....	18
4.2 C2 (COMPRENDRE)	18
4.3 C3 (APPLIQUER)	18
4.4 C4 (ANALYSER).....	18
4.5 C5 (SYNTHÉTISER).....	18
4.6 C6 (EVALUER)	18
PARTIE B : TABLEAU DES LEÇONS	19
1. NOMBRE MINIMUM DE LEÇONS	19
1.1. EXIGENCES POSÉES AUX DEUX PROFILS EN TERMES DE CONTENUS	20
1.2 MODULE « APPROFONDIR ET RELIER » (A&R) ET TRAVAIL AUTONOME (TA)	20
1.3 MODULE « COMPÉTENCES INTERDISCIPLINAIRES » (CID).....	20
2. MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION À LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE.....	21
2.1 STAGE DE LONGUE DURÉE	21
2.2 STAGE DE COURTE DURÉE	22
2.3 PARTIES PRATIQUES INTÉGRÉES (PPI)	22
2.4 ENSEIGNEMENT ORIENTÉ VERS LES PROBLÈMES (EOP).....	22
PARTIE C : ORGANISATION, RÉPARTITION, DURÉE DES COURS INTERENTREPRISES.....	23
1. CADRE APPLICABLE À TOUTES LES BRANCHES RELATIF AUX COURS INTERENTREPRISES.....	23
1.1 BUT	23
1.2 ORGANES RESPONSABLES	23
1.3 RÈGLEMENT D'ORGANISATION.....	23
1.4 DURÉE, PÉRIODE ET CONTENUS.....	23
PARTIE D : PROCÉDURE DE QUALIFICATION	24
1. PARTIE ENTREPRISE : DOMAINES DE QUALIFICATION, ORGANISATION ET PONDÉRATION	24
1.1 CADRE APPLICABLE À TOUTES LES BRANCHES RELATIF À LA PARTIE ENTREPRISE	25
2. PARTIE SCOLAIRE : DOMAINES DE QUALIFICATION, ORGANISATION ET PONDÉRATION	28
2.1 CALCUL DES NOTES - PROFIL B : PONDÉRATION ET RÈGLES D'ARRONDI.....	29
2.2 CALCUL DES NOTES - PROFIL E : PONDÉRATION ET RÈGLES D'ARRONDI	29
DISPOSITIONS FINALES.....	30
1. ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE DE VALIDITÉ.....	30
2. DISPOSITIONS TRANSITOIRES	30
3. APPROBATION	30
ANNEXE 1	31
ANNEXE 2: BRANCHES DE FORMATION ET D'EXAMENS CONCERNÉES	32

Liste des abréviations

A&R	Approfondir et relier (module scolaire)
AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle
al.	alinéa
art.	article
BFE	Branches de formation et d'examens
CC-CI	Contrôle de compétences des cours interentreprises (note d'expérience de la partie entreprise)
CC-PPI	Contrôle de compétences des parties pratiques intégrées (note d'expérience de la partie entreprise)
CDECS	Conférence des directrices et directeurs d'écoles de commerce suisses
CFC	Certificat fédéral de capacité
CI	Cours interentreprises
CID	Compétences interdisciplinaires (module scolaire)
CSBFC	Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales
CSDPQ	Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité
CSEPC	Conférence suisse des écoles professionnelles commerciales
DFP	Dossier de formation et des prestations
Dom. qual.	Domaine de qualification (procédure de qualification avec examen final)
E&S	Economie et société (domaine d'enseignement)
EC	Ecole de commerce
EOP	Enseignement orienté vers les problèmes
EPC	Ecole professionnelle commerciale
FIEc	Formation initiale en école
FIEn	Formation initiale en entreprise
GMT	Guide méthodique type
ICA	Information, communication, administration (domaine d'enseignement)
LE	Langue étrangère (domaine d'enseignement)
LS	Langue standard – langue nationale de la région (domaine d'enseignement)
MP	Maturité professionnelle
MSP	Compétences méthodologiques, sociales et personnelles
OE	Objectif évaluateur
OFFT	Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie
orfo	Ordonnance sur la formation professionnelle initiale
Ortra	Organisation du monde du travail
PlanFor	Plan de formation
PPI	Parties pratiques intégrées
Proc. qual.	Procédure de qualification
Profil B	Formation initiale de base (profil scolaire)
Profil E	Formation initiale élargie (profil scolaire)
Profil qual.	Profil de qualification
S&A	Services et administration
SE	Stage en entreprise
STA	Situations de travail et d'apprentissage (note d'expérience de la partie entreprise)
TA	Travail autonome
UF	Unité de formation (note d'expérience de la partie entreprise)

Introduction

1. Importance de la formation commerciale pour l'économie et la société

La formation commerciale occupe une place centrale dans l'économie suisse. Elle représente, pour la grande majorité des entreprises privées (plus de 370 000) et des institutions étatiques de la Suisse, la principale source de relève de professionnels dans le domaine économique. Les employés de commerce sont formés dans 21 branches au total. La formation commerciale initiale est une formation transversale typique présentant toutefois en partie des différences considérables d'une branche à l'autre. En termes de nombre de personnes en formation, elle occupe, avec quelque 30 000 apprentis, la première place, loin devant les autres formations professionnelles initiales. La formation commerciale initiale attire autant de jeunes femmes de que jeunes hommes et constitue une base significative en vue de la formation continue professionnelle et de la poursuite des études dans une école supérieure ou une haute école spécialisée. Elle revêt donc une importance toute particulière pour l'économie suisse, qui est constamment marquée par les changements structurels. Les évolutions technologiques, en particulier dans le domaine des applications informatiques, le développement continu des processus d'entreprise et de travail, ainsi que les nouvelles formes de collaboration avec les clients, les partenaires, etc. modifient fortement les exigences posées aux employés de commerce, qui doivent de ce fait faire preuve d'autonomie, de créativité, d'esprit d'initiative, être disposés à apprendre tout au long de la vie et à inscrire leur action dans une optique durable.

La formation commerciale initiale est divisée en deux professions distinctes : la formation de deux ans d'assistant de bureau AFP et la formation de trois ans d'employé de commerce CFC (avec ou sans maturité professionnelle). Les deux professions sont harmonisées entre elles.

2. La formation commerciale initiale d'employé de commerce CFC

2.1 Profil de la profession

Les employés de commerce sont des collaborateurs centrés sur les prestations de services dans des processus de gestion d'entreprise. Leur domaine professionnel s'étend du conseil à la clientèle externe et interne à l'exécution de tâches spécifiques à la branche, en passant par l'exécution de tâches administratives.

Ils possèdent des compétences communes mais les priorités diffèrent selon la branche dans laquelle ils exercent leur activité, la stratégie de l'entreprise et les aptitudes personnelles.

L'orientation client, l'initiative individuelle et la disposition à apprendre tout au long de la vie caractérisent leur attitude.

2.2 Une profession avec deux profils scolaires et une structure spécifique aux branches

Les deux profils « formation initiale de base » (profil B) et « formation initiale élargie » (profil E) différencient les exigences de la partie scolaire de la formation (voir partie A : Compétences opérationnelles et partie B, chap. 1.1 : Exigences posées aux deux profils scolaires en termes de contenus). Les objectifs de formation sont les mêmes pour les deux profils dans la formation en entreprise et dans les cours interentreprises.

Le choix du profil scolaire revient à l'école et aux personnes en formation. Le profil (formation initiale de base ou formation initiale élargie) dans lequel la formation est effectuée est indiqué dans le contrat de stage.

Le passage d'un profil à l'autre est possible jusqu'à la fin du 3^e semestre. Il s'effectue sur la base d'un règlement de promotion (art. 17 et 32 orfo).

Le certificat fédéral de capacité (CFC) obtenu à la fin de la formation est uniforme pour les deux profils scolaires. Le profil, ainsi que la branche dans laquelle la formation est suivie, apparaissent dans le relevé de notes.

2.3 Les voies d'accès au certificat fédéral de capacité (CFC)

Le CFC peut être obtenu de plusieurs façons, l'essentiel étant que les compétences opérationnelles présentées dans le profil de qualification et dans la partie A du présent plan de formation constituent le niveau de référence pour toutes les voies d'accès. Cette équivalence est pour l'essentiel assurée par le biais d'une procédure de qualification appropriée, mais également grâce au développement de compétences correspondant à la filière de formation.

La trame de base pour le développement des compétences est décrite et réglée dans le plan de formation de **la formation initiale en entreprise** (durée : 3 ans avec contrat d'apprentissage). Cette dernière peut éventuellement être allongée ou raccourcie. Certaines réductions de la durée de la formation (deuxième formation, formation complémentaire ou basée sur une autre filière de formation) sont standardisées dans l'orfo. Elles concernent explicitement :

- les titulaires d'une attestation fédérale de formation professionnelle d'assistante/assistant de bureau AFP (art. 4, al. 3, orfo)
- les titulaires d'une maturité gymnasiale (section 10 orfo)

La formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce CFC peut être proposée dans le cadre d'une **formation initiale en école**.

Le présent plan de formation transitoire s'adresse **aux prestataires privés** de la formation initiale en école et est valable du 1^{er} janvier 2012 au 31 décembre 2014. Il repose sur l'art. 3 et la section 9 (art. 25 à 36) de l'orfo. Il complète le plan de formation pour la formation commerciale initiale avec CFC relatif à la formation en entreprise. Il décrit le **modèle concentré (2+1) avec stage de longue durée (conformément à l'art. 28, al. 2, orfo) applicable aux écoles de commerce privées** pendant la période transitoire (2012-2014) et règle les spécificités selon la section 9 de l'orfo. Le présent plan de formation définit en particulier :

- les exigences posées à la formation à la pratique professionnelle ;
- les objectifs évaluateurs pour la formation à la pratique professionnelle dans l'enseignement et pour le stage de longue durée.

La formation avec maturité professionnelle est en outre soumise à l'ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale (OMPr) et au plan d'études cadre pour la maturité professionnelle, orientation commerciale.

Finalement, le CFC peut également être obtenu **après acquisition personnelle de compétences**, l'admission aux procédures de qualification étant indépendante du fait d'avoir suivi ou non une filière de formation déterminée (art. 34, al. 2, LFPr). Si des qualifications ont été acquises par une personne dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée, cette personne devra justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans pour être **admise à la procédure de qualification**.

Pour les personnes qui ont acquis une formation préalable dans un autre cadre que celui de la formation professionnelle initiale réglée, les dispositions suivantes sont applicables :

- procédure de qualification avec examen final selon l'art. 19 orfo pour l'admission et l'art. 24 orfo pour les conditions de réussite, ou
- autre procédure de qualification (art. 33 LFPr et art. 31, al. 1, OFPr) conformément au guide Validation des acquis (OFFT, septembre 2010).

3. Explications relatives au plan de formation transitoire

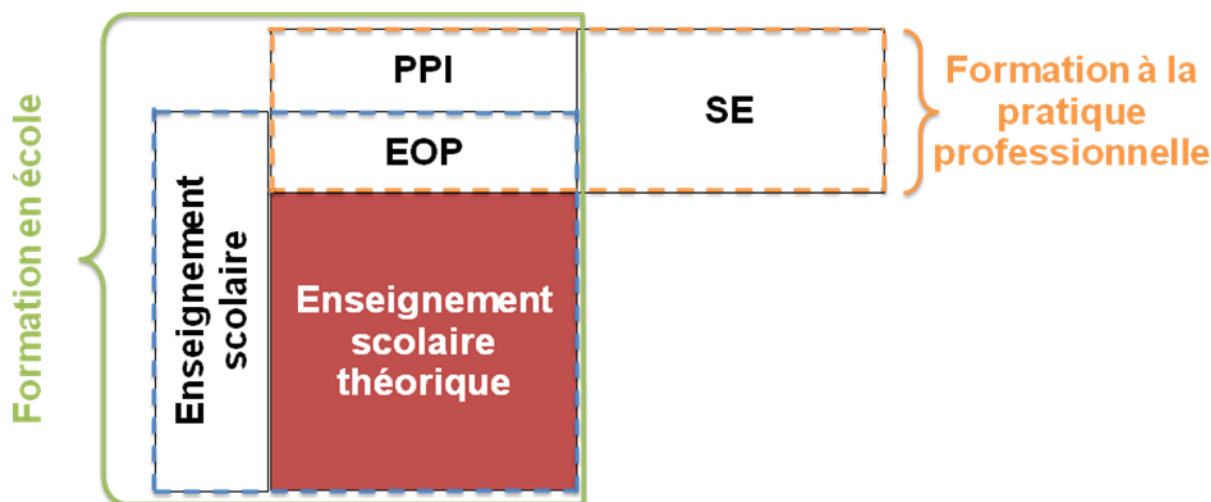
Le présent plan de formation transitoire est destiné aux prestataires privés de la formation initiale en école (écoles de commerce privées).

3.1 Terminologie spécifique à la formation initiale en école

Dans la formation initiale en école (FIEc), la formation à la pratique professionnelle est continuellement intégrée dans la formation en école et y est reliée. On distingue ici les termes ci-après :

La *formation en école* comprend l'enseignement qui est organisé par l'école : enseignement scolaire théorique, enseignement orienté vers les problèmes (EOP), parties pratiques intégrées (PPI). Par *enseignement scolaire*, on entend les parties de la formation en école qui ne s'effectuent pas dans un contexte axé sur l'entreprise (c'est-à-dire la formation en école hormis les PPI). La *formation à la pratique professionnelle* est composée des PPI, de l'EOP et du stage en entreprise (SE).

Le schéma ci-dessous présente les liens entre ces différents types de formation :



3.2 Modèle concentré (2+1) de la formation initiale en école

L'orfo prévoit à l'art. 28 un modèle concentré et un modèle intégré pour la FIEc. Les prestataires au sens du présent plan de formation transitoire sont limités au modèle concentré (2+1).

La formation en école dure deux ans. Le stage de longue durée en entreprise (plein temps) avec cours interentreprises dure 12 mois.

La formation en école intègre au minimum 640 leçons de formation à la pratique professionnelle. Celles-ci se basent sur le « Catalogue d'objectifs évaluateurs Branche et entreprise de la FIEc – parties pratiques intégrées » (cf. annexe)

3.3 Exigences posées à la transmission de la formation à la pratique professionnelle dans le contexte d'une école à plein temps

3.3.1 Exigences posées à l'environnement de travail

Les conditions du contexte d'enseignement et d'apprentissage requises pour la formation à la pratique professionnelle se distinguent essentiellement de celles du contexte typique d'enseignement et d'apprentissage scolaire. La formation à la pratique professionnelle est caractérisée par la présence simultanée des éléments suivants :

- *pratique commerciale* : les personnes en formation remplissent les tâches telles qu'elles se présentent dans la pratique commerciale quotidienne. Les contenus et l'environnement de travail reposent fortement sur cette dernière ;
- *définition intégrale des tâches* : des connaissances et des capacités dans plusieurs disciplines ou dans plusieurs branches d'enseignement ainsi que de compétences professionnelles, méthodologiques, personnelles et sociales sont combinées ;
- *résultat défini* (« produit ») : l'activité de la personne en formation mène à un résultat défini d'une utilité immédiate ;
- *lien avec le monde du travail* : l'école et l'entreprise communiquent de manière intensive, aussi bien au niveau institutionnel qu'au niveau des enseignants. Il est en particulier très important que l'école et les entreprises aient des contacts réguliers.

L'infrastructure et les outils correspondent autant que possible au monde réel du travail. On fait appel à des professionnels suffisamment préparés et formés sur le plan méthodologique et didactique. Les personnes en formation ont un contact avec le monde extérieur, p. ex. avec des clients.

S'appliquent par ailleurs les dispositions définies dans le concept d'assurance qualité de la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle (CSFP) relatif à la formation à la pratique professionnelle dans les filières de la formation initiale en école¹.

3.3.2 Tâches des branches de formation et d'examens concernées

La Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC) est l'Ortra responsable et dans le même temps l'interlocutrice au niveau national des prestataires de la FIEc en lien avec la mise en œuvre de la formation à la pratique professionnelle.

La Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ) règle la participation des branches de formation et d'examens. La demande des branches adressée à la CSDPQ comprend les indications relatives aux modèles et à l'envergure de leur participation. Les branches définissent le nombre de jours CI et le type de note d'expérience généré durant le stage de longue durée : outre deux STA (obligatoires pour toutes les branches), soit un contrôle de compétences CI (CC-CI), soit une unité de formation (UF). Suite à la décision de l'OFFT, la Commission documente ces indications dans l'annexe du plan de formation et les actualise le cas échéant sur demande de des branches concernées.

Les branches de formation et d'examens concernées publient le dossier de formation et de prestations (DFP), obligatoire en tant qu'instrument de pilotage pour la mise en œuvre de la formation à la pratique professionnelle et pour la procédure de qualification.

¹ cf. annexe 1

3.4 Instruments de la formation à la pratique professionnelle

3.4.1 Parties pratiques intégrées (PPI)

Les PPI font partie intégrante de la formation en école. Elles nécessitent un environnement d'apprentissage propre, différent de l'enseignement traditionnel et tenant particulièrement compte de l'acquisition des compétences méthodologiques, personnelles et sociales (partie A, chap. 2 et 3). L'école planifie les PPI sur la base des compétences opérationnelles requises.

Les exigences ci-après s'appliquent en particulier aux PPI :

- préparation à la tâche à accomplir par l'assimilation de connaissances théoriques et de capacités dans l'enseignement scolaire ;
- préparation commune des tâches par les enseignants des différentes branches en collaboration avec des professionnels en tenant compte des besoins des personnes en formation ;
- dissolution du groupement traditionnel dans la classe, travail individuel dans une communauté de travail (petits groupes de 16 personnes en formation au maximum) ;
- transfert des expériences acquises durant la partie pratique dans l'enseignement scolaire. L'enseignement scolaire et les activités dans la partie pratique se complètent au fil du temps ;
- travaux centrés sur l'élève avec une méthodologie et une didactique adaptées.

Les personnes en formation attestent les compétences qu'elles ont acquises au cours des PPI dans leur DFP.

Formes de PPI :

- entreprises junior (produits et flux financiers réels, contacts extérieurs réels) ;
- entreprises d'entraînement (produits et flux financiers fictifs, contacts extérieurs réels) ;
- bureaux d'apprentissage (produits et flux financiers fictifs, contacts extérieurs fictifs) ;
- reprises de mandats (mandats de clients réels ou parties de mandats délégués à l'école et exécutés par les personnes en formation) ;
- autres formes appropriées qui répondent aux exigences ci-dessus.

Pour le reste, les normes selon la liste de contrôle n°1 du concept d'assurance qualité de la CSFP relatif à la formation à la pratique professionnelle dans les filières de la formation initiale en école s'appliquent².

3.4.2 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

L'EOP en tant que principe didactique est une exigence posée à l'enseignement. Il s'oriente à ce sujet en premier lieu vers des problématiques et des situations relevant de la pratique professionnelle qu'une personne en formation pourrait rencontrer à l'issue de la formation initiale. L'EOP est centré sur la personne en formation et utilise des formes d'enseignement et d'apprentissage élargies. Il est relié à l'enseignement scolaire théorique.

Il est concrétisé dans le plan d'études de l'école. Celui-ci :

- présente, pour la branche Information, communication, administration (ICA), les branches économiques et les langues, au minimum les parts d'EOP requises dans le tableau des leçons ;
- décrit les situations orientées vers la pratique ;
- attribue à ces dernières les objectifs évaluateurs et les compétences personnelles, sociales et méthodologiques ;
- définit les recoupements avec l'enseignement scolaire théorique ;

² cf. annexe 1

- fournit des indications sur la didactique et la méthodologie utilisées et sur l'évaluation de l'EOP.

Pour le reste, les caractéristiques selon la liste de contrôle n°2 du concept d'assurance qualité de la CSFP relatif à la formation à la pratique professionnelle dans les filières de la formation initiale en école s'appliquent³.

3.4.3 Stage en entreprise (SE)

Un SE permet aux personnes en formation de se confronter au monde réel du travail. Celles-ci effectuent les mêmes tâches professionnelles selon le catalogue d'objectifs évaluateurs spécifique à la branche que les personnes dont la formation professionnelle initiale se déroule en entreprise.

La branche de formation et d'examens concernée définit les objectifs évaluateurs pour le stage de longue durée. Elle organise les cours interentreprises (CI) et nomme les experts pour la procédure de qualification de la pratique professionnelle.

Pour le reste, les exigences selon le modèle de cahier des charges du concept d'assurance qualité de la CSFP relatif à la formation à la pratique professionnelle dans les filières de la formation initiale en école s'appliquent.

3.4.4 Cours interentreprises (CI)

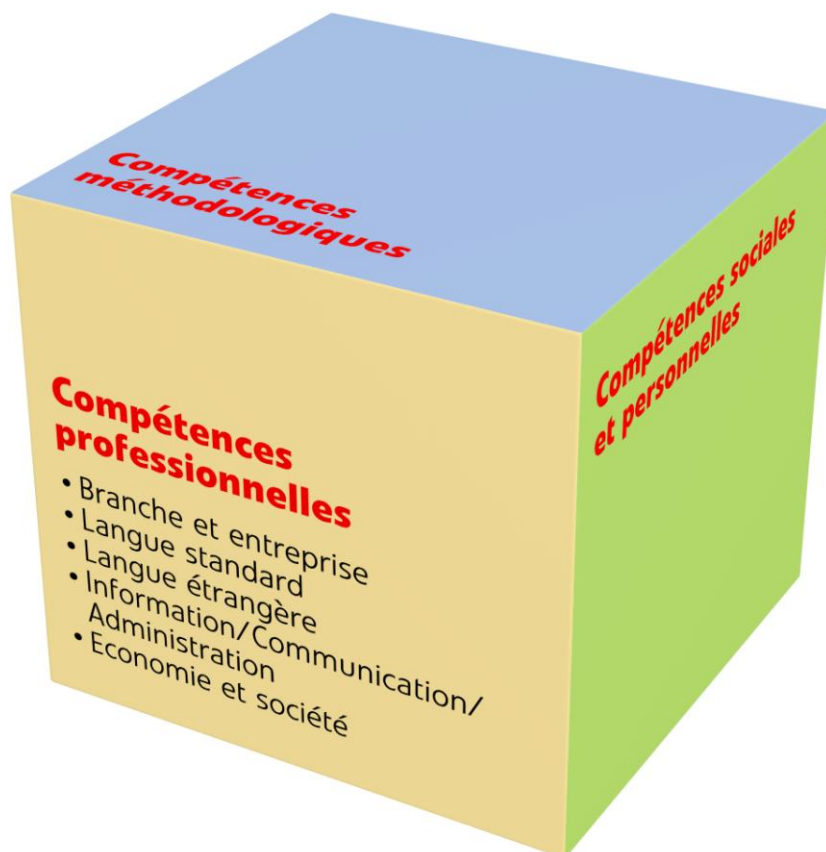
Les CI complètent la formation à la pratique professionnelle pendant le stage de longue durée. Ils sont organisés par les branches de formation et d'examens concernées. Les CI introduisent au DFP, servent à transmettre des contenus professionnels pratiques et, en fonction de la branche, à travailler sur les unités de formation (UF) et/ou à établir des contrôles de compétences CI. Ils préparent également les personnes en formation à la partie entreprise de la procédure de qualification.

³ cf. annexe 1

Partie A : Compétences opérationnelles

Afin de remplir et de maîtriser les exigences professionnelles, les personnes actives ont besoin de compétences opérationnelles. Ces dernières sont constituées d'un ensemble de compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles déterminées par les exigences liées à une situation, à une tâche ou à un problème.

Le dé de compétences présente les liens entre les différents éléments déterminants pour la qualification d'un point de vue professionnel, méthodologique, interpersonnel et individuel :



Les compétences opérationnelles sont réparties, tant dans la partie entreprise que dans la partie scolaire, selon les compétences professionnelles.

Dans la formation en entreprise, on encourage ainsi, dans le domaine « Branche et entreprise », la compétence opérationnelle « conseiller les clients ». Cette dernière comprend également des compétences méthodologiques, sociales et personnelles telles que « aptitude à la négociation et au conseil » et « capacité à communiquer ».

Dans la formation en école, on encourage, dans le domaine d'enseignement « Economie et société », la compétence opérationnelle « Comprendre les rapports financiers et tenir une comptabilité ». Dans le cadre de cette compétence, on enseigne de manière intégrée également les compétences méthodologiques, sociales et personnelles « aptitude à l'apprentissage » et « approche et action interdisciplinaires ».

Les compétences professionnelles de l'entreprise et celles scolaires, ainsi que les compétences méthodologiques, sociales et personnelles sont présentées en détail ci-après. Elles ne doivent toutefois pas être considérées de manière isolée ; elles constituent un ensemble de compétences opérationnelles dans une situation professionnelle très spécifique.

Dans la formation commerciale initiale, les compétences opérationnelles se présentent comme suit :

Domaines de compétences opérationnelles (structurés selon 1. Compétences professionnelles)					
1.2	1.3	1.1 « Branche et entreprise »		1.4	1.5
Langue standard langue nationale de la région (LS)	Langue(s) étrangère(s) (LE) 2 ^e langue nationale et/ou anglais	1. Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service		Information/communication/administration (ICA)	Economie et société (E&S)
		2. Conseiller les clients			
		3. S'occuper du traitement des commandes			
		4. Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques			
		5. Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel			
		6. Exécuter des processus financiers			
		7. Exécuter des tâches administratives et organisationnelles			
		8. Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise			
2. Compétences méthodologiques					
2.1 Travail efficace et systématique		2.2 Approche et action interdisciplinaires		2.3 Aptitude à la négociation et au conseil	
2.4 Présentation efficace					
3. Compétences sociales et personnelles					
3.1 Disposition à la performance		3.2 Capacité à communiquer		3.3 Aptitude au travail en équipe	
		3.4 Civilité		3.5 Aptitude à l'apprentissage	
3.6 Conscience écologique					

Au centre se trouvent huit compétences professionnelles clés (domaine de compétences opérationnelles « Branche et entreprise ») qui permettent d'acquérir le savoir-faire spécifique à la branche. Elles sont complétées par des compétences générales de base (domaines de compétences opérationnelles scolaires) dans les domaines d'enseignement Langues, information/communication/administration (ICA) et Economie et société (E&S).

Les compétences clés pour les deux profils « formation initiale de base » (profil B) et « formation initiale élargie » (profil E) sont transmises de manière identique dans le cadre de la formation pratique. Les compétences de base dans le profil B consistent à faire acquérir aux personnes en formation de vastes connaissances en ICA, un peu moins en E&S et une seule langue étrangère (voir également partie B, chap. 1.1 Exigences posées aux deux profils scolaires en termes de contenus).

Dans la formation initiale en école, la formation à la pratique professionnelle intégrée dans la formation en école se base sur les compétences professionnelles clés *généralistes* 1 à 7 (domaine de compétences opérationnelles 1.1 « Branche et entreprise »).

1. Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles sont concrétisées sur trois niveaux dans le plan de formation et dans les catalogues d'objectifs évaluateurs :

- Les objectifs généraux décrivent sous une forme générale les thèmes et les domaines de compétences de la formation initiale et justifient leur importance pour les employés de commerce.
- Les objectifs particuliers concrétisent les objectifs généraux et décrivent les positions, les attitudes ou le comportement des personnes en formation.
- **Les objectifs évaluateurs permettent de traduire les objectifs particuliers en actions concrètes dont les employés devront être capables à l'issue de la formation.**

Les objectifs de formation présentés dans les catalogues d'objectifs évaluateurs engagent les branches, les entreprises formatrices et les écoles. Ils sont considérés comme exigence minimale pour la formation et comme exigence maximale pour la procédure de qualification.

Les compétences professionnelles transmises par l'**entreprise formatrice**, lors des **cours interentreprises** ainsi que dans le cadre de la **formation à la pratique professionnelle** dans les écoles de commerce sont les suivantes⁴ :

1.1 Domaine de formation Branche et entreprise (catalogues d'objectifs évaluateurs FIEc)

- 1.1.1 Gérer le matériel/les marchandises ou des prestations de service
- 1.1.2 Conseiller les clients
- 1.1.3 S'occuper du traitement des commandes
- 1.1.4 Mettre en œuvre des mesures de marketing et de relations publiques
- 1.1.5 Exécuter des tâches relatives à l'administration du personnel
- 1.1.6 Exécuter des processus financiers
- 1.1.7 Exécuter des tâches administratives et organisationnelles
- 1.1.8 Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise

⁴ Tous les objectifs particuliers n'entrent pas en ligne de compte pour l'ensemble des branches : voir catalogues d'objectifs évaluateurs et profils de qualification spécifiques aux branches. Il est possible, dans les documents relatifs à la mise en œuvre, de répartir sous formes d'aptitudes partielles, les objectifs évaluateurs ainsi que les compétences méthodologiques, sociales et personnelles définis dans les catalogues d'objectifs évaluateurs spécifiques aux branches ou aux domaines d'enseignement. Il convient de veiller obligatoirement à ce que les niveaux inférieurs fournissent des précisions sur l'objectif évaluateur, les compétences méthodologiques, sociales et personnelles, mais ne présentent pas de nouveaux contenus.

L'ensemble des objectifs évaluateurs spécifiques aux branches valables pour la formation initiale en entreprise (FIEn) sont également contenus dans les catalogues d'objectifs évaluateurs de la formation initiale en école (FIEc) et doivent être en réalisés en conséquence. Les **branches de formation et d'examen concernées par la FIEc** doivent les attribuer aux différents lieux de formation de la manière suivante :

- Les compétences professionnelles *généralistes* 1.1.1 à 1.1.7 transmises dans le cadre de la **formation à la pratique professionnelle** sont définies dans le « **Catalogue d'objectifs évaluateurs Branche et entreprise de la FIEc – parties pratiques intégrées** » (cf. annexe 1). Ces objectifs évaluateurs sont en partie attribués aux domaines d'enseignement. Ils peuvent également être vérifiés lors de la procédure de qualification de la partie entreprise et doivent de ce fait être identifiés en conséquence dans les domaines d'enseignement.

Il s'agit de compétences *généralistes* dans la mesure où elles sont développées en général dans des classes *multi-branches* avant d'entamer le stage de longue durée.

Dans la mesure où une école de commerce compose des *classes monobranches* spécifiques à une seule branche, la branche de formation et d'examens concernée peut également définir les objectifs du « **Catalogue d'objectifs évaluateurs Branche et entreprise de la FIEc – parties pratiques intégrées** » de manière *spécifique* (cf. annexe 2).

- Le « **Catalogue d'objectifs évaluateurs Branche et entreprise de la FIEc – stage de longue durée et CI** » *spécifique* à la branche de formation et d'examens concernée (cf. annexe 2) s'applique à **partir du stage de longue durée**.

Les compétences professionnelles transmises dans **l'enseignement scolaire** sont les suivantes :

(les compétences 1.2 à 1.5 sont décrites dans les catalogues d'objectifs évaluateurs spécifiques aux domaines d'enseignement⁵)

1.2 Domaine d'enseignement Langue standard (langue nationale de la région)

- 1.2.1 Appliquer les bases et les règles de la langue
- 1.2.2 Comprendre des contenus et en déceler le message
- 1.2.3 Interpréter des textes
- 1.2.4 Rédiger des textes de manière professionnelle et ciblée sur le destinataire
- 1.2.5 Récolter, traiter et présenter des informations
- 1.2.6 Argumenter à l'oral et à l'écrit
- 1.2.7 Communiquer à l'oral

1.3 Domaine d'enseignement Langues étrangères (2^e langue nationale et/ou anglais)

- 1.3.1 Ecouter / parler
- 1.3.2 Lire
- 1.3.3 Ecrire
- 1.3.4 Appliquer les bases de la/des langue/s étrangère/s

1.4 Domaine d'enseignement Information, communication, administration (ICA)

- 1.4.1 Gestion de l'information et administration
- 1.4.2 Bases de l'informatique
- 1.4.3 Communication écrite
- 1.4.4 Présentation
- 1.4.5 Tableur
- 1.4.6 Elaboration de textes
- 1.4.7 Système d'exploitation et gestion de données (profil B)
- 1.4.8 Création d'images (profil B)
- 1.4.9 Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau (profil B)
- 1.4.10 Courriel et internet (profil B)

1.5 Domaine d'enseignement Economie et société (E&S)

- 1.5.1 Rapports financiers
- 1.5.2 Rapports d'économie d'entreprise
- 1.5.3 Droit et Etat
- 1.5.4 Rapports d'économie générale et de la société

⁵ Dans les catalogues d'objectifs évaluateurs, l'on indique pour chacun des objectifs évaluateurs le semestre au terme duquel celui-ci doit être réalisé. Ces indications de semestres sont valables pour la formation initiale en entreprise (FIE_n) et ne concernent pas la formation initiale en école (FIE_c).

2. Compétences méthodologiques

2.1 Travail efficace et systématique

J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en :

- choisissant des sources d'information en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée ;
- planifiant mon travail et mes projets, en fixant des priorités et en prenant des décisions adaptées à la situation ;
- exécutant mon travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts ;
- contrôlant et en documentant le travail que j'ai effectué ;
- analysant mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés⁶.

2.2 Approche et action interdisciplinaires

J'effectue mon travail en tenant compte des autres activités de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle je suis employé en :

- présentant les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible ;
- identifiant les interdépendances et les interactions ;
- contribuant à améliorer les processus de travail dans mon domaine d'activité.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés⁷.

2.3 Aptitude à la négociation et au conseil

J'utilise des méthodes efficaces pour mes activités de conseil et de négociation avec des partenaires externes et internes en :

- cernant les besoins et les points de vue de mes interlocuteurs ;
- identifiant et en comprenant les messages verbaux et non verbaux de mes interlocuteurs ;
- élaborant des propositions de solution adaptées ;
- obtenant de bons résultats pour les différentes parties concernées.

2.4 Présentation efficace

Je me distingue par la présentation efficace de mes tâches en :

- planifiant et en préparant mes présentations ;
- animant ma présentation de manière convaincante ;
- utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés ;
- utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

⁶ D'un point de vue scolaire, peuvent être intégrés ici (liste non exhaustive) :

- des stratégies de recherche sur internet
- des stratégies orientées vers l'action (telles que la méthode des six étapes)
- des techniques de décision (analyse de rentabilité des coûts, arbre de décision, liste pour/contre, etc.)
- des outils d'aide pour les travaux centrés sur un projet (tel qu'un journal de projet)

⁷ D'un point de vue scolaire, peuvent être intégrés ici (liste non exhaustive) :

- une approche interdisciplinaire (réseaux, diagrammes de feed-back)
- des diagrammes de flux (déroulement de processus)

3. Compétences sociales et personnelles

3.1 Disposition à la performance

Je suis disposé à une performance élevée en :

- exécutant mon travail de manière motivée et réfléchie ;
- remplissant les exigences et les demandes de mes mandants et partenaires ;
- respectant les délais et les exigences en matière de qualité ;
- résistant au stress, en identifiant les situations difficiles et au besoin, en allant chercher du soutien ;
- assumant la responsabilité de mon travail et en adoptant un comportement adéquat.

3.2 Capacité à communiquer

Je suis capable de communiquer et de faire preuve d'un comportement adapté à la clientèle en :

- appréhendant les déclarations orales et écrites de manière différenciée et en étant ouvert aux idées et aux opinions de mes interlocuteurs ;
- m'exprimant, tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière adaptée à la situation et à mes interlocuteurs et en faisant part de mon opinion et de mes propositions de manière claire et fondée ;
- maîtrisant les situations délicates en clarifiant les malentendus et les points de vue et en cherchant des solutions ;
- restant discret de manière à préserver les intérêts de mes interlocuteurs ainsi que de mon entreprise ou de mon organisation.

3.3 Aptitude au travail en équipe

Je suis capable de travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe. Au sein d'une équipe :

- j'apporte ma contribution, j'accepte les décisions prises et je les applique ;
- je formule des critiques constructives et suis capable de recevoir et d'accepter des critiques ;
- j'assume la responsabilité des résultats du travail effectué en équipe et je défends la solution adoptée à l'extérieur.

3.4 Civilité

J'accorde de l'importance à mon comportement et à la politesse en :

- étant ponctuel, fiable et ordonné et en agissant consciencieusement ;
- adoptant le code vestimentaire de mon entreprise ou de mon organisation et en adaptant ma conduite à la situation ;
- respectant les règles de politesse dans mon comportement et dans mes communications orales et écrites ;
- traitant chaque personne avec le respect et la courtoisie qui s'imposent.

3.5 Aptitude à l'apprentissage

J'ai conscience des constantes mutations sur le marché du travail et dans la société et suis prêt à sans cesse développer de nouvelles compétences en :

- étant ouvert aux nouveautés et en réagissant de manière flexible aux changements ;
- utilisant des techniques d'apprentissage et de créativité appropriées et en transférant en pratique ce que j'ai appris ;
- analysant mon processus d'apprentissage et en documentant mes progrès sous la forme appropriée ;
- étant conscient que l'apprentissage tout au long de la vie me permet d'augmenter mon employabilité et de renforcer ma personnalité.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés⁸.

3.6 Conscience écologique

J'ai un comportement écologique et je respecte les directives et les règles de comportement dans ce domaine, notamment en :

- utilisant l'énergie, les biens, le matériel de travail et de consommation de manière économe ;
- prenant soin des équipements de bureau ;
- éliminant les déchets selon les règles du respect de l'environnement.

⁸ D'un point de vue scolaire, peuvent être intégrées ici (liste non exhaustive) :

- des stratégies d'apprentissage (lire, structurer, prendre des notes, stratégies d'examen, etc.)
- des techniques de créativité (brainstorming, encadré morphologique, méthode 6-3-5, etc.)

4. Description des niveaux taxonomiques

Les indications relatives aux niveaux taxonomiques permettent de déterminer le niveau d'exigences. On distingue six niveaux de compétence (C1 à C6), qui se définissent comme suit :

4.1 C1 (Savoir)

Reproduire des informations et les utiliser dans des situations similaires. Exemple :

J'énumère les avantages et les inconvénients d'une entreprise individuelle, d'une SARL et d'une SA.

4.2 C2 (Comprendre)

Reproduire et comprendre des informations. Exemple :

Je présente à nos clients les principales opérations après-vente relevant des différents canaux de distribution et leur décris les avantages et les inconvénients de ces derniers.

4.3 C3 (Appliquer)

Utiliser les informations sur des situations dans différents contextes. Exemple :

J'assure la préparation et le suivi des cours de formation destinés aux collaborateurs et des séances d'information pour les clients avec efficacité et en poursuivant des objectifs précis. Je me charge de l'ensemble des travaux afférents, à savoir : la publication, l'organisation, l'accompagnement, la mise en œuvre et l'établissement d'un bilan.

4.4 C4 (Analyser)

Décomposer une situation en différents éléments, relever les rapports entre les éléments et déceler les liens entre eux. Exemple :

Je gère la caisse consciencieusement et avec exactitude. Je suis chargé de l'ouvrir, de l'administrer, de la contrôler et de la fermer. En outre, je tiens le journal de caisse.

4.5 C5 (Synthétiser)

Combiner les différents éléments d'une situation et les assembler en un tout ou proposer une solution à un problème. Exemple :

Je rédige correctement et de manière autonome les documents énumérés ci-dessous en suivant des instructions :

- courriels
- notes
- lettres
- rapports
- textes internet

Je les transmets aux clients, aux supérieurs et aux collaborateurs et les classe de manière sûre et efficace.

4.6 C6 (Evaluer)

Apprécier des informations et des situations et les évaluer selon des critères déterminés. Exemple :

J'évalue la qualité et la pertinence d'une offre en fonction de critères que j'ai moi-même établis.

Partie B : Tableau des leçons

1. Nombre minimum de leçons

		Modèle concentré				
		(2)		avec stage de longue durée + 1) ¹		
		Profil B	Profil E	Profil B	Profil E	
Formation à la pratique professionnelle		640	640			
... dont PPI		160	160	12 mois	12 mois	
... dont EOP ²		480	480			
Formation en école	Enseignement scolaire	Enseignement scolaire théorique	Langue standard (langue nationale de la région) ^{3, 4}	480	320	
			1 ^{re} langue étrangère ^{3, 4}	400	320	
			2 ^e langue étrangère ^{3, 4}	-	320	
			ICA ^{3, 4}	480	360	
			E&S ^{3, 4}	520	560	
			A&R / TA ⁴	120	120	
			Compétences interdisciplinaires ⁴	40	40	
			Sport	240	240	
	PPI ⁵	160	160			
	Total leçons		2440	2440		
par année		1220	1220			
par semaine		30.5	30.5			

¹ Sous réserve du chap. 2.1.2, partie B, les prestataires sont libres de situer le moment du stage.

² Le principe didactique de l'enseignement orienté vers les problèmes est appliqué au minimum pour la majeure partie de l'enseignement en ICA, pour 25 % d'Economie&Société et s'applique également aux langues.

³ Y c. les leçons supplémentaires par rapport à la formation initiale en entreprise pour la formation à la pratique professionnelle (EOP).

⁴ Jusqu'à maximum 10 % des leçons (204 leçons) des domaines d'enseignement Langue standard, 1^e et 2^e langue étrangère, ICA, E&S, A&R et TA ainsi que des compétences interdisciplinaires peuvent être organisées en tant qu'enseignement à distance, enseignement décentralisé ou enseignement en modules et reconnues en tant que formes d'enseignement scolaire théorique.

⁵ Les PPI ne sont repris ici que pour établir le nombre total de leçons. La distribution et la part des PPI sur l'ensemble de la formation à la pratique professionnelle sont représentées dans la partie supérieure du tableau.

1.1. Exigences posées aux deux profils en termes de contenus

	Formation initiale de base (B)	Formation initiale élargie (E)
Langue standard (langue nationale de la région)	Exigences identiques conformément au présent plan de formation ; <i>160 leçons supplémentaires dans la formation initiale de base</i>	
1^{re} langue étrangère	Exigences identiques conformément au présent plan de formation ; <i>80 leçons supplémentaires dans la formation initiale de base</i>	
2^e langue étrangère	-----	Exigences conformément au présent plan de formation
ICA	ICA Profil B : Part d'objectifs communs avec ICA profil E + objectifs supplémentaires <i>Prend fin avant le début du stage de longue durée⁹.</i>	ICA Profil E : Part d'objectifs communs avec ICA profil B <i>Prend fin avant le début du stage de longue durée⁹.</i>
E&S	E&S Profil B : Part d'objectifs communs avec E&S profil E	E&S Profil E : Part d'objectifs communs avec ICA profil B + objectifs supplémentaires
A&R / TA / CID	Exigences identiques conformément au présent plan de formation ; <i>Durée identique</i>	

1.2 Module « Approfondir et relier » (A&R) et Travail autonome (TA)

Le monde du travail exige une approche et une action fortement axées sur les processus et l'interdisciplinarité. D'où la nécessité d'encourager les compétences méthodologiques, sociales et personnelles (telles que le travail efficace et systématique, l'approche et l'action interdisciplinaires, la présentation efficace, l'aptitude à l'apprentissage, etc.) pendant la formation initiale, et ce, de manière ciblée dans les trois lieux de formation. A l'école professionnelle, le module A&R s'y prête particulièrement bien.

« Approfondir et relier » est un module d'enseignement, de travail et d'évaluation qui encourage, dans sa globalité, l'orientation vers les problèmes et vers l'action dans la manière de travailler des personnes en formation. **Trois modules A&R** doivent être organisés au cours de la formation. Un module A&R doit obéir aux critères ci-après : *la problématique phare est complexe, des objectifs évaluateurs de l'E&S, de l'ICA et de la LS sont approfondis et reliés de manière interdisciplinaire, des processus de gestion d'entreprise sont reproduits, le développement de compétences méthodologiques, sociales et personnelles est encouragé, le module revêt un caractère d'exemple et n'est pas orienté vers l'utilisation première et directe dans l'entreprise.*

L'ensemble du module, travail autonome compris, englobe 120 leçons. Le module A&R au sens strict du terme se voit attribuer 80 leçons.

Les détails relatifs au module A&R et au travail autonome sont réglés dans une disposition d'exécution.

1.3 Module « Compétences interdisciplinaires » (CID)

Un module d'enseignement « compétences interdisciplinaires » (CID), d'un volume de 40 leçons est prévu dans les écoles.

Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles sont continuellement encouragées dès le début de la formation, que cela soit dans les domaines d'enseignement des compétences professionnelles (E&S ; ICA ; langues ; sport) ou dans les modules CID, A&R et dans le travail autonome.

Les détails relatifs au module CID sont réglés dans une disposition d'exécution.

⁹ sous réserve de l' art. 50 al. 2 Orfo

2. Mise en œuvre de la formation à la pratique professionnelle

2.1 Stage de longue durée

L'axe principal de la formation à la pratique professionnelle repose sur le stage de longue durée de 12 mois (y c. vacances sel. art. 345a al. 3 CO).

Il s'agit d'un stage à plein temps qui ne doit pas être raccourci au profit de la formation en école. Si la formation en école a lieu pendant le stage au détriment du temps de travail en entreprise, la durée du stage doit être rallongée en conséquence.

2.1.1 Contenu

Les objectifs évaluateurs spécifiques à la FIEc ainsi que le DFP dans le stage de longue durée se basent sur la branche de formation et d'examens concernée choisie par l'entreprise de stage.

2.1.2 Moment du stage

Au minimum la moitié du stage de longue durée doit se dérouler lors de la deuxième partie de la formation.

2.1.3 Exigences posées aux entreprises de stage

Les exigences sont régies par la section 6 de l'orfo.

L'entreprise de stage forme des jeunes conformément au catalogue d'objectifs évaluateurs de la branche de formation et d'examens concernée. Elle s'assure que les personnes en formation fréquentent les CI et les prépare, de manière complémentaire aux CI, à la procédure de qualification de la partie entreprise.

2.1.4 Responsabilité et accompagnement

- Le prestataire, resp. l'école, assume pendant toute la durée de la formation un rôle de conduite et forme selon le modèle de formation approuvé par l'autorité cantonale compétente.
- Le prestataire, resp. l'école, acquiert et transmet les places de stage et s'assure que les entreprises remplissent les exigences posées aux entreprises de stage.
- Le prestataire, resp. l'école soutient les personnes en formation dans la recherche d'une place de stage et dans la préparation du stage.
- Toutes les personnes bénéficient de manière continue du soutien d'un accompagnateur pendant le stage. Celui-ci accompagne les personnes en formation pendant le stage, dont il évalue le déroulement et les résultats.

Les tâches décrites ci-dessus peuvent également être transférées à un réseau de formation avec lequel le prestataire a conclu une convention de coopération.

2.1.5 Cours interentreprises (CI)

Les CI englobent 4 jours de cours au minimum et 8 au maximum, à raison de 8 heures de cours par jour. Ils sont organisés par les branches de formation et d'examens concernées par la FIEc, complètent le stage de longue durée et comprennent l'introduction au DFP spécifique à la branche. Les écoles assurent la communication avec les entreprises de stage. Pour le reste, voir partie C.

2.1.6 Dossier de formation et des prestations (DFP)

Pendant sa formation, la personne en formation tient un DFP (voir art. 16 à 18 et art. 31, al. 1, orfo).

Les détails relatifs au DFP sont réglés dans les dispositions d'exécution de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité relatives au DFP.

2.2 Stage de courte durée

Un stage de courte durée de 4 semaines peut être proposé en plus du stage de longue durée. Le stage de courte durée réduit le volume de l'EOP de 115 leçons au maximum.

2.3 Parties pratiques intégrées (PPI)

La formation en école intègre les PPI et l'EOP. Ces derniers englobent au minimum 640 leçons. L'école planifie les PPI sur la base des compétences opérationnelles requises en tenant compte des compétences et des objectifs évaluateurs transmis de façon prioritaire lors du stage de longue durée.

Les PPI englobent 160 leçons au minimum, réparties sur au moins deux semestres. Les compétences opérationnelles transmises et acquises lors des PPI sont documentées dans le DFP des personnes en formation.

2.4 Enseignement orienté vers les problèmes (EOP)

Le principe didactique de l'enseignement orienté vers les problèmes est appliqué au minimum pour la majeure partie de l'enseignement en ICA, pour 25 % d'Economie&Société et s'applique également aux langues. Si les PPI n'englobent pas plus de 160 leçons, l'EOP comprend au minimum 480 leçons. L'EOP est réparti sur l'ensemble de la formation (tous les semestres).

Partie C : Organisation, répartition, durée des cours interentreprises

1. Cadre applicable à toutes les branches relatif aux cours interentreprises

1.1 But

Les cours interentreprises (CI) complètent la formation à la pratique professionnelle et la formation scolaire. Ils transmettent aux personnes en formation les compétences professionnelles spécifiques aux branches et les introduisent aux compétences méthodologiques, sociales et personnelles. Ils permettent en outre d'assurer un bon résultat aux examens de la partie entreprise et déchargent ainsi les entreprises de stage.

Les personnes en formation consolident et approfondissent dans l'entreprise, si possible de façon autonome, les compétences de base acquises dans les CI.

La fréquentation des CI est obligatoire pour toutes les personnes en formation (voir aussi partie B, chap. 2.1.5).

1.2 Organes responsables

Les organes responsables des CI sont les branches de formation et d'examens reconnues par l'OFFT qui participent à la FIEc.

1.3 Règlement d'organisation

Chaque branche de formation et d'examens établit un règlement d'organisation des CI et le soumet pour approbation à la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ) de la formation des employés de commerce CFC.

Les organes chargés de cours sont :

- les commissions de surveillance des branches de formation et d'examens
- les commissions des cours des branches de formation et d'examens

Les branches de formation et d'examens peuvent mettre en place un autre type d'organisation.

Les commissions s'auto-constituent. Les cantons concernés sont représentés de manière adéquate au sein des commissions des cours.

Le règlement d'organisation comprend un programme-cadre avec des indications relatives aux contenus généraux des CI et éventuellement aux cours supplémentaires servant à transmettre les objectifs évaluateurs centraux de la partie entreprise.

1.4 Durée, période et contenus

- a) Chaque branche de formation et d'examens élabore un programme de CI.
- b) Chaque branche de formation et d'examens fixe le nombre de jours de CI. (voir partie B, chap. 2.1.5 ainsi que chap. 3.3.2, Introduction)

Partie D : Procédure de qualification

1. Partie entreprise : Domaines de qualification, organisation et pondération

Domaines de qualification et note d'expérience	Organisation	Pondération	Arrondi à :
« Pratique professionnelle – écrit »	Examen écrit d'une durée de 120 minutes. Objet : objectifs évaluateurs de la formation à la pratique professionnelle.	25%	
« Pratique professionnelle – oral »	Examen oral d'une durée de 30 minutes. Forme : entretien professionnel ou jeu de rôles Objet : objectifs évaluateurs du stage de longue durée et des CI. Les compétences transmises et acquises dans le cadre de la formation à la pratique professionnelle sont documentées dans le DFP.	25%	Note entière ou demi-note
Note d'expérience de la partie entreprise Quatre notes de même valeur (arrondies à une note entière ou à une demi-note)	Objet : objectifs évaluateurs de la formation à la pratique professionnelle. La note d'expérience de la formation à la pratique professionnelle est calculée sur la base des exigences du stage de longue durée, des CI et des PPI. La note d'expérience est composée de quatre notes pondérées de manière égale et correspondant exclusivement aux éléments suivants : STA, UF et CC. Elle est composée comme suit : - 1 CC dans le cadre des PPI (CC-PPI) - 2 STA dans le cadre du stage de longue durée - 1 UF ou 1 CC-CI dans le cadre du stage de longue durée Les branches de formation et d'examens concernées choisissent la variante UF ou le CC-CI (cf. Annexe). Délai pour les STA, UF et CC-CI : au plus tôt à partir de la 2 ^e année de formation.	50%	Note entière ou demi-note

La Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité peut émettre des précisions et des directives supplémentaires pour les CC-PPI, les STA, les UF et les CC-CI de la FIEc.

1.1 Cadre applicable à toutes les branches relatif à la partie entreprise

Les objectifs de formation présentés dans les catalogues d'objectifs évaluateurs engagent les branches, les entreprises formatrices et les écoles. Ils sont considérés comme exigence minimale pour la formation et comme exigence maximale pour la procédure de qualification.

1.1.1 Cadre applicable à toutes les branches relatif au domaine de qualification

« pratique professionnelle – écrit »

- L'examen écrit comprend des tâches, des situations et des contenus de pratique professionnelle qui sont évalués sous l'angle des connaissances et de l'action.
- Ce domaine de qualification comprend le domaine de compétences professionnelles Branche et entreprise conformément à la partie A, chap. 1.1 (**objectifs évaluateurs obligatoires** pour l'entreprise et les cours interentreprises ainsi que la formation à la pratique professionnelle de la FIEc) du plan de formation et peut englober des compétences méthodologiques, sociales et personnelles conformément aux chap. 2 et 3 du plan de formation.
- Les branches de formation et d'examens concernées déterminent les tâches d'examen. Ces dernières peuvent également être élaborées en commun par plusieurs branches.

Les branches de formation et d'examens concernées établissent un guide pour la correction des examens et assurent l'information des personnes en formation et des responsables de la formation professionnelle.

1.1.2 Cadre applicable à toutes les branches relatif au domaine de qualification

« pratique professionnelle – oral »

- L'examen oral porte sur des situations professionnelles qui exigent des aptitudes à la communication et sur des contenus professionnels utilisés dans l'entreprise formatrice et dans les CI.
- Cet examen a pour but d'attester l'aptitude à agir de manière professionnelle et à associer la réflexion et l'action dans le traitement de situations professionnelles, ainsi que de présenter des situations concrètes de la pratique professionnelle.
- Ce domaine de qualification comprend le domaine de compétences professionnelles Branche et entreprise conformément à la partie A, chap. 1.1 (**objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels** pour l'entreprise et les cours interentreprises ainsi que la formation à la pratique professionnelle de la FIEc) du plan de formation et peut englober des compétences méthodologiques, sociales et personnelles conformément aux chap. 2 et 3 du plan de formation.
- L'examen oral repose sur un rapport pratique établi par l'entreprise formatrice et par le candidat ou sur un autre instrument prescrit par la branche de formation et d'examens.
- La méthodologie de l'entretien professionnel ou du jeu de rôles est adaptée aux compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles à évaluer (p. ex. cas d'espèce, entretien de vente ou de conseil, entretien relatif à un mandat, etc.).

Les branches de formation et d'examens reconnues élaborent les instruments nécessaires au déroulement de l'examen (un guide pour les experts, cas d'espèce, critères d'évaluation, procès-verbal d'examen, etc.) et assurent l'information des personnes en formation et des responsables de la formation professionnelle.

1.1.3 Cadre applicable à toutes les branches relatif à la « note d'expérience de la partie entreprise »

a) Contrôle de compétence dans le cadre des PPI

- Le contrôle de compétence dans le cadre des PPI (CC-PPI) se base sur les processus d'entreprise et englobe des compétences professionnelles selon la partie A, chap. 1.1 du plan de formation et une sélection de compétences méthodologiques, sociales et personnelles selon la partie A, chap. 2 et 3.
- Un contrôle de compétence est organisé dans le cadre des PPI.
- Le CC-PPI est pris en compte pour le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.
- Les détails sont réglés dans les dispositions d'exécution de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité relatives aux CC-PPI.

b) Situations de travail et d'apprentissage – STA

- Les STA constituent un instrument de formation et de qualification pour l'entreprise exclusivement et sont organisées conformément au DFP spécifique à la branche.
- Elles portent sur les compétences professionnelles appliquées dans l'entreprise formatrice (objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels) selon le chap. 1.1 du plan de formation et sur un choix de compétences méthodologiques, sociales et personnelles selon les chap. 2 et 3 du plan de formation.
- Deux STA sont organisées pendant le stage de longue durée.
- Chaque STA est prise en compte pour le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.
- Dans le cadre des STA, on évalue des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles comptent pour 50 % dans la note globale.
- L'appréciation d'une STA conjuguée à l'entretien d'évaluation correspond au dossier de formation semestriel et le remplace.

Les branches de formation et d'examens reconnues élaborent le formulaire nécessaire au déroulement et à l'évaluation des STA ainsi qu'un guide destiné aux personnes en formation et aux responsables de la formation professionnelle.

Critères d'organisation pour les branches de formation et d'examens

- Le nombre d'objectifs évaluateurs, de compétences méthodologiques, sociales et personnelles, et d'aptitudes partielles par STA sont définis.
- Les critères d'évaluation sont définis.
- Le mode d'évaluation se fait sur la base de points ou de notes partielles.
- L'attribution des notes ou des points est justifiée et donc compréhensible.

c) Unités de formation – UF

- Les UF se rapportent à des processus d'entreprise¹⁰ et englobent des compétences professionnelles selon le chap. 1.1 du plan de formation et sur un choix de compétences méthodologiques, sociales et personnelles selon les chap. 2 et 3 du plan de formation. Elles sont organisées conformément au DFP spécifique à la branche.
- Zéro ou une UF peuvent être organisées au cours du stage de longue durée.
- Les UF sont organisées et évaluées soit dans l'entreprise formatrice, soit dans l'entreprise formatrice et dans les CI.
- Chaque UF est prise en compte pour le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.

Les branches de formation et d'examens reconnues élaborent le formulaire nécessaire au déroulement et à l'évaluation des UF ainsi qu'un guide destiné aux personnes en formation, aux responsables de la formation professionnelle et aux responsables des CI.

Critères d'organisation pour les branches de formation et d'examens

- Les critères d'évaluation sont définis.
- Le mode d'évaluation se fait sur la base de points ou de notes partielles.
- L'attribution des notes ou des points est justifiée et donc compréhensible.

d) Contrôles de compétence des CI – CC-CI

- Dans le cadre des CC-CI, on évalue des compétences professionnelles dépendant des CI selon le chap. 1.1 du plan de formation et éventuellement des compétences méthodologiques, sociales et personnelles selon les chap. 2 et 3 du plan de formation.
- Zéro ou un CC-CI peuvent être organisés au cours du stage de longue durée.
- Les objectifs de formation par contrôle de compétence portent sur au moins 4 jours de CI.
- Chaque CC-CI est pris en compte pour le calcul de la note d'expérience de la partie entreprise.

Les branches de formation et d'examens autorisées élaborent les instruments nécessaires au déroulement et à l'évaluation des CC-CI ainsi qu'un guide destiné aux personnes en formation et aux responsables des CI.

Critères d'organisation pour les branches de formation et d'examens

- Le nombre de contrôles de compétence des CI, leur durée et leur période sont définis.
- Les objectifs évaluateurs et éventuellement les compétences méthodologiques, personnelles et sociales sont définis.
- La forme d'examen permettant une évaluation valable des objectifs de formation est définie. Différentes formes d'examen sont possibles selon les objectifs de formation, telles que :
 - entretien professionnel oral / entretien avec un client ;
 - formes de présentation avec des moyens auxiliaires appropriés ;
 - examen écrit (sous forme papier, électronique, etc.).
- Les critères pour l'évaluation des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles sont définis.
- Le mode d'évaluation se fait sur la base de points ou de notes partielles.
- L'attribution des notes ou des points est justifiée et donc compréhensible.

¹⁰ Comprendre, reconnaître et documenter des processus d'entreprise, approche et action interdisciplinaires et orientées vers les processus.

2. Partie scolaire : Domaines de qualification, organisation et pondération

Notes de branche	Organisation des domaines de qualification ¹¹	Pondération	Organisation des domaines de qualification ¹¹	Pondération
	Formation initiale de base (profil B)		Formation initiale élargie (profil E)	
Langue standard (langue nationale de la région)	Examen centralisé écrit d'une durée de 90 à 120 min. + examen oral d'une durée de 20 min. (50 %) <i>¹²Note d'expérience (50 %)</i>	1/7 ^e	Examen centralisé écrit d'une durée de 90 à 120 min. + examen oral d'une durée de 20 min. (50 %) <i>¹²Note d'expérience (50%)</i>	1/8 ^e
1 ^{re} langue étrangère	Examen centralisé écrit d'une durée de 60 à 90 min. + examen oral d'une durée de 20 min. ou certificat accrédité (50 %) <i>¹²Note d'expérience (50%)</i>	1/7 ^e	Examen centralisé écrit d'une durée de 60 à 90 min. + examen oral d'une durée de 20 min. ou certificat accrédité (50 %) <i>¹²Note d'expérience (50%)</i>	1/8 ^e
2 ^e langue étrangère			Examen centralisé écrit d'une durée de 60 à 90 min. + examen oral d'une durée de 20 min. ou certificat accrédité (50 %) <i>¹²Note d'expérience (50%)</i>	1/8 ^e
Information/com munication/admin istration ICA (1)	Examen centralisé écrit d'une durée de 150 à 180 min.	1/7 ^e	Examen centralisé écrit d'une durée de 90 à 120 min. (50 %) <i>¹²Note d'expérience (50%)</i>	1/8 ^e
Information/com munication/admin istration ICA 2	<i>¹²Note d'expérience</i>	1/7 ^e		
Economie et société E&S 1	Examen centralisé écrit d'une durée de 150 à 180 min.	1/7 ^e	Examen centralisé écrit d'une durée de 180 à 240 min.	2/8 ^e
Economie et société E&S 2	<i>¹²Note d'expérience</i>	1/7 ^e	<i>¹²Note d'expérience</i>	1/8 ^e
Travaux de projet	<i>¹²Note d'expérience du module A&R (50 %)</i> Un Travail autonome (50%)	1/7 ^e	<i>¹²Note d'expérience du module A&R (50 %)</i> Un Travail autonome (50%)	1/8 ^e

Les détails relatifs à la procédure de qualification sont réglés dans des dispositions d'exécution.

¹¹ Un domaine de qualification est une procédure de qualification avec examen final.

¹² Art. 22, al. 5 : « Les notes d'expérience de la partie scolaire correspondent à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, de toutes les notes semestrielles dans le domaine d'enseignement et le profil correspondants. En cas de passage de la voie de formation avec maturité professionnelle intégrée au profil E sans maturité professionnelle, pour les notes de branche selon l'art. 44, al. 2, seules les nouvelles notes d'expérience sont prises en compte ». Le renvoi à l'al. 44, al. 2 permet de garder les notes d'expérience ICA et les notes du module A&R en cas de passage de la voie de formation avec maturité professionnelle au profil E sans maturité professionnelle.

2.1 Calcul des notes - profil B : pondération et règles d'arrondi

Notes de branche	Composition de la note	Note arrondie	Pondération	Note de branche arrondie	Pondération
Langue standard (langue nationale de la région)	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7^e
	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
Langue étrangère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7^e
	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
ICA I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7^e
ICA II	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7^e
E&S I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7^e
E&S II	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/7^e
Travaux de projet	Approfondir et relier <i>Moyenne de 3 modules A&R</i>	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/7^e
	Travail autonome (TA)	Note entière ou demi-note	50 %		

2.2 Calcul des notes - profil E : pondération et règles d'arrondi

Notes de branche	Composition de la note	Note arrondie	Pondération	Note de branche arrondie	Pondération
Langue standard (langue nationale de la région)	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8^e
	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
1 ^{re} langue étrangère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8^e
	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
2 ^e langue étrangère	Examen écrit + examen oral	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8^e
	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
ICA	Examen écrit	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8^e
	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	50 %		
E&S I	Examen écrit	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	2/8^e
E&S II	Note d'expérience <i>Moyenne des notes semestrielles</i>	Note entière ou demi-note	=	Note entière ou demi-note	1/8^e
Travaux de projet	Approfondir et relier <i>Moyenne de 3 modules A&R</i>	Note entière ou demi-note	50 %	à la première décimale	1/8^e
	Travail autonome (TA)	Note entière ou demi-note	50 %		

Dispositions finales

1. Entrée en vigueur, durée de validité

Le présent plan de formation entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012 et a effet jusqu'au 31 décembre 2014.

2. Dispositions transitoires

1. Les apprentis qui commencent leur formation d'employée/employé de commerce CFC durant la période de validité du présent plan de formation transitoire termineront leur formation initiale selon ces mêmes dispositions.
2. Les personnes qui répètent la procédure de qualification jusqu'au 31 décembre 2019 peuvent exiger d'être évaluées selon les dispositions du présent plan de formation transitoire.

3. Approbation

Berne, le 23.09.2011

Conférence suisse des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC)

Christine Davatz
Présidente

Roland Hohl
Secrétaire exécutif

Ce plan de formation est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie conformément à l'art. 12, al. 1, de l'ordonnance du 26.09.2011 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce CFC/employé de commerce CFC.

Berne, le 26.09.2011

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE
(OFFT)

La directrice

Prof. Ursula Renold

Annexe 1

L'annexe 1 comprend un tableau présentant les principaux documents nécessaires à la mise en œuvre et à l'assurance de la qualité sur les trois lieux de formation, avec indication des sources.

Documents généraux

Documents	Date	Source
Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employée / employé de commerce CFC	26.09.2011	Site Internet OFFT
Plan de formation : « Catalogue d'objectifs évaluateurs Branche et entreprise de la FIEc – parties pratiques intégrées »	Jour mois année	Site Internet OFFT
Dispositions d'exécution FIEc relatives au DFP	Jour mois année	CSDPQ
Dispositions d'exécution relatives aux CC-PPI	Jour mois année	CSDPQ
Formulaires de notes	Jour mois année	
Concept d'assurance qualité de la formation à la pratique professionnelle dans les filières de formation de la formation initiale en école	Jour mois année	CSFP

Annexe 2: Branches de formation et d'examens concernées

L'annexe 2 comprend le tableau des documents spécifiques aux branches avec indication des sources ainsi que les indications relatives au nombre de jours CI et à la variante choisie pour la procédure de qualification « Note d'expérience de la partie entreprise ».

Branche Service et administration (S&A)

Documents spécifiques à la branche S&A

Documents	Date	Source
Plan de formation : « Catalogue d'objectifs évaluateurs Branche et entreprise de la FIEc – stage de longue durée et CI » branche S&A	Jour mois année	www.cifc.ch
Dossier de formation et des prestations branche S&A	Jour mois année	
Guide relatif à la procédure de qualification branche S&A	Jour mois année	
Règlement d'organisation des cours interentreprises branche S&A	Jour mois année	

Indications relatives au nombre de jours CI et à la procédure de qualification

Branche de formation et d'examens	Nombre de jours CI	Procédure de qualification: variante « Note d'expérience de la partie entreprise »	
		UF	CC-CI
Services et administration (S&A)	6	1	0

Branche Hôtel-Gastro-Tourisme (HGT)

Documents spécifiques à la branche HGT

Documents	Date	Source
Plan de formation : « Catalogue d'objectifs évaluateurs Branche et entreprise de la FIEc – parties pratiques intégrées » branche HGT pour classes monobranche	Jour mois année	www.branche-hgt.ch
Plan de formation : « Catalogue d'objectifs évaluateurs Branche et entreprise de la FIEc – stage de longue durée et CI » branche HGT	Jour mois année	
Dossier de formation et des prestations branche HGT	Jour mois année	
Guide relatif à la procédure de qualification branche HGT	Jour mois année	
Règlement d'organisation des cours interentreprises branche HGT	Jour mois année	

Indications relatives au nombre de jours CI et à la procédure de qualification

Branche de formation et d'examens	Nombre de jours CI	Procédure de qualification: variante « Note d'expérience de la partie entreprise »	
		UF	CC-CI
Hôtel-Gastro-Tourisme (HGT)	8	0	1